



SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

EDITAL Nº 9/2026/PREVIC

Processo nº 44011.011285/2024-36

PREGÃO ELETRÔNICO: 90005/2026

CONTRATANTE: Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC (UASG 333005)

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), sustentação, testes, DevSecOps, UX/UI e garantia de qualidade de software, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, no modelo de alocação de perfis profissionais vinculada ao alcance de resultados, com execução por Ordem de Serviço (OS), observados os Níveis Mínimos de Serviço (NMS), Roteiros de Métricas e demais condições previstas no Termo de Referência

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 2.107.673,30 (dois milhões, cento e sete mil seiscentos e setenta e três reais e trinta centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 16/07/2026 às 10h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço do lote

MODO DE DISPUTA: aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS: **SIM**

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM: NÃO

SUMÁRIO

1. DO OBJETO

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10. DO TERMO DE CONTRATO

11. DOS RECURSOS

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - PREVIC
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2026

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 44011.011285/2024-36)

Torna-se público que a Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC, por meio da Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística – CGPL/DIRAD, sediada no Setor Comercial Norte – SCN, quadra 6, conjunto A, ed. Venâncio 3.000 (Shopping ID), Asa Norte, CEP nº 70.716-900, Brasília/DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), sustentação, testes, DevSecOps, UX/UI e garantia de qualidade de software, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, no modelo de alocação de perfis profissionais vinculada ao alcance de resultados, com execução por Ordem de Serviço (OS), observados os Níveis Mínimos de Serviço (NMS), Roteiros de Métricas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 9 (nove) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o

microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.7. Não poderão disputar desta licitação:

2.7.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.7.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.7 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.10 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.7.11 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.12. pessoas físicas

2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.2 deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.7.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter

direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.8.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.8.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.8.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.8.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.8.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.8.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.8.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.8.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.9. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021

4.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.13.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances,

que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.13.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.14.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.14.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

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

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de

contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.12. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

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

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

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

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

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

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1%.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão,

auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.2 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.3 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.4 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.5 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.6 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.7 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e

registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.21.4. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.21.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.21.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.23.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.23.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.23.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

6.23.1.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

6.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.22.2.2. empresas brasileiras;

6.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.23. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.24.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

6.24.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.24.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.24.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.24.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.24.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

7.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>);

7.1.4 Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta ao CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

7.4.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.4.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro/Agente de Contratação/ Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.8.1. conter vícios insanáveis;

7.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.8.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

7.8.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.9. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor

total orçado pela Administração.

7.10 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.11.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.11.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.13. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.13. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

7.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.18. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.19. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.20. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.21. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.22. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas

utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

7.23. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.24. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

- 8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.
- 8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 [duas] horas, para:
- 8.14.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
- 8.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.14.3 suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;
- 8.14.4 suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.
- 8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.
- 8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.
- 8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá

exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 [dez] dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

- a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 7 [sete] dias úteis, a contar da data de seu recebimento;
- b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 [três] dias úteis; ou
- c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 [três] dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

- 9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;
- 9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CadIn e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1 A existência de registro no CadIn constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- 10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados por meio do e-mail previc.licitacao@previc.gov.br

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6. fraudar a licitação;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 3% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9 e 11.1.9, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de

responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail previc.licitacao@previc.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço no Setor Comercial Norte – SCN, quadra 6, conjunto A, ed. Venâncio 3.000 (Shopping ID), Asa Norte, CEP nº 70.716-900, Brasília/DF, Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística – CGPL/DIRAD.

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o

horário de Brasília - DF.

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

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

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

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

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico www.previc.gov.br

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

13.11.1. Estudo Técnico Preliminar Digital - ETP 15/2025 (0925664);

13.11.2. Termo de Referência Digital 47/2025 (0925666) e Anexo TR (0925721);

13.11.3. Minuta de Contrato 0945261



Documento assinado eletronicamente por **VITOR DANIEL LARCHER, Coordenador**, em 30/06/2026, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0944717** e o código CRC **4EAAE15E**.

COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMONIO E LOGISTICA

Estudo Técnico Preliminar 15/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 44011011285/2024-36

2. Introdução

2.1 - O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa deste PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, que caracteriza o interesse público envolvido em contratar terceiros para o fornecimento de bens ou prestação de serviços para atender a uma demanda pública a partir da análise e estudo de uma solução que melhor atenda às necessidades da Administração Pública, em especial da PREVIC, nossa Autarquia Especial. Ele subsidia a confecção do TERMO DE REFERÊNCIA a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação, hipótese em que se cumpre o propósito do artefato.

2.2 - O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD, demonstrando a viabilidade técnica e econômica da contratação, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão gerencial e o prosseguimento do respectivo Processo de Contratação de TI; caso a Viabilidade da Contratação seja POSITIVA, levando adiante a confecção dos demais artefatos para este PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO. Para este PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO temos o artefato: DFD 18/2026 (atualização do DFD 85/2024) disponível no Portal ComprasNet. O DFD originário foi atualizado nos autos exclusivamente para adequação dos valores referenciais da contratação à regulamentação superveniente aplicável ao modelo da Portaria SGD/MGI nº 750/2023, sem alteração da necessidade administrativa e do objeto da contratação.

3. Objeto da Contratação

3.1 - O objeto deste ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR é a Contratação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), sustentação, testes, DevSecOps, UX/UI e garantia de qualidade de software, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, no modelo de alocação de perfis profissionais vinculada ao alcance de resultados, com execução por Ordem de Serviço (OS), conforme o item 5.4 da [Portaria SGD/MGI nº 750/2023](#) e demais atualizações com o propósito de executar as Atividades: 1. Gestão de Projetos de *Software* (Gerenciamento e Controle de todos os Processos e Ciclos de Vida do *Software* a ser criado/modificado sob a Visão da Metodologia Ágil de Desenvolvimento de Sistemas de Informação/Produtos Digitais); 2. Análise de Sistemas (Levantamento/Elicitação de Requisitos de Software Funcionais e Não-Funcionais, Definição de Processos, Fluxos de Dados/Informações e/ou Modelos com o propósito de facilitar as novas implementações e/ou manutenções dos Sistemas de Informações abordados); 3. Construção do Código-Fonte tanto para os Sistemas de Informações/Produtos Digitais quanto para a Área de Dados: *Business Intelligence - BI* ou Painéis de Decisões Gerenciais - *DashBoard's* (Implementar, Configurar e/ou Ajustar /Debugar); 4. Testes de *Software* (no mínimo: Unitário, Integração, Usuário e Aceite/Homologação); 5. Implantação (Automatização de *Pipeline* de todo o Ciclo de vida do Software bem como seu monitoramento, ou via Continuous Integration / Continuous Delivery (Deployment) - CI/CD ou via Manual); 6. Manutenção (Evolutiva, Adaptativa, Corretiva e/ou Outras); 7. Sustentação (Conforme prazo e regras do Catálogo de Serviços de TI/PREVIC) e 8. Garantia de Qualidade relacionadas ao Ciclo de Vida de Sistemas de Informação /Produtos Digitais Entregues e Mantidos pela PREVIC (tanto no período de vigência contratual quanto para o período pré-estabelecido após o ENCERRAMENTO CONTRATUAL DESTA CONTRATAÇÃO), observando que todas estas Atividades adotarão a Metodologia Ágil de Desenvolvimento/Manutenção de Sistemas de Informações em todo o seu Ciclo de Vida Iterativo e Contínuo de acordo com o PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE/PREVIC, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em até 60 (sessenta) meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e pela [Lei de Licitações 14.133/2021](#):

3.1.1 - O prazo de vigência das contratações será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, na forma do [art. 106, da Lei nº 14.133/2021](#); podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até 60 (meses).

"Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos"

3.2 - A presente contratação subsume-se tecnicamente à categoria de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, nos termos da IN SGD/ME nº 94/2022, art. 8º, §2º, e da Portaria SGD/MGI nº 750/2023, item 5.4. O dimensionamento adotado considerou o portfólio de sistemas em produção, o backlog de demandas do PDTI 2023-2026 e a capacidade interna atualmente disponível na CGTI.

3.2.1 - Por se tratar de contratação de serviços de TIC sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, o mecanismo ordinário de atualização monetária da contratação será o reajuste anual pelo Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, não se adotando repactuação típica de contratos com dedicação exclusiva, sem prejuízo do reequilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses legais cabíveis.

4. Termos e Definições Utilizados

4.1 - Com a finalidade de se definir um vocabulário comum à Administração Pública e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, adota-se os termos e definições contidas na [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022](#) e na [Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023](#) e suas atualizações.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Tecnologia da Informação em Provimento de Soluções de TI	Leonardo Fiúza da Silva (Coordenador de Tecnologia da Informação em Provimento de Soluções de TI)
Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação	Karina Ericson Araujo Sotero (Coordenadora de Governança de Tecnologia da Informação)

6. Descrição da necessidade

6.1 - A PREVIC

6.1.1 - A Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC, instituída a partir da [Lei Federal nº 12.154, de 23 de dezembro de 2009](#), é uma Autarquia de Natureza Especial, dotada de autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, vinculada ao Ministério da Previdência Social, com sede e foro no Distrito Federal. Também conhecida como a Entidade de Fiscalização e/ou Supervisão das Atividades das Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC) e de Execução das Políticas Públicas Governamentais para o Regime de Previdência Complementar Fechada, atuando em todo o Território Nacional, conforme o [PARÁGRAFO ÚNICO, do Art. 1º](#) da referida lei:

"Compete a PREVIC :

I - proceder à fiscalização das atividades das entidades fechadas de previdência complementar e de suas operações;

II - apurar e julgar infrações e aplicar as penalidades cabíveis;

III - expedir instruções e estabelecer procedimentos para a aplicação das normas relativas à sua área de competência, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Previdência Complementar;

IV - autorizar:

a) a constituição e o funcionamento das entidades fechadas de previdência complementar, bem como a aplicação dos respectivos estatutos e regulamentos de planos de benefícios;

b) as operações de fusão, de cisão, de incorporação ou de qualquer outra forma de reorganização societária, relativas às entidades fechadas de previdência complementar;

c) a celebração de convênios e termos de adesão por patrocinadores e instituidores, bem como as retiradas de patrocinadores e instituidores; e

X - adotar as demais providências necessárias ao cumprimento de seus objetivos."

6.2.1 - A Superintendência Nacional de Previdência Complementar é constituída pela estrutura organizacional apresentada pela IMAGEM 01 abaixo. Já o PDTI - Plano Diretor de Tecnologia de Informação da PREVIC (2023-2026), link: <https://www.gov.br/previc/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/plano-diretor-de-tecnologia-da-informacao-pdti>, elaborado pela CGTI - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI é um instrumento formal que apresenta todo o Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação da Autarquia, no qual dentre outras competências mapeia todas as demandas, no período vigente, para a execução das ordens de serviços a serem atendidas pelo objeto desta contratação.



6.3 - A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) e suas Atribuições

3 de 41

de trabalhos, sistemas de informações, aplicativos e/ou ativo de informação que sejam liberados e disponibilizados na rede de computadores institucional a partir da POSIN - Política de Segurança da Informação/PREVIC: https://www.gov.br/previc/pt-br/aceso-a-informacao-1/institucional/normas/portarias-1/2023/porta_ria-previc-no-295-de-04-de-abril-de-2023.pdf. Tanto na sede quanto nos escritórios regionais, espalhados pelo diversos Estados do Brasil, seja via acesso restrito por *Redes Privadas Virtuais (VPN)* ou acesso público via *Internet Brasil*, com equipamentos do seu parque computacional (computadores pessoais ou *notebooks*) e prestando suporte técnico/operacional aos servidores públicos e colaboradores da Autarquia.

6.3.2 - A CGTI encontra-se com um quadro funcional reduzido como apontou o **Acórdão TCU: TC 038.587/2021-1023-2026**, link: https://portal.tcu.gov.br/data/files/45/04/05/FD/52D4A810ED256058_E18818A8/038.587-2021-1-AC%20-%20Anop_Previc.pdf, no item **Melhoria Identificada - Pessoal: "Insuficiência de pessoal qualificado para atender às demandas da autarquia"**. Apesar da carência no quantitativo da coordenação, a mesma ainda mantém 5 (cinco) servidores públicos que atuam diretamente na execução das demandas referentes à área de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Sistemas de Informação. Além dos Sistemas de Informações próprios que mantém, conforme **ITEM 6.6.5: Tabela 01 - Lista dos Sistemas de Informação Sustentados em Produção na PREVIC**, a coordenação ainda atua na implementação das demandas Plano de Transformação Digital pactuado com o MGI - Ministério da Gestão e Inovação. A única ressalva são os sistemas de informações estruturantes: CADPREVIC - Cadastro de Entidades e Planos de Previdência Complementar e CAND - Cadastro Nacional de Dirigentes, mantido e sustentado pela Empresa Pública: DATAPREV.

6.3.3 - Este PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO foi instituído no intuito de resolver a insuficiência de pessoal para atuar e atender ao grande número de demandas de sistemas da informação que vem sendo acumuladas no PDTI pela falta de capacidade operacional/técnica na execução de tais demandas. Além disso, é uma boa prática nos serviços públicos delegar os serviços de execução, técnica ou operacional, e ater-se às questões de planejamento, gerenciamento, fiscalização e/ou monitoramento/condução da "coisa pública", conforme dispõe o [Decreto-lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967, artigo 10, em seu Parágrafo § 7º](#), donde preconiza a delegação a execução operacional das atividades na Administração Pública:

"para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmedido da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução".

6.3.4 - A [Instrução Normativa nº 94 SGD/MGI, de 22 de Dezembro de 2022](#), que trata do **Processo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC** pelos órgãos e entidades integrantes do **Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal**, estabelece que a *"Prestação de Serviços de Informação devem ser preferencialmente Executados de Forma Indireta"*, desde que as atribuições funcionais abrangidas não estejam contempladas no Plano de Cargos e Salários da Autarquia, *"e para que os Serviços não Sofram Descontinuidade"*.

6.3.5 - Desta forma, uma vez estabelecido um vínculo contratual com uma empresa que atenda as necessidades referente ao objeto deste PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, a equipe interna da CGTI que ora encontra-se alocada a estas atividades será migrada para atender o que o [Decreto nº 200/1967](#) e a [INSTRUÇÃO NORMATIVA MGI/SGD nº 94/2022](#) preconizam, atuando como GESTORES DO CONTRATO e/ou FISCAIS TÉCNICOS DO CONTRATO e os alocando para atuar nas diversas áreas relevantes da coordenação: como Governança de TI, Gestão de Projetos, Segurança da Informação, Controle de Qualidade e Interfaces/Relacionamento com as diversas Áreas de Negócio.

6.4 - O Papel da Tecnologia da Informação no Contexto Atual

6.4.1 - A Tecnologia da Informação revolucionou a forma de trabalho, comunicação e modos como a sociedade se relaciona e vive. Logo, é essencial e imprescindível que as Soluções em Tecnologia da Informação dentro da Autarquia acompanhem essas revoluções e inovações em: equipamentos, tecnologias, ferramentas, fluxos de trabalhos, metodologias, processos, meios de comunicação e sistemas de informação; subsidiando e conduzindo as atividades administrativas e negociais da PREVIC. Em especial, os Sistemas de Informação devem permitir a prover a governabilidade dos dados e informações de forma que instrumentos como: relatórios, planilhas, portais, painéis de decisão, aplicações e bases de dados nos apresentem informações consistentes, íntegras, confiáveis, atualizadas e devidamente disponíveis a quem tenha os devidos direitos de acesso para tomada de decisões de políticas governamentais.

6.4.2 - A evolução dos serviços de informática vem resultando em mudanças frequentes no ambiente das instituições, exigindo a revisão e a atualização de *hardwares* e *softwares* a partir de novos modelos de negócio e tecnologia, propiciando que agentes públicos e terceirizados evoluam no processos, ferramentas e tecnologias com o intuito de facilitar e melhorar as condições que os serviços públicos são prestados ao cidadão comum.

6.4.3 - Neste contexto, a Prestação de Serviço de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de *Software* demanda a adoção e o uso atualizado de: tecnologias, metodologias, ferramentas e/ou modelos de contratações, que se moldam e implementam os padrões tecnológicos vigentes do mercado de Tecnologia da Informação na Autarquia. Desta forma, há tanto a entrega da solução demandada mais moderna e eficiente para as áreas de negócios requisitantes, quanto a atualização da solução com as últimas tendências de mercado de TI; que, inclusive, renova o corpo de conhecimento técnico da equipe da CGTI

com tais tecnologias e processos, sendo garantindo uma melhor qualidade nos produtos entregues e conforme a evolução da sociedade, das regulamentações e/ou das leis; tão frequentes em nosso país.

6.4.4 - Em face do exposto, a Terceirização dos Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de *software* permite não só que as organizações governamentais tenham acesso imediato às novas tecnologias e à mão-de-obra qualificada para implementar tais inovações, mas também aos conhecimentos e às experiências em suas aplicações. Ademais; nos ciclo de vida do processo de desenvolvimento de *software*, a metodologia ágil é adotada como melhor prática na atualidade.

6.5 - Adoção de Metodologias Ágeis

6.5.1 - A Metodologia Ágil ou o Desenvolvimento Ágil de *Software* é um termo utilizado para definir as ferramentas, metodologias e procedimento elaboradas a partir do Manifesto Ágil, utilizada no gerenciamento e desenvolvimento de *softwares*.

6.5.2 - Desde sua criação em 2001, o Manifesto Ágil traz metodologias que passaram a se tornar fundamentais para o desenvolvimento de *softwares* e gerenciamento de projetos, com inúmeras variações e técnicas para se criar um produto final funcional, ágil e de qualidade; por meio de entregas incrementais, *feedbacks* e equipes de diversos segmentos trabalhando no mesmo projeto, buscando resultados impulsionados pela criatividade, inovação e flexibilidade.

6.5.3 - O emprego de práticas ágeis busca proporcionar produtos de valor desde o princípio dos projetos e, partindo desta constatação, a CGTI prioriza o seu emprego contínuo junto às áreas de negócio.

6.5.4 - O Manifesto Ágil, que é o documento elaborado e assinado por um grupo de Especialistas nas Melhores Práticas Ágeis; estabelece quatro valores, que são a base do Desenvolvimento de *Software* Ágil:

- 1- Indivíduos e interações sobre processos e ferramentas;
- 2- *Software* funcionando mais que documentação abrangente;
- 3- Colaboração e participação do requisitante sobre negociação de contratos; e
- 4- Responder a mudanças mais que seguir um plano.

6.5.5 - Os valores do Manifesto Ágil são desdobrados em 12 (doze) princípio:

- 1 - Satisfazer o cliente através da entrega antecipada e contínua de *software* valioso é a maior prioridade;
- 2 - Mudanças de requisitos são bem-vindas, mesmo no final do desenvolvimento. Aproveitar as mudanças para criar vantagem competitiva para o cliente;
- 3 - Entregar *software* funcionando com frequência, a cada par de semanas até um par de meses, com preferência para escalas de tempo mais curta;
- 4 - Clientes e desenvolvedores devem trabalhar juntos diariamente durante todo o projeto;
- 5 - Construir solução de software em torno de indivíduos motivados. Oferecer a eles o ambiente e o apoio de que necessitam, e confiar neles para fazer o trabalho;
- 6 - O método mais eficiente e eficaz de transmitir informação para dentro de uma equipe desenvolvimento é por meio da conversa face-a-face;
- 7 - *Software* funcionando é a principal medida de progresso;
- 8 - Processos Ágeis promovem o desenvolvimento em um ritmo sustentável. Gestores, patrocinadores, desenvolvedores e usuários devem ser capazes de manter um ritmo constante indefinidamente;
- 9 - Atenção contínua à excelência técnica, à arquitetura e ao bom design aumenta a agilidade;
- 10 - Simplicidade - a arte de maximizar a quantidade do trabalho feito – é essencial;
- 11 - As melhores arquiteturas, requisitos e projetos emergem de equipes auto-organizadas; e
- 12 - Em intervalos regulares, a equipe reflete sobre como tornar-se mais eficaz, e então sintoniza e ajusta o seu comportamento com as situações atuais.

6.5.6 - A importância sobre a comunicação eficiente no emprego de métodos ágeis é destacada na literatura especializada pelo tema e foi objeto no [Acórdão nº 2.314/2013-TCU-Plenário](#), conforme destacado nas alíneas abaixo:

"57. Princípio 4: pessoas relacionadas a negócios e desenvolvedores devem trabalhar em conjunto e diariamente, durante todo o curso do projeto.

57.1. No cerne desse princípio, está o acesso e a comunicação entre as pessoas da equipe que, independentemente do papel de cada uma, deve ser o mais simples possível. Ferramentas automatizadas e encontros frequentes devem ser utilizados a fim de que a transferência de conhecimento não aconteça apenas por meio de produção e leitura de documentos, e sim por meio da comunicação informal. (...)

122. Valor 1: comunicação.

122.1. Enquanto os clientes têm visão dos problemas que desejam solucionar, os desenvolvedores dominam as técnicas que influenciam a forma de resolver o problema apresentado pelo cliente. O resultado do software é tão bom quanto a capacidade de ambos se comunicarem.

122.2. Existem diversas formas para se estabelecer essa comunicação, mas algumas se apresentam como melhores do que outras. Diálogos são mais eficazes que videoconferências que, por sua vez, são melhores que telefonemas, sendo esses mais expressivos que e-mails e assim sucessivamente. O diálogo presencial evita que problemas de má compreensão e ambiguidades comprometam negativamente o produto final.
(...)

Comunicação direta

165. As metodologias tradicionais são também chamadas de pesadas ou orientadas à documentação. Além de detalharem as atividades que se deve executar durante o desenvolvimento do software, também incentivam a confecção de número considerável de documentos, como modelos, diagramas e especificações. Desta forma, a principal maneira de comunicação entre as pessoas é baseada em documentos formais.

166. Essa abordagem não é dispensada pelas metodologias ágeis, mas há uma valorização maior na interação direta entre as pessoas de uma equipe a fim de melhorar a transmissão e disseminação de conhecimento entre os indivíduos."

6.6 - Situação Atual dos Sistemas de Informação na PREVIC

6.6.1 - No momento atual, a PREVIC não possui um Contrato Administrativo que atue na Prestação de Serviço de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Sistema de Informação departamentais. O último foi rescindido em 2021 pelo não alcance dos resultados das soluções demandadas, conforme especificação e níveis mínimos de serviços solicitados. Por conta disso, desde então, a CGTI encontra-se com sobrecarga técnica/operacional na área de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação, o que tem levado ao acúmulo das necessidades das áreas por novos sistemas de informação, que não são entregues da forma esperada.

6.6.2 - O portfólio conta com 23 sistemas de informação sustentados pela própria equipe reduzida de servidores públicos alocados na CGTI. Esse cenário é insustentável a médio e longo prazo pois, por mais eficiente e eficaz que essa equipe seja, ela não consegue atender a todas as demandas solicitadas pelas diversas áreas de negócios o que tem aumentado as demandas reprimidas e sobrecarregado esta equipe de trabalho além de que tem comprometido a tempestividade dos ajustes e evoluções nas funcionalidades. Embora tenha ocorrido o concurso público unificado com cargo para PREVIC em 2024, o quantitativo alocado não resolve a questão; pois, os novos servidores públicos serão divididos nas diversas áreas da CGTI, não apenas na área desenvolvimento de sistemas, há uma curva de aprendizado a ser percorrida até a efetiva colaboração nas atividades de desenvolvimento de software, há a questão do perfil de trabalho destes servidores que devem ser alinhados a essas atividades e por último a rotatividade tendo em vista que alguns desses servidores fizeram opção por outros órgãos ou se quer tomarão posse na Previc. Desta forma, torna-se necessário e imprescindível que este PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO alcance seu objetivo pretendido.

6.6.3 - Outro fator propulsor para o início desse PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO foi a quantidade de 19 (dezenove) demandas reprimidas que encontram-se no *Backlog* de Soluções de Desenvolvimento de Novos Sistemas de Informação ou de Implementações de Melhorias/Correções em Algumas Soluções Disponibilizadas e Em Uso, conforme pode ser verificado no item **12.5 do PDTI/PREVIC (2023-2026)**.

6.6.4 - Diante do exposto, apresenta-se abaixo a **TABELA 1 - Lista dos Sistemas de Informação Sustentados em Produção na PREVIC** com as Soluções de Software que estão sendo Sustentadas/Mantidas pela equipe interna da CGTI da PREVIC até o momento presente e que será repassada à futura CONTRATADA:

SOLUÇÕES EM SUSTENTAÇÃO			
CRITICIDADE	Nº	SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO
ALTA	01	OTRS	Sistema de Demandas de Atendimento da CGTI.
	02	CAD*	Sistema de Cadastro de Entidades e Planos .
	03	CAND*	Sistema de Cadastro de Dirigentes.
	04	PGD PRETRVS	Sistema é uma ferramenta inovadora na gestão de equipes, que oferece uma visão unificada em todos os níveis de gestão.
	05	INFGER	SSRS para Disponibilização de Relatórios para o Público Interno da PREVIC.
	06	RELATÓRIOS EXTERNOS	SSRS para Disponibilização de Relatórios para o Público Externo da PREVIC.
	07	PAINEL TAFIC	Sistema de informações de recolhimentos da TAFIC.
	08	SEI	Sistema de repositório de processos e arquivos eletrônicos

	09	SIP	Sistema de autenticação e autorização do SEI.
	10	STA	Sistema de Transferência de Arquivos.
	11	VENTURO	Sistema de Entrega de Declaração de Passivo e Ajuste de Precificação (DPAP).
	12	VIRTUS	Sistema de Controle de Tempos de Equipes nos Processos Rating e de Avaliação das EFPCs.
MÉDIA	13	ARDIGITAL	Sistema de Integração com o Serviço <i>ARDigital</i> dos Correios.
	14	CPF LIGHT	Sistema de consulta a Informações de Pessoa Física da Base de Dados da Receita Federal.
	15	INTRAPREVIC	Portal da Intranet da PREVIC.
	16	MONITOR	Sistema de Monitoramento de Regras de Negócios da PREVIC.
	17	RADAR	Sistema de Exibição de <i>Dashboards</i> .
	18	SIA	Sistema de Emissão de Guias de Recolhimento da TAFIC e de Multas Administrativas.
	19	SIGA	Sistema de Administração de Patrimônio.
	20	SIGEP	Sistema de <i>Workflow - Sharepoint</i>
	21	SISCONP	Sistema de Disponibilização e Gerenciamento de Consultas Públicas
	22	SISPG	Sistema de Gerenciamento do Programa de Gestão (PDG).
BAIXA	23	HABILITAÇÃO	Sistema que Permite a Consulta Pública de Dirigentes Habilitados junto à PREVIC.

TABELA 01 - Lista dos Sistemas de Informação Sustentados em Produção na PREVIC
* (Sistemas Mantidos e Sustentados, atualmente, pela Empresa Pública: DATAPREV)

7. Necessidades Tecnológicas

7.1- Os serviços deverão ser executados observando-se as Diretrizes Tecnológicas Arquiteturais estabelecidas pela ÁREA TÉCNICA DA CONTRATANTE.

7.2 - As Necessidades Tecnológicas definem os perfis profissionais a serem fornecidos/alocados à CONTRATANTE para satisfazerem a Execução das Prestações de Serviços para este PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO. Logo, a CONTRATADA deve alocar os Perfis Técnicos Profissionais definidos abaixo, inclusive em sua quantidade por período mensal/ano de contrato:

7.2.1 - ARQUITETO DE SOFTWARE com Nível de Maturidade SÊNIOR: em JAVA (01 Profissional 05 Meses/ Anual): para atuar no apoio à tomada de decisão técnica, bem como configurações e/ou implementações das Soluções Tecnológicas e Padrões de Projetos /Arquiteturais mais bem adequados a cada solicitação em relação as diferentes Arquiteturas de Software do Mercado de TI, conforme Requisitos Arquiteturais definidos na Ordem de Serviço; garantindo o máximo de retorno esperado na estabilidade do software empregado, no reuso de código-fonte/componentes previamente implementados e/ou bibliotecas/framework adotadas e customizados /automatizados para o Negócio PREVIC ante os Requisitos Não-Funcionais inquestionáveis na entrega da Solução de *Software* Desenvolvida/Mantida na CONTRATANTE tais como: desempenho; segurança; visuais; facilidade de uso; automação de: dados, processos, fluxos, ferramentas e serviços de informação; bem como no custo/benefício da Solução Requisitada com o propósito de dar à equipe de desenvolvimento uma maior produtividade a partir de modelos, supervisão e difusão de seus conhecimento técnicos avançados no acompanhamento/revisão do da construção do software entregues. Ademais, atuando diuturnamente na Proposição de Soluções Técnicas, no Diagnóstico de Problemas e na Superação de Obstáculos relacionados à Codificação e/ou Ajustes/Configurações de Bibliotecas/Frameworks e/ou Componentes/UI;

7.2.2 - ANALISTA DE TESTE/QUALIDADE com Nível de Maturidade PLENO em Ambiente JAVA: (01 Profissional Anual): para atuar na garantia da entrega de software com alta qualidade, planejando, implementando e automatizando os testes de software e de garantia de qualidade de software. O analista de Teste e Qualidade buscará desenvolver planos de teste e casos de testes, escrever códigos-fontes/scripts automatizados de Teste tanto na própria linguagem que a Solução é desenvolvida quanto em ferramentas, *APIs* e bibliotecas dos códigos-fontes tais como: *Selenium*, *SonarQube*, *Mock(ing)*, *JAVA-Lint/JS�int* e/ou *Bots* de automatizados para compor suas assertivas de validação/verificação que caracterizam toda a Conformidade do Plano/Caso de Teste juntos aos Requisitos Funcionais /Não-Funcionais do Sistema. Além disso, ele será o responsável por configurar o a Ferramenta *SonarQube* para fazer a verificação na Qualidade do Código Entregue nos Softwares Solicitados, conforme indicadores e/ou parâmetros que a PREVIC solicitar e Desenvolver a Automação da Pipeline do *DEVOPs - CI/CD* na parte dos Testes de *Software* automatizados, inclusive configuração de ferramentas e meios de acesso, ao Líder Técnico/Arquiteto de *Software*.

7.2.3 - DESENVOLVEDOR DE SOFTWARE FULL-STACK (04 Profissionais, sendo 03 Anuais e 01 em 06 meses), com Nível de Maturidade: 1. SÊNIOR: JAVA (02 Profissionais Anuais) ; 2. PLENO: a) PHP (01 Profissional Anual) e b) SUITE MICROSOFT - FAMÍLIA POWER (POWERBI, POWERAPP E POWER AUTOMATE); MICROSOFT AZURE E SHAREPOINT (01 Profissional por 06 meses/Anuais): para atuar na codificação, design de componentes, testes unitários, construção de aplicações, implementação e manutenção de software em busca de alta qualidade na aplicação de técnicas, normas e procedimentos atualizados de codificação e construção de software. O desenvolvedor de software buscará escrever códigos de alta qualidade para atender as funcionalidades das partes interessadas, assegurando otimização de recursos computacionais, segurança e desempenho. Criar "Sprint Backlog" e desenvolver e manter sistemas de informação e/ou aplicativos de ponta-a-ponta (do Front-End, Middle, API REST, Back-End). Além destas competências, todos os profissionais deste perfil: DESENVOLVEDOR DE SOFTWARE FULL-STACK deverão ter conhecimentos prévios/noções sobre Desenvolvimento em Tecnologias/Plataformas NO/LOW CODE, inclusive receber treinamento para quaisquer plataforma que envolvam estas Tecnologias que a PREVIC venha a contratar.

7.2.4 - ANALISTA DE REQUISITO (01 Profissional Anual), com Nível de Maturidade: PLENO: para atuar na identificação, definição e documentação de processos de negócios e de requisitos de software a serem implementados. O analista de negócio buscará assegurar uma ligação consistente entre as equipes de negócios e a equipe de desenvolvedores, facilitando a comunicação e auxiliando no aprofundamento do domínio do negócio objeto da implementação. Atuará, também, na propositura de funcionalidades e na organização das informações, no comportamento e fluxo do processo da aplicação satisfazendo as necessidades de negócio declaradas e não declaradas;

7.2.5 - ANALISTA DE BI, com Nível de Maturidade PLENO (01 Profissional 03 Meses/ Anual): para atuar na modelagem de repositórios de dados de apoio à tomada de decisão, da implementação de processos de extração, transformação e carga de dados, no projeto e implementação de aplicações de automação e inteligência artificial, no processamento de dados massivos, na análise da qualidade de dados, na criação e evolução de painéis de *Business Intelligence*.

7.2.6 - SCRUM MASTER (01 Profissional Anual): para atuar na facilitação do processo de desenvolvimento ágil de software, orientando as equipes de desenvolvimento, acompanhando, identificando e eliminando impedimentos e promovendo o uso de padrões e Melhores Práticas Ágeis. O *Scrum Master* buscará garantir o bom funcionamento dos processos e atividades ágeis e será o responsável por liderar reuniões previstas no processo de desenvolvimento.

7.2.7 - ANALISTA DE UX/UI, com Nível de Maturidade PLENO (01 Profissional 04 Meses/ Anual): para atuar na criação de soluções tecnológicas para melhorar a experiência do usuário de um produto ou serviço de *software*. Atua também na definição das características de interface com o usuário (*design*), de modo a garantir usabilidade e disposição da informação no meio de comunicação.

7.3 - A futura CONTRATADA deve desenvolver novos sistemas, garantir a sustentação e manutenção evolutiva, manutenção corretiva, suporte técnico e documentação de soluções de software pela CONTRATANTE, construídos segundo suas plataformas tecnológicas:

7.3.1 - Codificação: Linguagens JAVA e PHP, com a definição em camadas e uso de padrões de projeto consolidados no mercado, para o desenvolvimento de aplicações;

7.3.2 - Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD): banco de dados padrão SQL/ANSI, preferencialmente PostgreSQL, MSSQL Server, Oracle, MySQL ou outros desde que justificada a usabilidade para o desenvolvimento de aplicações, de forma a manter o padrão já existente com outros sistemas desenvolvidos pela CONTRATANTE;

7.3.3 - Suíte Microsoft Power (Power BI, Power App, Power Automate) + Sharepoint para desenvolvimento/manutenção de sistemas setoriais;

7.3.4 - Teste e Qualidade: PHPUnit, Codeception, PHPSpec, PHPStan, Psalm, JUnit, Selenium, TestNG, Mockito, Jenkins, Maven, Gradle, Integration Service, Azure DevOps, Azure DataQuality Service e Microsoft PurView; e

7.3.5 - Outras: Microsoft Project, Planner, Visio, Figma, Excel, Visual Studio, Azure DevOps e GitHub.

7.4 - A futura CONTRATADA deve desenvolver novos sistemas possibilitando o uso de bases de dados comuns e componentes reaproveitáveis e adaptáveis, primando pela Reusabilidade.

7.5 - As soluções desenvolvidas e mantidas deverão estar aderentes à infraestrutura tecnológica padrão da PREVIC, sendo compatíveis com as versões definidas de navegadores, sistemas operacionais e bancos de dados.

7.6 - A Prestação dos Serviços de Desenvolvimento, Manutenção, Sustentação e os Serviços de Qualidade/Testes de Software deverão adotar o Padrão Digital de Governo (Design System) e suas atualizações com relação aos Padrão Visual das aplicações.

7.7. De forma não exaustiva, serão listadas no documento: LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS do TERMO DE REFERÊNCIA deste PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.

7.8 - Falando ainda sobre o tópico Padrão Visual, é importante registrar que todos os Profissionais que atuarem na CONTRATADA; devem ter conhecimentos prévios em acessibilidade, como a Cartilha e-MAG do Governo Federal e apresentar até o final do 1º trimestre da sua atuação no OBJETO deste PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO a conclusão desta disciplina, pela Escola de Governo: ENAP, ou outra Cartilha/Norma que venha a substituir esta.

7.9 - Ainda, a futura CONTRATADA deverá desenvolver sistemas com a possibilidade de uso de tecnologias inovadoras, bem como novas linguagens de programação que vierem a ser adotadas pela CONTRATANTE.

7.10 - Por determinação da CONTRATANTE, durante a EXECUÇÃO CONTRATUAL poderão ser atualizados os processos de desenvolvimento/manutenção e documentação vigentes, bem como outras metodologias, práticas, linguagens, artefatos e tecnologias (frameworks, ambiente operacional e de desenvolvimento e arquitetura):

7.10.1 - A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação formal da CONTRATANTE, para se adequar a essas mudanças. Esta atualização não descaracterizará o objeto do contrato e as atribuições dos profissionais alocados, visa o constante aperfeiçoamento dos produtos desenvolvidos alinhada à natural atualização de capacitação tecnológica dos profissionais; e

7.10.2 - As atualizações solicitadas não incorrerão em ônus à CONTRATANTE.

8. Necessidades de Negócio

8.1 - As Necessidades Negociais envolvidas neste PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO representam o OBJETO DA CONTRATAÇÃO em termos de Sistemas de Informações a serem disponibilizados e mantidos pela Autarquia. Assim elas dizem O QUÊ as Solução em TI devem prover, independentemente da Tecnologia que se empregue ou dos Padrões Tecnológicos Instituído e Definidos pela CONTRATADA, que para esta contratação dizem respeito:

a) ao Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Sistemas de Informação: tanto para o(a) Desenvolvimento /Manutenção propriamente dito quanto para a Sustentação dos Sistemas;

b) ao Critério de Qualidade, Protocolos e/ou Procedimentos de Testes, nas Fase de Desenvolvimento /Manutenção, 1. Testes de Software: i) Testes Default (Obrigatórios)/Testes Funcionais (Testes de Qualidade de Código-Fonte, Testes Unitário, Testes de Integração, Testes de Sistemas, Testes de Regressão, Simuladores Automático/Mocks/Bots e e Teste de Aceitação/Homologação /Termo de Aceito) e ii) Testes Opcionais (Via Catálogo de Teste da PREVIC/Testes Não-Funcionais (Testes de: Desempenho, Carga, Estresses, Usabilidade, Interoperabilidade, Manutenibilidade, Confiabilidade, Segurança, Portabilidade, dentre outros); 2. Automação de Todo o Ciclo de Vida do Desenvolvimento/Manutenção (Scripts & Rotinas de Automação das tarefas destes os Códigos-Fontes até a entrega do Pacote em Ambiente de Homologação - Toda estrutura CI/CD da Pipeline deste a Concepção até a Implantação na Infraestrutura da PREVIC) bem como 3. Garantia dos Prazos acordados no ANS - Acordo de Nível de Serviços para os Sistemas de Informação disponibilizados e em uso em ambiente de produção da PREVIC, vide detalhes no ITEM 6.6.4: TABELA 1 - Lista dos Sistemas de Informação Sustentados em Produção, na Página 08 deste documento;

c) ao ROI - Retorno do Investimento esperado da Arquitetura de *Software* em termos de: Desempenho; Segurança; Interfaces Visuais; Facilidade de Uso; Automação de: Dados, Processos, Fluxos, Ferramentas e Serviços; bem como no Custo/Benefício da Solução Requisitada;

d) ao Ecossistema em torno da Cultura DEVOPs a ser instituída e implantada na CONTRATADA de forma Automatizada, Dinâmica e Ágil, a partir de Todos o Ciclo de Vida do Desenvolvimento/Manutenção de Software deste a Concepção até a Entrega /Manutenção (Atualizações) em Ambiente de Homologação já com script de implantação em Produção, após Aceite e Chancela da Equipe de Infraestrutura. A *Pipeline (Esteira)* da Automação DEVOPs - *CI/CD Integration and Delivery (Entrega)/Deploy* (Implantação) *Continuous* (Contínua) ocorre a partir de um fluxo ordenado e contínuo de ferramentas, scripts, e ambientes integrados em prol de uma entrega segura, alinhável e orquestrada de um fluxo de ações a serem adotadas para as entregas de cada Demanda/Ordem de Serviço. Segue a seguir sugestões de ferramentas que serão usados no dia-a-dia dos Sistemas Desenvolvidos, Mantidos e Sustentados na PREVIC: I. Ferramenta de Automação/Orquestração de CI/CD: *Jenkins/Hudson /Kubernetes /OpenShift/Microsoft Azure*; II. Controle de Versão: *GitHub/GibLab/ Microsoft Azure*; III. Ferramenta de *Container: Docker*; IV. Gerenciador de Pacotes: *POM, MAVEN, PHP Compose*; V. Ferramentas de Verificação de Qualidade de Código-Fonte/*Software: SonarQUBE, LintJava, LintPHP, LintJS, etc* VI. Monitoramente de Eventos/Logs: *Prometheus/Grafana*; VII. Base de Dados de Logs/Eventos: *ElasticSearch/Solr*; e

e) ao Alinhamento Consistente entre as Equipes Negociais e a Equipe de Desenvolvedores com aprofundamento do Domínio do Negócio, Objeto da Implementação e Documentação das Necessidades Negociais Declaradas e Não-Declaradas.

8.2 - Logo abaixo, encontram-se na **TABELA 02**, que identifica o *Backlog* das 19 (dezenove) demandas de Novos Sistemas de Informação a serem desenvolvidos pela PREVIC que foram elencados no Plano Diretor de Tecnologia da Informação da PREVIC, período 2023-2026:

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DA PREVIC (2023-2027)		
ID	Objetivos Estratégicos Institucionais	
OE 3.3.1	Aperfeiçoar a Governança de TI	
OE 3.3.2	Adequar a Infraestrutura de TI e outros recursos de Informação	
OE 3.3.3	Desenvolver Sistemas de Informações Integrado	
PDTI - PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PREVIC (2023-2026)		
ID	Objetivos Estratégicos	
OET3	Desenvolver sistema de informações integrado	
OET4	Aperfeiçoar o processo de desenvolvimento de software	
DEMANDAS DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PREVIC		
Seq.	ID	DESCRIÇÃO DAS DEMANDAS
01	D1	Desenvolvimento do novo CadPrevic, solução para cadastro de planos, entidades e dirigentes contemplando as funcionalidades dos atuais CadPrevic e Cand.
02	D3	Sistema de Gerenciamento de Informações Processo Sancionador (Auto de Infração).
03	D7	Implementação do Sistema <i>Virtus</i> .
04	D10	Desenvolvimento de sistema de acompanhamento dos processos administrativos de denúncia na CGPS.
05	D11	Reestruturação de tabelas e rotinas dos dados de custodiantes.
06	D12	Implementação de sistema de detecção de operações atípicas com uso de <i>Machine Learning</i> e <i>Deep Learning</i> .
07	D13	Desenvolver um ambiente estruturado de tabelas e rotinas de nossos dados. Inicialmente, a ideia é o desenvolvimento de ambiente de <i>Business Intelligence</i> (BI), com a finalidade de organizar nossas tabelas e rotinas e efetivar uma base de dados gerencial para ser utilizada por meio de ferramentas de análise de dados ou de visualização.
08	D14	Desenvolvimento de sistema que abarque tanto a parte de emissão de guias recolhimento quanto todo o controle dos pagamentos GRU.
09	D16	Desenvolvimento Sistema Defensor.
10	D17	Implantação Protocolo Digital.
11	D19	Implementação da Interface de Programação de Aplicativos (API /CONECTA GOV) - CNPJ.
12	D20	Solução que representa a evolução do Novo CadPrevic, em desenvolvimento, agregando todas as operações e aperfeiçoando o processo de licenciamento.
13	D21	Carga da base de dados cadastrais de CNPJ da RFB.
14	D23	Integração com a base de dados Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal.
15	D24	Implantação do sistema PIER desenvolvido pelo BCB para troca de informações entre o BCB, Susep e CVM.
16	D25	Inserção de dados da Anbima Data.
17	D26	Aperfeiçoar o site da PREVIC no espaço destinado aos dados abertos.
18	D27	Implementação de validador para o DA.
19	D42	Reestruturação da intranet da PREVIC para que possa ser melhor executada a comunicação interna.

TABELA 02 - Alinhamento ao Planejamento Interno: 1) Planejamento Estratégico; e 2) Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

9. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

9.1 - Requisitos Gerais

9.1.1 - Todos os serviços deverão ser prestados a partir da Ordem de Serviço que autorize a execução da demanda ao longo da vigência do contrato administrativo. A execução ocorrerá, em regra, de forma remota, sem prejuízo da prerrogativa da CONTRATANTE de exigir, de forma motivada, a execução híbrida ou presencial, inclusive em suas dependências físicas, sempre que necessário ao adequado acompanhamento, à produtividade, à segurança da informação, à integração entre equipes ou à qualidade da entrega.

9.1.1.1 - Para fins de elaboração da proposta de preços e de garantia da isonomia e comparabilidade entre licitantes, deverá ser adotada como premissa de custeio a execução 100% presencial em Brasília/DF, sem que eventual autorização posterior de execução remota ou híbrida gere direito à alteração dos valores ofertados.

9.1.1.2 - A adoção da premissa de custeio com execução 100% presencial em Brasília/DF, exclusivamente para fins de formação e comparação das propostas, busca padronizar a base econômica do certame, assegurar isonomia entre licitantes e evitar distorções

decorrentes de diferentes estruturas de custos regionais, sem alterar a possibilidade de execução remota, híbrida ou presencial, conforme necessidade da CONTRATANTE.

9.1.2 - A contratação em questão deverá seguir o disposto da [Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023](#), que estabelece o Modelo para a Contratação de Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Sistemas da Informação, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

9.1.2.1 - Deverão ser utilizadas as modalidades padronizadas de remuneração constantes da [Portaria SGD/MGI nº 750/2023](#).

9.1.2.2 - Para fins de planejamento, acompanhamento da execução e aferição da produtividade das entregas, a contratação utilizará Story Points como métrica de referência, conforme detalhamento a ser estabelecido no ANEXO VI – ROTEIRO DE MÉTRICAS do Termo de Referência.

9.1.3 - A CONTRATADA deverá possibilitar que a CONTRATANTE mantenha interlocução técnico-funcional direta com os prestadores de serviço, exclusivamente para alinhamento das atividades previstas em Ordem de Serviço, esclarecimento de requisitos, acompanhamento das entregas, participação em cerimônias ágeis, validação funcional e fiscalização dos resultados contratados. Tal interlocução não afasta a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pela gestão, direção, coordenação, distribuição interna das atividades e supervisão de seus profissionais, nem configura subordinação à CONTRATANTE.

9.1.4 - Os serviços deverão ser planejados observando o correto encadeamento das entregas e implantações, de modo a evitar atrasos e descumprimentos dos Níveis Mínimos de Serviço exigidos.

9.2 - Requisitos de Capacitação

9.2.1 - A capacitação em ferramentas utilizadas no desenvolvimento, manutenção e sustentação de *softwares* não faz parte do escopo desta contratação, tendo em vista que o objeto da presente contratação diz respeito à contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas para atendimento das necessidades das unidades internas da CONTRATANTE. Logo, a capacitação aqui descrita refere-se à transferência de conhecimento dos produtos entregues, tanto do ponto de vista funcional, quanto de instalação, técnico e de manutenção.

9.2.2 - A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da CONTRATANTE ou outra por esta indicada no uso das soluções desenvolvidas e implantadas, ou produtos fornecidos no escopo do CONTRATO ADMINISTRATIVO a ser pactuado. A CONTRATADA deverá repassar todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pela CONTRATANTE.

9.2.3 - 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, na CONTRATANTE, em Brasília ou de forma remota, à critério da CONTRATANTE. Deverá ocorrer baseada em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida, entre outros. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

9.2.3.1 - A transferência de conhecimento direcionada aos técnicos indicados pela CONTRATANTE deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento e manutenção da solução de *software*, incluindo levantamentos de requisitos, construção, testes e implantação. Ao final da transferência, os técnicos da CONTRATANTE deverão ser capazes de realizar a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades das soluções de *software* trabalhadas pela CONTRATADA na vigência do contrato.

9.2.3.2 - A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a formatação e a realização de workshop para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução à equipe técnica da CONTRATANTE. Entre os assuntos, devem-se constar a interação e o manuseio da solução de *software* e demais aplicativos auxiliares, explanação da documentação criada, detalhes da implementação, modo de armazenamento de dados e integração com outras soluções da CONTRATANTE, e informações que possam capacitá-los a sustentar a tecnologia oferecida. O workshop deverá ser gravado e disponibilizado à CONTRATANTE como evidência da realização.

9.2.3.3 - O plano do workshop deve ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio da CONTRATANTE e ser entregue pelo menos cinco dias úteis anteriores ao início do workshop. O workshop deverá estar dimensionado para o quantitativo designado pela CONTRATANTE.

9.2.3.4 - O evento deverá contar com o material didático desenvolvido pelo palestrante/condutor do workshop da CONTRATADA, a ser realizado em local definido pela CONTRATANTE, dividindo-se em turmas de acordo com a capacidade física do local e do tipo de transferência; e ocorrerá pelo menos trinta dias antes do encerramento do contrato.

9.2.3.5 - A transferência de conhecimento poderá ser substituída, a critério da CONTRATANTE, por repasse documental definido entre as partes.

9.3 - Padrões de referência para execução dos serviços pela CONTRATADA

9.3.1 - Os artefatos devem ser elaborados em conformidade atendendo às especificações descritas pelos modelos e/ou documentos da Previc e os disponibilizados pelo SISP abaixo:

9.3.1.1 - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);

9.3.1.2 - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);

9.3.1.3 - Padrões Web em Governo Eletrônico - (e-PWG);

9.3.1.4 - Padrões de Design System de governo;

9.3.1.5 - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil;

9.3.1.6 - Os requisitos para viabilizar a correta operação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, no que couber, para cada aplicação.

9.3.2 - Outros normativos indicados durante a vigência do contrato pela CONTRATANTE.

9.4 - Requisitos de Segurança

9.4.1 - A CONTRATADA deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas Políticas de Segurança da Informação corporativa da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC) e da Administração Pública Federal em todos os eventos em que for necessária a presença de seus prepostos e/ou funcionários nas dependências da Autarquia.

9.4.2 - A CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, o uso de crachás de identificação.

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

9.4.4 - 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.

9.4.5 - A CONTRATADA deverá assinar o TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, e seus funcionários alocados na prestação de serviços, o TERMO DE CIÊNCIA.

9.4.6 - A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução do objeto, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

9.4.7 - A CONTRATADA deverá comunicar qualquer incidente relacionado à Segurança Física ou à Segurança da Informação, atuando em conjunto com a equipe designada para tratar o incidente de segurança (ex. Equipes de Tratamento de Incidentes de Redes – ETIR), dentro dos procedimentos e políticas estabelecidos no âmbito da PREVIC (ex. Política de Segurança da Informação).

9.5 - Requisitos de Segurança da Informação

9.5.1 - [Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018](#) - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação.

9.5.2 - [Instrução Normativa \(IN\) GSI/PR Nº 1, de 27 de maio de 2020](#) e suas normas complementares - Dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal.

9.5.3 - [Norma Complementar \(NC\) nº 05/IN01/DSIC/GSIPR](#) - Disciplina a criação de Equipes de Tratamento Respostas a Incidentes em Redes Computacionais - ETIR nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

9.5.4 - [Norma Complementar \(NC\) nº 08/IN01/DSIC/GSIPR](#) - Estabelece as Diretrizes para Gerenciamento de Incidentes em Redes Computacionais nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

9.5.5 - [Norma Complementar \(NC\) nº 09/IN01/DSIC/GSIPR](#) - (Revisão 02) Estabelece orientações específicas para o uso de recursos criptográficos em Segurança da Informação e Comunicações, nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.

9.5.6 - [Instrução Normativa \(IN\) GSI/PR Nº 3, de 28 de maio de 2021](#) e suas normas complementares - Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e entidades da administração pública federal.

- 9.5.7 - [Norma Complementar \(NC\) nº 12/IN01/DSIC/GSIPR](#) - Estabelece diretrizes e orientações básicas para o uso de dispositivos móveis nos aspectos referentes à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.
- 9.5.8 - [Instrução Normativa \(IN\) PR/GSI nº 5, de 30 de agosto de 2021](#) - Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.
- 9.5.9 - [Instrução Normativa \(IN\) PR/GSI nº 6, de 23 de dezembro de 2021](#) – Estabelece diretrizes de segurança da informação para o uso seguro de mídias sociais nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.
- 9.5.10 - [ABNT NBR ISO 22301:2013 e ABNT NBR ISO 22313:2015](#) - Sistemas de gestão de continuidade de negócios.
- 9.5.11 - [ABNT NBR ISO 27031:2015](#) - Diretrizes para a prontidão para a continuidade dos negócios da tecnologia da informação e comunicação.
- 9.5.12 - [ABNT NBR ISO 23081-1:2019](#) - Metadados para documentos de arquivo.
- 9.5.13 - [ABNT NBR 11515:2007](#) - Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados.
- 9.5.14 - [ABNT NBR ISO/IEC 27037:2012](#) - Diretrizes para identificação, coleta, aquisição e preservação de evidência digital.
- 9.5.15- [ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013](#) - Código de prática para controles de segurança da informação.
- 9.5.16 - [ABNT NBR ISO/IEC 27014:2013](#) - Governança de segurança da informação.
- 9.5.17 - [ABNT NBR 16167:2013](#) - Diretrizes para classificação, rotulação e tratamento da informação.
- 9.5.18 - [ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016](#) - Código de prática para controles de segurança da informação com base ABNT NBR ISO/IEC 27002 para serviços em nuvem.
- 9.5.19 - [ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022](#) - Diretrizes para prática de gestão de segurança da informação para as organizações, incluindo a seleção, implementação e o gerenciamento dos controles levando em consideração os ambientes de risco da segurança da informação da organização.
- 9.5.20 - A codificação dos sistemas com recursos deve incorporar, sempre que aplicável, os padrões de segurança de aplicações definidos pela CONTRATANTE, tais como:
- 9.5.20.1 - A implementação de criptografia não reversível para senhas gravadas em bancos de dados;
- 9.5.20.2 - A proteção de credenciais de acesso pelo uso de conexões SSL (Secure Sockets Layer), com criptografia forte nos processos de login;
- 9.5.20.3 - Se a aplicação trafegar dados sensíveis pela Internet, utilização de conexões SSL com criptografia forte;
- 9.5.20.4 - A proteção contra *Cross-Site Scripting (XSS)*;
- 9.5.20.5 - A proteção contra *SQL Injection*;
- 9.5.20.6 - O gerenciamento de cookies e tokens de sessão com o intuito de proteger os identificadores de sessão dos usuários;
- 9.5.20.7 - A remoção das informações sensíveis de parâmetros *GET* passados via *URL (Uniform Resource Locator)*;
- 9.5.20.8 - A validação de parâmetros e dados informados pelo usuário; e
- 9.5.20.9 - Outras medidas indicadas durante a vigência do contrato pela CONTRATANTE.
- 9.5.21 - Seguir as diretrizes do *Open Web Application Security Project* ou Projeto Aberto de Segurança em Aplicações Web (OWASP), que tem por objetivo mitigar vulnerabilidades de segurança na web.
- 9.5.22 - Obedecer à [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, considerando, principalmente:

[...]

art. 7º - O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

[...]

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

[...]

art. 26 - O uso compartilhado de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º desta Lei.

§ 1º É vedado ao Poder Público transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

[...]

IV - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos, convênios ou instrumentos.

[...]

§ 2º Os contratos e convênios de que trata o § 1º deste artigo deverão ser comunicados à autoridade nacional."

9.5.23 - O processo de entrega de serviço deverá passar pelos processos ciclo de vida de desenvolvimento seguro.

9.5.24 - A CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade da CONTRATANTE sem autorização.

9.5.25 - A CONTRATADA deverá seguir a Política de Segurança da Informação (POSIN) da PREVIC para serviços e aplicações desta Autarquia.

9.5.26 - A CONTRATADA deverá realizar processo de gestão de riscos de Segurança da Informação, informando-os nos relatórios mensais à CONTRATANTE.

9.5.27 - A CONTRATADA deverá implementar processos de trabalho nos equipamentos e softwares que possibilitem a rastreabilidade das ações dos seus empregados em trabalho remoto, por meio de trilhas de auditoria de SI, tanto para avaliação de sua produtividade quanto mapeamento detalhado de suas ações.

9.5.28 - A CONTRATADA deverá atuar na homologação dos softwares entregues no ambiente da PREVIC, de forma a garantir que são seguros e não oferecem riscos à infraestrutura de redes e/ou recursos de TI da Autarquia.

9.6 - Requisitos Legais

9.6.1 - [Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e alterações](#): institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

9.6.2 - [Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001 e alterações](#): dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

9.6.3 - [Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018](#): estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.6.4 - [Decreto nº 7.174, 12 de maio de 2010](#): regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal.

9.6.5 - [Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991](#): dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências.

9.6.6 - [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#): estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

9.6.7 - [Nota Técnica nº 02/2008 – SEETI/TCU](#): estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação.

9.6.8 - [Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016](#): dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

9.6.9 - [Instrução Normativa \(IN\) SGD/ME nº 6, de 29 de março de 2023](#): Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo federal, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC.

9.6.10 - [Instrução Normativa \(IN\) SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 \(IN 94/2022\)](#): dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.

9.6.11 - [Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas](#): elaborado pela Secretaria de Governo Digital (SGD) do extinto Ministério da Gestão e Inovação.

9.6.12 - [Instrução Normativa \(IN\) ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#): dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

9.6.13 - [Plano Diretor de Tecnologia da Informação \(PDTI\) da PREVIC](#), para o período de 2023 a 2026.

9.6.14 - [Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023](#): estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

9.6.15 - [Portaria SGD/MGI nº 6.040, de 11 de agosto de 2025](#): altera a Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, que estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

9.7 - Requisitos de Manutenção

9.7.1 - 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.

9.7.2 - Essas manutenções podem ser preventivas ou corretivas, sem custo adicional à CONTRATANTE, durante o período de execução contratual.

9.7.3 - Entende-se como manutenção preventiva toda a ação sistemática de controle, monitoramento, atualização de componentes e revisão do código-fonte com o objetivo de reduzir ou impedir falhas no desempenho nos softwares. São ações que visam modificar o software para melhorar a confiabilidade e correções futuras.

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

9.8 - Requisitos Temporais

9.8.1 - O contrato resultante desta licitação vigorará pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até 60 (sessenta) meses, na forma do art. [107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

9.8.2 - A assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP) ocorrerá no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a entrega dos artefatos da execução definidos na Ordem de Serviço (OS) conforme o Processo de Gestão da Contratação e a Metodologia de Desenvolvimento da Previc deste PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO;

9.8.3 - A verificação técnica e a verificação negocial da Ordem de Serviço (OS) precederão a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos serviços e deverão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP), desde que não subsistam pendências técnicas ou funcionais registradas no recebimento provisório.

9.8.4 - A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação formal da CONTRATANTE, para se adequar às mudanças de processos de manutenção e documentação vigentes, bem como outras metodologias, práticas, linguagens (arquitetura, frameworks, e ambientes: operacional e de desenvolvimento).

9.9 - Requisitos de Projeto e de Implementação

9.9.1 - Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

9.9.1.1 - Utilizar a metodologia de trabalho definida pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação para atendimento às demandas da CONTRATANTE;

9.9.1.2 - Garantir que a execução das atividades observe as políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de Gestão de Sistemas existentes e/ou que venham a ser criadas pela CONTRATANTE;

9.9.1.3 - Para cada caso de solução/software desenvolvido ou solução mantida com evoluções substanciais, será criado um cronograma de implantação da solução, que deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

9.10 - Requisitos de Implantação

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

9.10.1.1 - Utilizar o Processo de Gestão da Contratação e a Metodologia de Desenvolvimento da PREVIC em uso na CONTRATANTE.

9.11 - Requisitos de Garantia

9.11.1 - A CONTRATADA deverá assegurar, pelo prazo de 12 (doze) meses, a garantia contratual contra todos os vícios, defeitos ou incorreções nos produtos e serviços executados no âmbito de cada Ordem de Serviço (OS).

9.11.1.1 O prazo de garantia será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de assinatura do respectivo Termo de Recebimento Definitivo (TRD) da Ordem de Serviço (OS) que atestou o recebimento do produto ou serviço, alinhando-se ao Modelo de Execução do Objeto (Item 6.13 do TR).

9.11.2 - Correrá exclusivamente à custa da CONTRATADA as manutenções corretivas necessárias durante o período de garantia do software.

9.11.3 - O direito a garantia cessará caso o software ou artefato seja alterado por técnicos da PREVIC ou por representantes desses, incluindo outros fornecedores a serviço dessa autarquia.

9.11.4 - Durante o período acima mencionado, qualquer defeito, erro ou falha nos produtos, decorrente dos serviços prestados, deverá ser reparado sem ônus para a CONTRATANTE. Essa garantia deverá incluir todos os produtos e artefatos desenvolvidos e todas as ferramentas utilizadas durante o desenvolvimento da solução.

9.11.5 - Durante o período de garantia, todas as despesas com a equipe necessária para o atendimento de garantia serão custeadas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.11.6 - Para a realização de garantia após o encerramento contratual serão abertas Ordens de Serviços (OS). Serão aplicados os Níveis Mínimos de Serviços previstos, conforme RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO no TERMO de REFERÊNCIA, que averigua os NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO prestados, e eventuais glosas serão descontadas nas faturas a vencer ou de valores retidos.

9.11.6.1 - A não resolução da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) de garantia nos prazos estabelecidos neste instrumento ensejará a aplicação de sanções.

9.12 - Requisitos de Experiência Profissional

9.12.1 - Com o objetivo de reduzir o risco de má prestação de serviço, a Superintendência Nacional de Previdência Complementar buscou identificar formas de assegurar que os profissionais a serem alocados possuam domínio suficiente sobre as atividades que desempenharão durante o processo de produção de software. Uma das formas utilizadas para fazer essa avaliação é exigir que esses profissionais possuam experiência prática anterior na área específica de atuação em que serão alocados. Os tempos de experiência requeridos para cada perfil serão fixados conforme as práticas comuns que consultorias, sites especializados e instituições dedicadas a sintetizar dados sobre o mercado de trabalho de tecnologia da informação publicam.

9.12.2 - Os requisitos de capacitação desses profissionais devem ter base em programas de formação acadêmica e técnica, comprovadas por diplomas e certificações oficiais, quando necessário; oferecendo evidências de capacidade técnica suficiente para atender às complexidades especificadas no TERMO DE REFERÊNCIA, em consonância com o Tribunal de Contas da União (TCU):

"Em diversas assentadas, este Tribunal reconheceu como válida a exigência de comprovação de ambos os ângulos da capacitação técnica, que deverá abranger tanto o aspecto operacional (demonstração de possuir aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do certame) como o profissional (deter, no quadro permanente, profissionais aptos a executar serviço de características semelhantes àquele pretendido pela Administração). Nesse sentido, vale destacar as [Decisões nº 395/95-Plenário, 432/96-Plenário, 217/97-Plenário, 285/00-Plenário, 2.656/2007-Plenário](#), bem como o [Acórdão nº 32/2003-1ª Câmara](#). (Acórdão nº 1.265/2009, Plenário, rel. Min. Benjamin Zymler)".

9.12.3 - As exigências de experiência profissional e de atestados de capacidade técnica deverão restringir-se às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto, observando-se: (i) vedação de exigências excessivas; (ii) quantitativo mínimo limitado aos parâmetros legais; (iii) eventual prazo mínimo de experiência do fornecedor tecnicamente justificado e limitado a 3 anos; e (iv) compatibilidade com a complexidade, essencialidade e riscos da contratação.

9.12.4 - Para fins de compatibilização com o Termo de Referência, ficam identificadas como parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação aquelas cujo valor individual seja igual ou superior a 4% do valor total estimado para 12 meses, conforme planilha estimativa da solução selecionada.

9.12.5 - Considerando o valor total estimado da contratação, correspondem a parcelas de valor significativo os seguintes perfis/parcelas: Arquiteto de Software (Java) Sênior; Analista de Testes (Java) Pleno; Desenvolvedor de Software (Java) Sênior; Desenvolvedor de Software (PHP) Pleno; Desenvolvedor Microsoft SharePoint/Família Power Pleno; Analista de Negócios/Requisitos Pleno; e Scrum Master.

9.12.6 - O quantitativo mínimo eventualmente exigido em atestados deverá ser aferido por horas de serviços executadas e ficar limitado a até 50% do quantitativo estimado das parcelas de maior relevância técnica e valor significativo.

9.12.7. A motivação das exigências de habilitação técnica e econômico-financeira deverá considerar, de modo expresso, a complexidade do objeto, a essencialidade da sustentação de sistemas em produção, o risco de descontinuidade dos serviços digitais da autarquia, o histórico institucional de dificuldades na execução contratual e os impactos concorrenciais das exigências adotadas.

9.13 - Requisitos Ambientais, Sociais e Culturais

9.13.1 - Durante a execução de tarefas no ambiente do CONTRATANTE ou das demais instituições públicas envolvidas, os colaboradores da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas da CONTRATADA.

9.13.2 - Os artefatos de desenvolvimento e sustentação devem ser disponibilizados em idioma padrão "Português do Brasil", sempre que possível.

9.14 - Requisitos de Direitos Autorais e Propriedade Intelectual

9.14.1 - Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de tecnologia da Informação sobre todos os artefatos produzidos ao longo do contrato são de propriedade da CONTRATANTE.

9.14.2 - Todos os *software* e seus componentes desenvolvidos, bem como as informações, imagens, aplicativos e documentos que forem produzidos, manuseados e utilizados, são de propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos na relação de bens da CONTRATADA, bem como de seus executores.

9.14.3 - Fica a CONTRATADA obrigada a guardar inteiro sigilo de todo software e seus componentes desenvolvidos bem como as informações, imagens, aplicativos, documentos e demais artefatos produzidos pela CONTRATADA durante a execução contratual; os quais deverão ser entregues a CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade irrestrito sobre eles, sendo vedada qualquer cessão, locação ou comercialização por parte da CONTRATADA a terceiros, conforme os: MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA e MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO , ANEXO ao TERMO DE REFERÊNCIA deste PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.

9.14.4 - A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE todo e qualquer software e seus componentes desenvolvidos bem como as informações, imagens, aplicativos, documentos e demais artefatos produzidos decorrente da prestação de serviços, objeto da contratação, bem como cederá a CONTRATANTE, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, código-fonte, executáveis, páginas na Intranet/Internet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.

9.14.5 - Quando aplicável, todos os componentes deverão ser entregues acompanhados do seu respectivo código-fonte.

9.14.6 - A CONTRATADA não poderá infringir patentes, licenças, ou copyright outros direitos de propriedade, nem violará quaisquer outros direitos de terceiros, inclusive royalties e taxas de licença, quer de pessoa física ou jurídica durante a execução contratual.

9.14.7 - A utilização de componentes de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao TERMO DE REFERÊNCIA, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela CONTRATANTE. Caso ocorra, a CONTRATADA deverá fornecer esses componentes sem quaisquer ônus adicionais à CONTRATANTE.

9.15 - Requisitos de Confidencialidade das Informações

9.15.1 - A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.

9.15.2 - A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e o que lhe for transferido por meio de canal de conectividade, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção,

implantação e 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.

9.16 - Requisitos de Recursos Humanos da CONTRATADA

9.16.1 - Os recursos humanos envolvidos na execução dos serviços serão de gerenciamento exclusivo da CONTRATADA.

9.16.2 - A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela admissão, administração, coordenação e avaliação dos técnicos necessários à prestação dos serviços desta contratação, obrigando-se também por todos os tributos, impostos, encargos (trabalhistas ou não), incluindo toda e qualquer verba rescisória, além de todas as taxas que se apliquem ao seu ramo de atuação.

9.16.3 - A comprovação dos perfis de qualificação profissional deverá ser feita pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da(s) Ordem(ns) de Serviço(s), quanto o profissional atuar pela primeira vez no CONTRATO, e deverá ser mantida durante todo o período de execução do objeto contratual. A comprovação da qualificação dar-se-á por meio de contratos de trabalho, diplomas, certificados e atestados de entidade idônea em nome dos profissionais. Excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, para as habilidades não comprovadas por meio dos documentos supracitados, poderão ser aplicados testes verbais ou escritos aos profissionais, contemplando conhecimentos compatíveis com as exigências.

9.16.4 - A qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá solicitar comprovação de qualificação técnica de qualquer profissional que esteja atuando no contrato, podendo solicitar sua substituição em caso de desconformidade com as exigências feitas. A substituição dos profissionais indicados durante a execução do contrato somente será permitida por outros com qualificações iguais ou superiores às exigidas no TERMO DE REFERÊNCIA e após a aprovação feita pela CONTRATANTE.

9.16.5 - A CONTRATADA deverá apresentar, para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objeto da contratação, o MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA e MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, nos quais os seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações e dados da CONTRATANTE, como também declaram que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis do CONTRATO, tais como telefones, impressoras, entre outros.

9.16.6 - Os profissionais da CONTRATADA vinculados a prestação de serviços não geram vínculos nem subordinação a CONTRATANTE:

9.16.6.1 - Conforme mencionado no item 9.1.3 deste ETP, a interlocução direta entre a CONTRATANTE e os prestadores de serviço da CONTRATADA restringe-se ao alinhamento técnico-funcional das atividades previstas em Ordem de Serviço, ao acompanhamento das entregas e à fiscalização dos resultados, não se confundindo com gestão de pessoal e não configurando vínculo ou subordinação à CONTRATANTE.

9.16.7 - A CONTRATADA não deverá possuir em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos [termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).

9.17 - Requisitos de Formação de Equipe

9.17.1 - O contrato será gerido e fiscalizado por servidores da CONTRATANTE com capacidade e experiência para exercer as atividades previstas neste instrumento.

9.17.2 - A cada servidor será atribuído no máximo 3 (três) projetos e consequentemente até 3 (três) equipes da CONTRATADA para acompanhamento das atividades:

9.17.2.1 - Esse quantitativo poderá ser revisto.

9.18 - Perfis Profissionais Exigíveis

9.18.1 - Tendo em vista o quantitativo de profissionais definidos no **ITEM 10 - ESTIMATIVA DA DEMANDA - Quantidade de Bens e Serviços** deste ETP, foram discriminados os perfis profissionais, conforme [Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023](#), cujo valores foram atualizados pela [Portaria SGD/MGI nº 6.040, de 11 de agosto de 2025](#). A **TABELA 03** abaixo, define os perfis Profissionais que devem ser alocados para este PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

CÓDIGO DE REF. (PORTARIA SGD/MGI Nº 750/2023)	PERFIL PROFISSIONAL (MATURIDADE)	ESPECIALISTA	QUANT.	SALÁRIO DE REF. (PORTARIA SGD/MGI Nº 6.040/ 2025) & (PREÇO MÁXIMO/LEI nº 14.133/2021)
ARQSOF-02	Arquiteto de Softwares(Sênior)	JAVA	1	R\$ 35.972,00
ATQ-02	Analista de Testes/Qualidade (Pleno)	Testes para JAVA; Configuração SONARQUBE; Script de Automação em CI/CD.	1	R\$ 15.747,42
DESENV-03	Desenvolvedor de Software (Sênior)	JAVA	2	R\$ 30.712,50
DESENV-02	Desenvolvedor de Software (Pleno)	PHP	1	R\$ 21.213,19
		MICROSOFT	1	
ANR-02	Analista de Negócios /Requisitos (Pleno)	Levantamento de Requisitos e documentação de sistemas	1	R\$ 17.577,41
ABI-02	Analista de BI (Pleno)	POWERBI	1	R\$ 21.305,12
SCRUM	Scrum Master	Planejar/Gerir/Coordenar Interações de Clientes e Devs/ (Des)Alocar Recursos.	1	R\$ 23.574,34
AUX/UI-01	Analista de UX/UI (Pleno)	Criação de UI Ferramenta FIGMA	1	R\$ 15.542,65
TOTAL DE ALOCAÇÕES:			10	

TABELA 03 – Perfis Profissionais Exigíveis

9.19 - Requisitos para a Prestação de Serviço

9.19.1 - A CONTRATADA prestará os serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas de remotamente, em caso de necessidade, mediante justificativa e solicitação da CONTRATANTE, os serviços deverão ser executados presencialmente na sede da PREVIC em Brasília/DF o que não ensejará custos adicionais a CONTRATANTE, tais como os destinados a deslocamento de funcionários:

9.19.1.1 - O serviço prestados de forma remota, deve-se observar a legislação pertinente;

9.19.1.2 - Todos os custos relacionados a equipamentos de hardware, software e link's de acesso à PREVIC nos serviços prestados de forma remota pela CONTRATADA deverão estar contemplados no valor dos serviços ofertados pela CONTRATADA. Qualquer problema relativos a estes recursos é responsabilidade da CONTRATADA e não será justificativa pela má qualidade na prestação de serviços; e

9.19.1.3 - A CONTRATANTE deverá considerar para fins trabalhistas a Convenção Coletiva de Trabalho ou instrumento coletivo legalmente aplicável à base territorial e à categoria profissional correspondente, vedada a utilização de instrumento dissociado da realidade jurídica da proposta, para a finalidade de implementar cálculos de percentuais máximos de encargos e valores de referência para remuneração, benefícios e outros custos diretos e indiretos.

9.19.2 - Cada profissional da CONTRATADA fará o papel de membro de equipe de desenvolvimento ágil, enquanto os servidores e representantes da PREVIC acompanharão as equipes e respectivos projetos de suas responsabilidades.

9.19.3 - A CONTRATANTE demandará à CONTRATADA os serviços por meio de abertura de Ordens de Serviço (OS).

9.19.4 - O quantitativo e os tipos de profissionais da CONTRATADA deverão constar na abertura de cada OS.

9.19.5 - O somatório de profissionais previstos em todas as Ordens de Serviço não poderá exceder o quantitativo máximo de profissionais previstos no TERMO DE REFERÊNCIA.

9.19.6 - O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço exigidos (NMS).

9.19.7 - A CONTRATANTE definirá os dias e horários em que ocorrerão as reuniões e demais atividades previstas no processo de desenvolvimento de software.

9.20 - Requisitos de Acesso Externo a Recursos de TIC

9.20.1 - A CONTRATADA terá acesso remoto ao ambiente da CONTRATANTE através de canal de comunicação seguro:

9.20.1.1 - As configurações de acesso remoto serão fornecidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

9.20.2 - Todos os custos relacionados a contratação de link de comunicação de capacidade adequada de tráfego de informações deverão estar contemplados no valor dos serviços ofertados pela CONTRATADA. Qualquer problema da solução de comunicação é responsabilidade da CONTRATADA e não será justificativa pela má qualidade na prestação de serviços.

9.20.3 - Qualquer indisponibilidade do acesso externo deverá ser reportada de forma imediata e por meio de comunicação oficial (Ofício, e-mail corporativo etc.), com periodicidade diária até a resolução do problema. A indisponibilidade deverá constar no campo de observação do relatório mensal de atividades.

9.21 - Requisitos de Hardware, Software Básico e Infraestrutura

9.21.1 - Para a execução da prestação de serviço deste PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, a CONTRATADA deverá adquirir, às suas expensas, o hardware (equipamento), a infraestrutura, as ferramentas, softwares, componentes e o que for necessário para execução dos serviços e em conformidade com os padrões, políticas e metodologias da CONTRATANTE, a fim que os serviços sejam prestados remotamente a princípio.

9.21.2 - É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o fornecimento do equipamento (computador) e link de acesso à infraestrutura da PREVIC para a prestação dos serviços solicitados aos profissionais da CONTRATADA, bem como o software de apoio, não havendo qualquer responsabilidade reversa à CONTRATANTE tanto ao custo quanto concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

9.22 - Requisitos de Metodologia de Trabalho

9.22.1 - O processo de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software seguirá o disposto no ANEXO VII – PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE do Termo de Referência.

9.22.2 - A assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP) ocorrerá no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a prestação dos serviços contidos na Ordem de Serviço, observado o fluxo de execução, entrega e verificação previsto no Termo de Referência e no ANEXO VII – PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.

9.22.3 - A verificação técnica e a assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD) dos serviços deverão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP), desde que sanadas as pendências eventualmente registradas e concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues.

9.22.4 - A liberação do pagamento das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e)/Faturas à CONTRATADA dependerá da emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD), pelo servidor competente designado pela CONTRATANTE, observadas as verificações técnica, funcional, negocial e administrativa cabíveis.

9.22.5 - Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL, devidamente designada para esse fim, sendo permitida a assistência de terceiros.

9.22.6 - O aceite funcional ou negocial do objeto, quando aplicável, caberá ao titular do setor responsável pela origem da demanda, ao Fiscal Requisitante do Contrato ou ao servidor designado para esse fim, conforme a área de competência, e integrará a instrução do processo de recebimento, não substituindo os atos formais de recebimento provisório e definitivo.

9.23 - Outros Requisitos Aplicáveis à Contratação

9.23.1 - Requisitos Materiais a serem Disponibilizados:

9.23.1.1 - Os recursos materiais (hardware e softwares) necessários à execução dos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

9.23.1.2 - Os microcomputadores utilizados para a prestação dos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e terem configurações adequadas para a execução dos softwares utilizados nas atividades de desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas, além de compatíveis com as normas vigentes, em especial, homologações e padrões de segurança realizadas por entidades competentes, por exemplo: ABNT;

9.23.1.3 - Os microcomputadores da CONTRATADA utilizados na prestação dos serviços estarão sujeitos aos mesmos controles de acesso, permissões e restrições aos recursos tecnológicos da PREVIC e à Política de Segurança da Informação (POSIN) que os microcomputadores que a CONTRATANTE disponibiliza para os servidores do quadro pessoal, sejam computacionais ou normativos;

9.23.1.4 - A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todos os elementos de segurança dos *desktops/notebooks* utilizados por seus profissionais, principalmente quando esses computadores se interligarem à rede da PREVIC; e

9.23.1.5 - Os *Softwares* utilizados para a prestação dos serviços deverão estar devidamente licenciados. *Softwares* não licenciados não serão aceitos e o microcomputador/notebook com esses softwares não poderá ser conectado à rede da PREVIC para as atividades correspondentes aos serviços a serem executados pelo profissional.

9.23.2 - Requisitos Humanos dos Responsáveis pelo Contrato Administrativo

RESPONSÁVEL /FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA /SEMANAL
Gestor do Contrato	Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.	Cotidiano
Preposto da CONTRATADA	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.	De acordo com a disponibilidade especificada nos requisitos e por prazo contratado.
Fiscal Administrativo	Monitorar e fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos e legais.	Cotidiano
Fiscal Requisitante	Acompanhar e fiscalizar o contrato do ponto de vista tanto negocial quanto funcional da Solução de TI.	Cotidiano
Fiscal Técnico	Gerir e fiscalizar tecnicamente as demandas do contrato.	Cotidiano

TABELA 04 - Perfis Responsáveis pelo Contrato Administrativo

9.23.3 - Sustentabilidade

9.23.3.1 - A contratação deverá seguir os requisitos para contratação de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, com adoção apenas das exigências compatíveis com a natureza do objeto e com a forma de execução contratual inseridos no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União \(AGU\)](#).

9.23.3.2 - Ainda, no que se refere à [Instrução Normativa IN/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010](#) que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, se segue o normatizado:

" [...]

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no [Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003](#);

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;"

9.23.4 - Viabilidade Econômico-Financeira

9.23.4.1 - Quanto à qualificação econômico-financeira, reputa-se proporcional exigir certidão negativa de falência e demonstrações contábeis aptas a evidenciar saúde econômico-financeira mínima do fornecedor, considerando que a contratação envolve serviço continuado, sustentação de sistemas em produção, risco de descontinuidade dos serviços digitais e necessidade de manutenção de equipe técnica qualificada ao longo da vigência contratual.

10. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

10.1 - A Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC não possui atualmente um Contrato Administrativo de Sustentação Sistemas. Sendo assim, tem-se uma grande necessidade de um contrato que contemple a Prestação de Serviço em Desenvolvimento e Manutenção e/ou Sustentação de todos os software da autarquia (23 sistemas), que hoje são mantidos pelos próprios servidores / colaboradores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação. Desta forma, é de extrema necessidade a contratação de uma empresa que forneça a prestação de serviço em desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistema da informação, haja visto a necessidade ainda da implementação de 19 novos projetos contidos no PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação da PREVIC, para o período de 2023 a 2026.

10.2 - A Estimativa desta Demanda tem a necessidade imediata 10 profissionais, conforme o PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO constatou ao realizar a análise das necessidades das diversas áreas de negócios da PREVIC. A Tabela 06 abaixo apresenta os perfis necessários para atender as reivindicações atuais, conforme suas áreas de atuação:

Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Sistemas de Informação, utilizando Práticas Ágeis.					
Item	PERFIL PROFISSIONAL (MATURIDADE)	CATSER	Nível Profissional	Quantidade profissionais	Tempo em meses
1	Arquiteto de Software	30001 - Implementação Ágil de Software	Sênior	1	5
2	Analista de Teste/Qualidade	30001 - Implementação Ágil de Software	Pleno	1	12
3	Desenvolvedor JAVA	30001 - Implementação Ágil de Software	Sênior	2	12
4	Desenvolvedor PHP	30001 - Implementação Ágil de Software	Pleno	1	12
5	Desenvolvedor Microsoft: Sharepoint	30001 - Implementação Ágil de Software	Pleno	1	6
6	Analista de Negócios/Requisitos	30001 - Implementação Ágil de Software	Pleno	1	12
7	Analista de BI	30001 - Implementação	Pleno	1	3

		Ágil de Software			
8	Scrum Master	30001 - Implementação Ágil de Software	-	1	12
9	Analista UX	30001 - Implementação Ágil de Software	Pleno	1	4
Total:				10	

TABELA 05 – Quantitativo estimado de profissionais que representam a Solução de TI proposta.

10.3 - Ao considerar o histórico do trabalho de desenvolvimento e manutenção de sistemas dentro da PREVIC, é possível classificar as demandas negociais em 2 (dois) grandes grupos, quanto à natureza:

- a) **Projetos de Desenvolvimento de Software:** demandas por sistemas novos ou por grande volume de modificações em produtos de *software* já existentes;
- b) **Manutenção de software:** alterações pontuais em *softwares* com o objetivo de atender novos requisitos, ajustar o software em razão de uma mudança no ambiente tecnológico, requisito legal/regulação governamental ou corrigir falhas detectadas durante o uso em ambiente de produção;

10.4 - Ainda deve-se considerar diversos aspectos para a estimativa do volume de serviços, dentre os quais, merecem destaque: ambiente tecnológico; nível de qualidade pretendido; aderência às boas práticas de formação de times ágeis consagradas no mercado e na literatura; natureza e volume de demandas a serem atendidas por esta contratação e, principalmente, a capacidade técnica e operacional da equipe interna de gestão da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), que ficará responsável por solicitar, fiscalizar, acompanhar e atestar a execução de todos os serviços, podendo delegar a solicitação/requisição e o ateste/homologação as áreas de negócio da PREVIC.

10.5 - Em metodologias ágeis, os projetos de desenvolvimento demandam uma equipe de tamanho reduzido, multidisciplinar, colaborativa, auto organizada e imersa no trabalho de criar a solução apropriada para um determinado problema. O perfil profissional disponível no mercado que melhor se encaixa nessas características é o de Analista Desenvolvedor “*Full-Stack*”. Ele recebe essa denominação por tipicamente ter capacidade de atuar em todo o ciclo de vida de criação de um software, desde o entendimento dos primeiros requisitos, passando pela concepção, análise, projeto, construção, gestão de qualidade, detalhes técnicos de ambiente /configuração, segurança da informação, implantação e disponibilização para o usuário final, refatoração de código, entre outras atividades. O mercado costuma classificar esses profissionais em três níveis de maturidade, do menor para a maior: júnior, pleno e sênior.

10.6 - **O Arquiteto de Software** desempenhará o papel crucial nos projetos de desenvolvimento de software, ele será o responsável por definir a estrutura geral do sistema, tomar decisões de design, e garantir que as melhores práticas e padrões de desenvolvimento sejam seguidos. Isso inclui a definição da arquitetura de software, a escolha das tecnologias e ferramentas adequadas, a elaboração de padrões de codificação, a definição de interfaces entre os componentes do sistema, e a garantia de que os requisitos funcionais e não funcionais sejam atendidos. Além disso, o arquiteto de software colaborará com outros membros da equipe, como desenvolvedores, analistas de negócios e testadores, para garantir a integração e coesão do sistema, bem como a escalabilidade, desempenho e segurança adequados.

10.7 - **O Analista de Teste/Qualidade de Software** é um profissional essencial ao desenvolvimento de sistemas e aplicativos, que visa garantir que o produto final atenda aos requisitos estabelecidos, seja confiável, e atenda às expectativas dos usuários. Os desenvolvedores devem adotar práticas de gestão de qualidade de software, com o objetivo de entregar *softwares* melhores e reduzir a necessidade de retrabalho no processo de desenvolvimento dos mesmos:

10.7.1 - O Analista de Qualidade e Teste de Software também está inserido nas tarefas de automação de integração/entregas contínuas facilitando, automatizando e melhorando a interface com o ambiente de produção; fazendo com que a equipe tenha sinergia e trabalhe de forma coesa e colaborativa.

10.8 - **Os Analistas Desenvolvedores** são subdivididos conforme suas área de competências: JAVA, PHP ou Solução Microsoft (*Suite Power, Sharepoint*, etc). É importante observar que sua competência abrange o conceito de desenvolvedor “*full stack*” (desenvolvimento em todas as camadas da aplicação - *front-end, middleware e back-end*), que agrega os benefícios aos quantitativos que serão empregados nesta contratação. Entretanto, o processo de desenvolvimento deve ser constantemente aperfeiçoado, a partir da identificação de eventuais oportunidades de melhoria e aplicação de medidas para otimização do trabalho da equipe naquilo em que se aplica. Além disso, o bom andamento de manutenções e projetos de software está intrinsecamente relacionado à capacidade técnica e maturidade da equipe.

10.9 - **O Analista de Requisitos/Negócio** atuará como intermediário entre os *stakeholders* do projeto e a equipe de desenvolvimento. Suas responsabilidades incluem a levantamento das necessidades dos usuários, análise e documentação dos requisitos do sistema, garantindo que as expectativas dos usuários e clientes sejam compreendidas e traduzidas em especificações claras e detalhadas. Além

disso, o analista de requisitos/negócio trabalha para garantir a coerência e consistência dos requisitos, gerenciar mudanças ao longo do ciclo de vida do projeto e colaborar com todas as partes interessadas para garantir que o produto final atenda aos objetivos de negócios e às necessidades do usuário final.

10.10 - **O Analista de BI (Business Intelligence)** atuará na recuperação, tratamento e carga de Dados em Sistema de Banco de Dados Analíticos com toda a Interface Gráfica em Ferramenta de *Business Intelligence*, criação de Relatórios que supram as necessidades das áreas negociais e com a exportação dos 1) dados/informações advindas do Painéis de Controles criados por sua autoria ou a partir da carga e/ou 2) atualizações em *API's REST's* para interoperabilidade entre Sistemas de Informação/Repositórios de Dados.

10.11. **O Scrum Master** facilitará e promoverá a implementação eficaz da Metodologia Ágil *Scrum*. Suas principais funções incluem orientar a equipe *Scrum* nas práticas e valores do *Scrum*, remover impedimentos que possam atrapalhar o progresso do time, garantir que os processos do *Scrum* sejam seguidos corretamente, e ajudar a equipe a se tornar auto-organizada e mais eficiente. Além disso, o *Scrum Master* atuará como um líder de serviço, promovendo a colaboração e comunicação entre os membros da equipe, e protegendo-os de interferências externas para garantir que possam se concentrar na entrega de incrementos de software de alta qualidade dentro dos prazos estabelecidos.

10.12 - **O Analista de UX/UI** atuará na prototipação de telas, definições de padrões de Interfaces com o Usuário, Acessibilidade, Usabilidade e Reuso de Componentes de Tela (*Widgets*) para melhor atender aos quesito de UI - Interface Gráficas e UX - Experiência de Usuários.

10.13 - Após determinar o perfil dos profissionais a serem alocados, é necessário estimar a quantidade e distribuição dos mesmos no contrato. Para tanto, faz-se necessário considerar os tamanhos das equipes que atuarão em cada projeto, quantidade de projetos a serem executados paralelamente e número de membros necessários para dar vazão aos chamados rotineiros de manutenções corretivas e/ou demandas evolutivas de pequeno escopo.

10.14 - Para projetos de desenvolvimento, serão consideradas as boas práticas recomendadas por autores e instituições de referência em gestão de projetos ágeis. O tamanho da equipe de desenvolvimento de software pode variar de acordo com as necessidades e características específicas do projeto. No entanto, é importante que a equipe seja capaz de trabalhar de forma colaborativa, eficiente e eficaz para produzir software de qualidade e atender as expectativas da PREVIC.

10.15 - Também é necessário dimensionar o time que estará responsável por atender demandas de sustentação dos 23 (vinte e três) sistemas atualmente em produção. Por se tratar de um trabalho realizado pontualmente que resulta frequentemente em pequenas alterações, não é necessário dedicar uma equipe de desenvolvedores para atuar exclusivamente nesse tipo de demanda.

10.16 - O acompanhamento de projetos que empregam metodologias ágeis, por exigir comunicação direta, contínua e fluida, exige um grande esforço em gestão por parte da equipe de servidores da Coordenação de Provimento de Soluções de TI. Essa equipe precisa estar disponível para o time da CONTRATADA sempre que houver necessidade, sob pena de contribuir para indesejáveis atrasos nas entregas. Ocorre que esses servidores também exercem outros papéis no desempenho de suas funções:

10.16.1 - É importante que o servidores da CGTI atuem nas tarefas de liderança de projetos, planejamento de contratações, fiscalização de contratos, planejamento estratégico, produção de relatórios de gestão, intercâmbio de experiências com outros órgãos, produção de documentos de governança, prospecção de novas tecnologias, gerência de manutenção de softwares, entre outras; e

10.16.2 - Portanto, é necessário realizar a limitação do WIP (*Work in Progress*), restringindo a quantidade de projetos em que cada um desses servidores atuará. Idealmente, para o realizar o acompanhamento necessário com a eficácia desejada, os servidores da CGTI designados para fiscalizar esse contrato e liderar os projetos que serão executados por meio dessa contratação deverão atuar em até 3 (três) projeto de desenvolvimento por vez.

10.17 - A CGTI conta atualmente com o total de 4 (quatro) servidores aptos a liderar projetos. Esse número impõe um limite máximo de 12 (doze) projetos de desenvolvimento e/ou manutenção/sustentação de *software* simultâneos. Diante desse cenário, é preciso calcular a quantidade de profissionais suficientes para o atendimento das demandas.

11. Pesquisa de Preço

11.1 - REFERENCIAL NORMATIVO

11.1.1 - Esta pesquisa foi formulada tendo como embasamento legal o normatizado pela [Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 março de 2023](#); conforme, consta em seu **CAPÍTULO III, DA DEFINIÇÃO DOS VALORES DA CONTRATAÇÃO**:

"Art. 6º A definição do valor de referência, do valor máximo da contratação e do patamar mínimo de presunção relativa de inexequibilidade deverá utilizar como base a pesquisa salarial de preços, bem como os limites para utilização do fator-k, previstos no Anexo II desta Portaria.

§ 1º Os valores constantes no Anexo II cumprem o disposto na [Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#), para fins de pesquisa de preços das contratações que utilizarem os perfis profissionais e insumos do referido Anexo.

§ 2º Os órgãos e entidades poderão utilizar valores, perfis profissionais ou insumos diferentes daqueles previstos no Anexo II, seguindo as orientações previstas no Anexo I, devendo, neste caso, realizar pesquisa de preços nos termos da Instrução [Normativa Seges/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#), para aqueles perfis ou insumos diferentes daqueles constantes no Anexo II.

§ 3º O Anexo II será atualizado periodicamente pela Secretaria de Governo Digital.

Art. 7º A Secretaria de Governo Digital disponibilizará planilhas e material complementar para subsidiar os cálculos das quantidades e valores de recursos."

11.1.2 - Os valores referentes aos salários dos profissionais foram retirados do [ANEXO II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023](#), conforme **TABELA 06**, que apresenta o MAPA DE PESQUISA SALARIAL DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE.

CÓDIGO DE REF. (PORTARIA SGD/MGI Nº 750/2023)	PERFIL PROFISSIONAL (MATURIDADE)	ESPECIALISTA	QUANT.	SALÁRIO DE REF. (PORTARIA SGD/MGI Nº 6.040/2025) & (PREÇO MÁXIMO/LEI nº 14.1833/2021)
ARQSOF-02	Arquiteto de Softwares(Sênior)	JAVA	1	R\$ 35.972,00
ATQ-02	Analista de Testes/Qualidade (Pleno)	Testes para JAVA; Configuração SONARQUBE; Script de Automação em CI/CD.	1	R\$ 15.747,42
DESENV-03	Desenvolvedor de Software (Sênior)	JAVA	2	R\$ 30.712,50
DESENV-02	Desenvolvedor de Software (Pleno)	PHP	1	R\$ 21.213,19
		SHAREPOINT	1	
ANR-02	Analista de Negócios /Requisitos (Pleno)	Levantamento de Requisitos e documentação de sistemas	1	R\$ 17.577,41
ABI-02	Analista de BI (Pleno)	POWERBI	1	R\$ 21.305,12
SCRUM	Scrum Master	Planejar/Gerir/Coordenar Interações de Clientes e @Devs/ (Des)Alocar Recursos.	1	R\$ 23.574,34
AUX/UI-01	Analista de UX/UI (Pleno)	Criação de UI Ferramenta FIGMA	1	R\$ 15.542,65
TOTAL DE ALOCAÇÕES:			10	

TABELA 06 – MAPA DE PESQUISA SALARIAL DE REFERÊNCIA
PARA SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE

12. Análise comparativa de soluções

12.1 - Modalidades possível para Prestações de Serviços em Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Sistemas de Informação

12.1.1 - Conforme preconiza a [IN SGD/ME nº 94, de 23 de Dezembro de 2022 em seu art. 11º, inciso "I" e suas alíneas](#), faz-se necessária a realização de análise das soluções disponíveis no mercado, com capacidade para atender a demanda de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação.

12.1.2 - Neste sentido, o levantamento das alternativas se basearam em dois pilares, quais sejam: a forma de contratação a ser adotada e o modelo de prestação dos serviços.

12.1.3 - Quanto ao modelo de prestação de serviço a ser utilizado na contratação dos serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas de informação, temos diversas modalidades conforme o critério de verificação da qualidade do produto/solução entregue em relação à produtividade (tempo x escopo definido a partir de um padrão de qualidade acordado) e os custos dispendidos a partir de uma métrica adotada para estruturar essa linha de produção tecnológica a nível escalar no mercado de TI. A [Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 e março de 2023](#) atualizou as modalidades padronizadas pelo SISP, apresentando modelos de contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de *software* que serão o objeto deste ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP. Para este processo de contratação a análise observará as modalidades de contratações listadas na **TABELA 07** abaixo:

SOLUÇÃO	MODALIDADES EM PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS EM DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
I	Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Sistemas de Informações com sua própria equipe de servidores da PREVIC.
II	Contratação de <i>Software</i> como produto previamente concebido ou disponibilizado no mercado ou no Portal do <i>Software</i> Público Brasileiro.
III	Contratação de empresa especializada, com pagamento aferido por Pontos de Função (PFs) e complementado por Horas de Serviço Técnico (HST), vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço.
IV	Contratação de empresa especializada, com pagamento fixo por <i>Sprint</i> executada, vinculado ao atendimento de níveis mínimos de serviço.
V	Contratação de empresa especializada, com pagamento aferido por alocação de profissionais de TI, vinculado ao alcance de resultados e atendimento de níveis mínimos de serviço.

TABELA 07 - Modalidades de Prestação de Serviços em Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Software para os Contratos Administrativo no Setor Público.

12.2 - SOLUÇÃO I - Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Sistemas de Informação com sua própria equipe de servidores da PREVIC

12.2.1 - A **SOLUÇÃO I** é a forma como os sistemas em tecnologias da informação são atendida atualmente na autarquia. As soluções de tecnologias da informação necessitam de pessoal especializado, e um quantitativo bem mais expressivo que o atual para atender as crescentes demandas solicitadas a esta área de atuação. A força de trabalho própria da PREVIC, composta por servidores cedidos e/ou descentralizados por outros órgãos, já mantém um portfólio grande de sistemas e não teria condições de assumir outros. Atualmente o quadro de servidores do PREVIC na TI são compostos por: servidores públicos próprios, servidores públicos cedidos e de Analistas em Tecnologia da Informação (ATI), sendo estes últimos com atribuições voltadas às atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação, não atendendo ao perfil técnico dos analistas solicitados na contratação.

12.3 - SOLUÇÃO II - Contratação de Software como Produto previamente Concebido ou Disponibilizado no mercado ou no Portal do Software Público Brasileiro

12.3.1 - Esta modalidade é inviável para este PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, pois a PREVIC oferece ao contribuinte sistemas específicos muito especializados que auxiliam no monitoramento e fiscalização da previdência complementar. Os programas e projetos são desenvolvidos para fortalecer a regulamentação e fiscalização na área.

12.3.2 - Como há especificidades em cada tema ou regulamentação própria em cada área fim, não há ofertas de sistemas que atendam estas especificidades no mercado bem como no software público em específico. Assim, não existe no mercado software de prateleira similares que possam suprir a necessidades e peculiaridades em cada área finalística da PREVIC.

12.3.3 - Logo, a A **SOLUÇÃO II** apresentada torna-se inviável, devido a inexistência de produtos embarcados disponíveis e específicos no mercado, conforme as necessidades das várias áreas de negócio da Autarquia. Assim como o Portal do Software Público Brasileiro não disponibiliza solução alguma que atenda ao *Backlog* das novas demandas levantadas pela CGTI para atender as necessidades de sistemas de informação da autarquia.

12.4 - SOLUÇÃO III - Contratação de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, por remuneração por ponto de função (PF) complementado por horas de serviço técnico (HST), vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço

12.4.1 - A **SOLUÇÃO III** indica a modalidade de remuneração a partir da aferição da produtividade por métrica de pontos de função e complementado por horas de serviços técnicos (HST). Essa solução tem se mostrado ineficiente em vários aspectos, principalmente no que tange a qualidade, produtividade, custos e satisfação das áreas de negócio. O desenvolvimento e manutenção de sistemas é uma atividade artesanal de criação de um produto intangível com grande concentração de conhecimento intelectual, não podendo se comparar a um processo fabril, exigindo, inclusive equipe dedicada ao projeto.

"Criar software é uma atividade criativa, complexa e adaptativa que superou a antiga perspectiva de um processo fabril" (BRIGIDI, 2018)

"O desenvolvimento de sistemas é um esforço criativo que envolve a perícia, as introspecções e as habilidades de muitos indivíduos" (TIWANA, 2005, p. 14) 5.3.6.2

12.4.2 - Um importante ponto a considerar nesta modalidade é o fato de que a atividade de desenvolvimento e manutenção de software não pode ser considerada "fábrica". Neste modelo de fábrica de software a empresa terceirizada atua simultaneamente em vários projetos de diversos clientes, o que invariavelmente traz atrasos de entrega, códigos reaproveitados que apresentam falhas e alta rotatividade de profissionais. Este último problema, a rotatividade, tem se tornado verdadeiro pesadelo nos contratos de órgãos públicos com fábricas de software. O motivo é que, a maioria das empresas opta por contratar profissionais de baixíssimo custo, com a intenção de aumentarem suas margens de lucro. Como consequência, invariavelmente, a qualidade dos produtos é questionável e os profissionais acabam não tendo comprometimento com as empresas, gerando alta rotatividade nos contratos com os órgãos públicos. Este modelo, embora ainda bastante utilizado, tem demonstrado exaustão e total desacordo com a qualidade de software entregue, impactando nos resultados almejado e consequentemente na eficácia e eficiência dos controle realizado pelos órgãos em suas políticas públicas e/ou ações de governo.

12.4.3 - Em relação a ponto de função, é importante destacar que pontos de função não medem diretamente esforço, produtividade ou custo, sendo uma medida de tamanho funcional do software. Como descrito no Roteiro de Métricas do SISP, pontos de função é uma métrica internacional de software padronizada com objetivo principal de descobrir o tamanho de um software. Ela tem como foco principal a visão do usuário, ou seja, somente são contados os requisitos funcionais (requisitos de negócio) não levando em consideração a linguagem de programação e não tendo por objetivo principal suportar contratos de prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas. A correlação entre o valor expresso em ponto de função e o custo da prestação do serviço nem sempre é adequado.

12.4.4 - Vale ressaltar que a contagem em ponto de função tem um processo de estimativa demorado e complexo, sendo difícil de automatizar, apresentando os melhores resultados em estimativas de software de grande porte. É importante frisar que como o corpo de servidores da PREVIC não tem expertise nessa área, seria necessário a contratação de empresa especializada na contagem de ponto de função, o que levaria a uma outra contratação dentro do órgão, gerando um custo adicional tanto para o processo de contratação quanto para o custeio econômico para estas demandas específicas de aferição.

12.5 - SOLUÇÃO IV - Contratação de empresa especializada, com pagamento fixo por Sprint executada, vinculado ao atendimento de níveis mínimos de serviço.

12.5.1 - A **SOLUÇÃO IV** trata da contratação de serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação utilizando práticas ágeis. Este modelo de contratação mantém as equipes de desenvolvedores trabalhando próximas aos clientes, visando aumentar a eficiência e o domínio no negócio da organização.

12.5.2 - Importante frisar que a contratação pretendida será realizada por perfil profissional com um valor salarial mínimo aplicado no mercado, reduzindo assim o *Turnover* dos profissionais e permitindo a seleção dos profissionais mais qualificados. Além disso, os profissionais selecionados para prestação do serviço terão perfil de Analista “Full-Stack”, que são desenvolvedores que realizam trabalhos mais complexos; atuando tanto com *Front-End* quanto com *Back-End*, sendo capazes de entregar o projeto do início ao fim com conhecimento amplo sobre todas as tarefas realizadas.

12.5.3 - Este modelo de contratação prevê que a empresa contratada proverá equipe para prestação do serviço, sob demanda, que será formalizada por meio de Ordem de Serviço – OS, durante período a ser definido, de acordo com o projeto a ser executado, com a composição e qualificação mínimas exigidas, e será remunerada por sprint entregue mediante atendimento de níveis mínimos de serviço previstos.

12.5.4 - Esse tipo de contratação não é a mais indicada para o cenário da autarquia, uma vez que a metodologia ágil requerida nesta contratação exige maior adaptação, absorção e aceitação das mudanças que ocorrem naturalmente ao longo do processo de desenvolvimento de software sem inviabilizar a execução do projeto.

12.6 - SOLUÇÃO V - Contratação de empresa especializada, com pagamento aferido por alocação de profissionais de TI, vinculado ao alcance de resultados e atendimento de níveis mínimos de serviço.

12.6.1 - Por meio desta modalidade de remuneração, a empresa especializada deverá fornecer equipe para a prestação do serviço de desenvolvimento, manutenção e sustentação de softwares para suprir as necessidades da PREVIC.

12.6.2 - A remuneração da contratada observará o valor apurado das Ordens de Serviço efetivamente executadas, entregues e aceitas, com redimensionamento conforme os indicadores de Níveis Mínimos de Serviço definidos no Termo de Referência, não sendo devida por mera disponibilização de profissionais.

12.6.3 - A metodologia a ser aplicada nesta SOLUÇÃO será o método ágil de desenvolvimento e sustentação de software, conforme dispõe a [Portaria SDG/MGI nº 750, DE 20 de março de 2023](#).

12.6.4 - Vantagens:

12.6.4.1 - Maior qualidade na entrega de produtos, pelo motivo da CONTRATADA ter no seu quadro profissionais mais bem capacitados em função do valor salarial ser o de referência contido na [Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023](#). Assim, pressupõe-se menos rotatividade entre os colaboradores da empresa, obtendo assim, maior retenção de conhecimento referente aos assuntos negociais e sobre o ambiente tecnológico do órgão, o que gera benefícios diretos e indiretos ao órgão e à CONTRATADA, tais como a entrega contínua de produtos, o cumprimento de metas e objetivos institucionais, entre outras;

12.6.4.2 - Em comparação com modelos baseados em ponto de função ou sprint fixa, a solução reduz a complexidade de gestão contratual, sem prejuízo da necessidade de definição, no Termo de Referência, de Ordens de Serviço, critérios de aceite, roteiro de métricas e indicadores objetivos de NMS/IMR;

12.6.4.3 - Menor esforço dos recursos humanos da PREVIC para a fiscalização contratual destinada à avaliação de métricas, considerando que os outros cenários exigem maiores esforços para a correta aferição de métricas, tais como a UST, na métrica Ponto de Função (PF), ou mesmo na métrica de pagamento por *Sprint*, considerando as alterações de HSTs (Hora de Serviço Técnico) em função de alterações nos tamanhos das equipes e dos *Timeboxes* para cada *Sprint*;

12.6.4.4 - É o cenário mais adequado ao desenvolvimento ágil, pois as competências comportamentais exigidas, como pro-atividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação entre outras são mais comumente encontradas em perfis de profissionais de qualificação de níveis sênior, os quais serão exigidas e avaliadas nesse cenário de contratação;

12.6.4.5 - Maior adaptação, absorção e aceitação das mudanças que ocorrem naturalmente ao longo do processo de desenvolvimento de software baseado em práticas ágeis, sem inviabilizar a execução do projeto;

12.6.4.6 - A possibilidade de substituição de profissional por desempenho insatisfatório dá maior garantia à CONTRATANTE de alocação de profissionais qualificados pela CONTRATADA; e

12.6.4.7 - A produtividade é aferida de forma empírica e transparente através da velocidade da equipe (Story Points por Sprint), eliminando a rigidez de catálogos de horas e incentivando a melhoria contínua e a eficiência.

12.6.5 - Desvantagens:

12.6.5.1 - Existe o risco de, no momento que o índice mínimo de produtividade ser atingido, a equipe diminuir as entregas;

12.6.5.2 - Caso não haja uma previsão de alocação mínima de profissionais, há o risco de insegurança da equipe alocada e isso pode influenciar na rotatividade dos profissionais;

12.6.5.3 - Requer acompanhamento contínuo da alocação dos perfis profissionais, da produtividade, da disponibilidade colaborativa definida em cada Ordem de Serviço e dos resultados efetivamente entregues e aceitos, com base em indicadores objetivos e níveis mínimos de serviço;

12.6.5.4 - Necessidade da Previc possuir volume de serviços compatível com a alocação da equipe;

12.6.5.5 - Pode haver resistência a executar serviços mais complexos, pois há a necessidade de se atingir níveis mínimos de produtividade; e

12.6.5.6 - Necessidade de acompanhamento da execução do projeto para garantir que a priorização seja negocial e que não sejam priorizadas as atividades de menor complexidade somente para se atingir os níveis mínimos de produtividade exigidos na contratação.

13. Levantamento de soluções

13.1 - De acordo com a [Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 e março de 2023](#); em seu artigo 5º dispõe que: a **Contratação de Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Software** admite as modalidades padronizadas de remuneração dentre as descritas na **TABELA 08** a seguir:

ID	MODALIDADES EM PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS EM DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
SOLUÇÃO I	Desenvolvimento de <i>Software</i> com equipe própria.
SOLUÇÃO II	Contratação de <i>Software</i> com produto previamente concebido.
SOLUÇÃO III	Contratação de empresa especializada, com pagamento aferido por Pontos de Função (PF's) e complementado por Horas de Serviço Técnico (HST), vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço.
SOLUÇÃO IV	Contratação de empresa especializada, com pagamento fixo por sprint executada, vinculado ao atendimento de níveis mínimos de serviço.
SOLUÇÃO V	Contratação de empresa especializada, com pagamento por alocação de profissionais de TI, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço.

TABELA 08 - Levantamento das Soluções, conforme Modalidade de Prestações de Serviço em Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de *Software*.

14. Registro de soluções consideradas inviáveis

14.1 - SOLUÇÃO I - Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Sistemas pela Equipe Interna da PREVIC.

14.1.1 - A equipe da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação da PREVIC conta com um número limitado e restrito de servidores que compromete o atendimento das demandas de tecnologia da informação da autarquia, gerando um aumento quantitativo no *Backlog* das necessidades identificadas pelas diversas áreas de negócios da autarquia. O restrito número de colaboradores/servidores públicos precisa atuar tanto nas manutenções dos sistemas já implantados e disponibilizados no ambiente de produção da Autarquia quanto nos novos projetos solicitados pela Área Negocial da PREVIC.

14.1.2 - A realização de concurso público, não afasta essa contratação, uma vez que as vagas solicitadas são para suprir a carência de profissionais nas atividades de gestão e governança, que por sua natureza devem ser preenchidas por servidores públicos e não por terceirizados.

14.1.3 -Sendo assim, a contratação de um quantitativo de profissionais qualificados para atuar nesta área profissional e reestabelecer o equilíbrio demanda x produtividade nos novos projeto de desenvolvimento de software a fim de sanar este desequilíbrio é de suma importância. Logo, esta SOLUÇÃO vem para amenizar esse cenário inviável a ser mantido, o que motiva a equipe a realizar este PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO e a realizar este ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, propondo uma solução de desenvolvimento de novos sistemas de informação e manutenção dos mesmo de forma mais efetiva e produtiva, consoante o [Decreto-lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967, artigo 10, em seu § 7](#) que preconiza terceirizar as etapas de execução das atividades, em especial de Tecnologia da Informação:

"para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmensurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada sufi cientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução". (Grifo nosso)

14.2 - SOLUÇÃO II - Contratação de software pronto.

14.2.1 - A PREVIC oferece ao contribuinte programas que auxiliam no exercício da previdência complementar ao servidores públicos com sistemas específicos muito especializados. Os programas e projetos são desenvolvidos para fortalecer a regulamentação e fiscalização na área.

14.2.2 - Como há especificidades em cada tema ou regulamentação própria em cada área fim, não há ofertas de sistemas que atendam estas especificidades no mercado bem como no software público em específico. Assim, não existe no mercado software de prateleira similares que possam suprir a necessidades e peculiaridades em cada área finalística da PREVIC.

14.2.3 - Logo; a A **SOLUÇÃO II** apresentada torna-se inviável, devido a inexistência de produtos embarcados disponíveis e específicos no mercado, conforme as necessidades das várias áreas de negócio da Autarquia. Assim como o Portal do Software Público Brasileiro não disponibiliza solução que atenda ao *Backlog* de demandas levantadas pela CGTI para atender as necessidades de sistemas de informação da autarquia.

14.3 - SOLUÇÃO III - Contratação de empresa especializada, com pagamento aferido por Pontos de Função (PFs) e complementado por Horas de Serviço Técnico (HSTs), vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço.

14.3.1 - Ao utilizar Ponto de Função (PF), busca-se estimar o tamanho funcional de um software sob o ponto de vista do usuário: botões para clicar, campos para preencher, resultados de operações de consultas mostradas ao usuário etc. Com base nessas características, valora-se a pontuação para o projeto ou manutenção do software e, a partir daí, é estimado o custo do desenvolvimento.

14.3.2 - Trata-se de uma métrica com forte viés para a disciplina de análise de requisitos da engenharia de software, que quando empregada para remunerar todo o trabalho de desenvolvimento, comumente produz efeitos indesejáveis que comprometem os objetivos do manifesto ágil. Como exemplo, cabe citar o risco substancialmente aumentado de possíveis recusas por parte de empresas contratadas nessa modalidade em otimizar práticas de codificação, produção de artefatos ou adoção de ferramentas inovadoras e úteis ao trabalho de desenvolvimento de software, sob a alegação de que essas otimizações precisam estar literalmente previstas nos editais de contratação.

14.3.3 - Quando se inicia um projeto de desenvolvimento ágil, boa parte das práticas, técnicas e métodos de trabalho são escolhidos, customizados ou abandonados durante o decorrer do projeto. Por exemplo: no início de um projeto pode-se estabelecer uma meta de cobertura de testes unitários para o código que está sendo construído. Mas a partir do momento em que o produto é realmente experimentado em ambiente produtivo pelos usuários é que será possível avaliar se esse controle de qualidade está sendo efetivo. A partir dos dados coletados quando o software vai para o mundo real, o time pode avaliar se a meta estabelecida é suficiente, se há necessidade de alterá-la para cima ou para baixo, ou mesmo aliar a cobertura de testes ao mapeamento prévio de funcionalidades críticas, priorizando a qualidade dos testes unitários dessas.

14.3.4 - Algumas dessas decisões podem onerar o ritmo da equipe em um primeiro momento para ganhar qualidade e velocidade posteriormente. Se a métrica usada não for capaz de estimular a CONTRATADA a realizar esse trabalho, freia-se qualquer iniciativa que tenha como base o aprendizado validado, que é uma das principais vantagens da adoção de métodos ágeis e da coleta de *feedback* em ciclos curtos.

14.3.5 - Outro aspecto negativo o ponto de função é a atribuição de valores menores para a contagem de funções onde os dados consumidos vem de fora da fronteira da aplicação, quando comparados ao uso de dados da própria aplicação. Isso desestimula a construção de aplicações com integrações de dados, ou seja, impacta a arquitetura de aplicações que preconizam a interoperabilidade entre os sistema e/ou que utilizam as *API REST* para troca de informações tão em uso no mercado atualmente; inviabilizando em resultando como um todo; pois, acaba ocorrendo a redundância indesejável de informações em diferentes sistemas governamentais.

14.3.6 - A atenção com a usabilidade dos sistemas também não é um ponto forte em contratos remunerados por pontos de função. Telas enxutas, com poucos campos e que proporcionam conforto visual aos usuários tendem a reduzir a contagem de PF. A Responsividade do *Front-End* de aplicação, tão útil para termos aplicações capazes de proporcionar boa experiência ao usuário em diversos dispositivos, também não é medida em ponto de função, assim como a inclusão de mensagens orientativas aos usuários; uma mensagem de erro genérica vale o mesmo que um conjunto de mensagens de erro com informações específicas.

14.3.7 - Por todo exposto, A **SOLUÇÃO III** acima apresentada torna-se inviável pra as peculiaridades desta contratação.

14.4 - SOLUÇÃO IV - Contratação de empresa especializada, com pagamento fixo por *Sprint* Executada, vinculado ao atendimento a níveis mínimos de serviço

14.4.1 - A métrica em questão onera a gestão contratual, ao exigir que para o escopo de cada produto /software seja definida a equipe para atuar naquele projeto, contabilizando-se os valores das HSTs (Horas de Serviços Técnicos) dos profissionais envolvidos e considerando-se o *Timebox* (período de duração da *Sprint*).

14.4.2 - Além disso, em função de várias mudanças que podem acontecer durante uma Sprint no desenvolvimento ágil, o conjunto de mudanças gera nova reestruturação das HSTs , gerando-se novo valor para aferição e cálculo da Sprint.

14.4.3 - Dado o cenário de equipe reduzida de servidores na Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação da PREVIC, qualquer trabalho adicional a ser conduzido que dificulte a gestão e a fiscalização contratuais devem ser evitados e no cenário atual em que o conjunto de demandas se configura como expressivas, consoante PDTI, as atividades de acompanhar as equipes ágeis precisam ser a mais claras, simples e objetivas possíveis.

14.4.4 - Diante do exposto, A **SOLUÇÃO IV** torna-se inviável para a realidade da autarquia.

15. Análise comparativa de custos (TCO)

15.1 - SOLUÇÃO MAIS VIÁVEL TÉCNICA E ECONOMICAMENTE

15.1 - A **SOLUÇÃO V - Contratação de Empresa Especializada com Pagamento por Alocação de Profissionais de TI, vinculado ao Alcance de Resultados e ao Atendimento de Níveis Mínimos de Serviço** apresenta como a alternativa de contratação mais viável e econômica no atendimento das necessidades da PREVIC.

15.2 - Desta forma, para composição dos Custos Totais de Propriedade (TCO) são estimados:

15.2.1 - Estimativa de Custos Total da Contratação: conforme Item 17 - ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO deste ETP.

15.2.2 - Estimativa de Custos da Fiscalização Contratual, ao longo dos 5 (cinco) anos possíveis e prováveis da contratação, conforme memória de cálculo apresentada abaixo.

15.3. - Memória de cálculo sobre Custos de Gestão e Fiscalização Contratuais:

15.3.1 - Estimou-se o número de horas úteis dos profissionais envolvidos nessas atividades, principalmente os que possuem papel de fiscal, de gestor contratuais, de agente administrativo responsável pela parte orçamentária, considerando-se o período de 12 (doze) meses para cálculo do custo administrativo com essas atividades, anualmente:

15.3.1.1 - Como um dos parâmetros, foi utilizada a métrica de 2 (duas) horas diárias para fiscalização técnica e 1 (uma) hora diária para fiscalização administrativa para o período de um mês; e

15.3.1.2 - Como segundo parâmetro, foi utilizada a métrica de 1 (hora) diária para a fiscalização negocial (conduzida pelo fiscal requisitante), do agente responsável pela parte orçamentária e da gestão contratual para período de um mês.

15.3.2 - Para a realização da estimativa de horas mensais por servidor, considerou-se o número de 21 (vinte e um) dias úteis;

15.3.3 - O levantamento do Custo Médio Mensal por servidor seguiu as seguintes etapas:

15.3.3.1 - Considerou-se o levantamento do extinto Ministério da Economia (ME) sobre as remunerações inicial e final para todos os cargos da Administração Pública Federal disponibilizadas pelo Painel Estatístico de Pessoal: <http://painel.pep.planejamento.gov.br>;

15.3.3.2 - Foi realizada a média entre as remunerações identificadas para cada cargo apresentado no painel. Por fim, foi realizada a média dos valores identificados para cada cargo, chegando-se ao valor de R\$ 8.318,64 por servidor. Com o intuito de trazer o valor para a realidade da administração, aplicou-se os seguintes ajustes ao valor identificado:

- a) incremento do décimo terceiro salário;
- b) adicional de um terço de férias; e
- c) o valor resultante foi dividido por 12 (doze) meses chegando-se ao montante final médio mensal por servidor de R\$ 11.784,74. Dividindo-se o salário mensal médio por 21 (vinte e um) dias úteis, tem-se que a diária por servidor é de R\$ 535,65. Ao dividir esse resultado por 8 (horas diárias), obtém-se R\$ 66,95 por hora para o ano de 2023.
- d) considerando que a inflação média anual para o período foi de 6% e aplicando a hora de trabalho médio dos servidores alocados nas Atividades da Fiscalização Contratual temos R\$ 70,97.

15.3.3.3 - Os papéis para a fiscalização, gestão e orçamento contratual; bem como as horas e o valores estimados a ser dispendidos estão discriminados na **TABELA 09** abaixo:

Custo Estimado da Gestão Contratual					

ID	QTD.	PAPEL\PERFIL HORAS	HORAS POR DIA	HORAS NO MÊS (x21 dias úteis)	VALOR MÉDIO DISPENDIDO POR MÊS: R\$ 70,97/HORA) (http://painel.pep.planejamento.gov.br)
1	4	Fiscal Técnico	4	336	R\$ 23.845,92
2	1	Fiscal Administrativo	1	21	R\$ 1.490,37
3	1	Fiscal Requisitante	2	42	R\$ 2.980,74
4	1	Agente Administrativo (Orçamento)	1	21	R\$ 1.490,37
5	1	Gestor do Contrato	2	42	R\$ 2.980,74
Custo Total Estimado da Gestão Contratual Mensal:					R\$ 32.788,14
Custo Total Estimado da Gestão Contratual Anual:					R\$ 393.457,68

TABELA 09 – Custo Total Estimado da Gestão Contratual pela equipe da PREVIC.

15.4 - O Custo Total Estimado para este Planejamento da Contratação de Tecnologia da Informação ficou no valor de: **R\$ 2.107.673,30**, conforme pode ser demonstrado no cálculo da **TABELA 10** abaixo:

Custo Estimado da Contratação da Solução V - Contratação de Empresa Especializada com Pagamento por Alocação de Profissionais de TI, vinculado ao Alcance de Resultados e ao Atendimento de Níveis Mínimos de Serviço						
PERFIL REF. PORTARIA nº 750/2023	PERFIL PROFISSIONAL	QTD.	Meses	SALÁRIO REF. PORTARIA nº 6.040/2025	FATOR K	VALOR ANUAL POR PERFIL
ARQSOF-02	Arquiteto de Software - Sênior	1	5	R\$ 18.542,27	1,94	R\$ 179.860,02
ATQ-02	Analista de Testes/Qualidade - Pleno	1	12	R\$ 7.795,75	2,02	R\$ 188.968,98
DESENV-03	Desenvolvedor de Software - Sênior	2	12	R\$ 15.750,00	1,95	R\$ 737.100,00
DESENV-02	Desenvolvedor de Software - Pleno	1	12	R\$ 10.713,73	1,98	R\$ 254.558,22
DESENV-02	Desenvolvedor de Software - Pleno	1	6	R\$ 10.713,73	1,98	R\$ 127.279,11
ANR-02	Analista de Negócios/Requisitos Pleno	1	12	R\$ 8.744,98	2,01	R\$ 210.928,92
ABI-02	Analista de BI Pleno	1	3	R\$ 10.760,16	1,98	R\$ 63.915,35
SCRUM	Scrum Master	1	12	R\$ 11.966,67	1,97	R\$ 282.892,08
AUX/UI-01	Analista de UX/UI Pleno	1	4	R\$ 7.656,48	2,03	R\$ 62.170,62
CUSTO TOTAL ESTIMADO MENSAL da Contratação (para Contrato sendo Executado de Forma Plena (TOTALIDADE MENSAL):						R\$ 202.857,81
CUSTO TOTAL ESTIMADO ANUAL:						R\$ 2.107.673,30

TABELA 10 – Custo Total Estimado da Contratação Seleccionada, conforme Solução V de TI.

15.5 - O Custo Total de Propriedade - TCO do Contrato pode ser observado na **Tabela 11** logo em seguida, tanto Anualmente quanto seu Custo Total de Propriedade Efetivo (Contrato Geral em 5 anos):

CTO - CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE *					
CUSTOS DESPENDIDOS ANUALMENTE	ANO 1	ANO 2	ANO 3	ANO4	ANO 5
SOLUÇÃO V - Contratação de empresa especializada, com pagamento por alocação de profissionais	R\$ 2.107.673,30	R\$2.234.165,63	R\$ 2.368.215,56	R\$ 2.510.308,50	R\$ 2.660.927,01

de TI, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço					
Gestão Contratual pela equipe da PREVIC	R\$ 393.457,68	R\$ 417.065,14	R\$ 442.089,05	R\$ 468.614,39	R\$ 496.731,26
CTO Anual:	R\$ 2.501.130,98	R\$ 2.651.198,84	R\$ 2.810.270,77	R\$2.978.887,02	R\$ 3.157.620,24
CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE DE TODO O CONTRATO em (60) sessenta meses:					R\$ 14.099.107,84

TABELA 11 – Evolução dos Custos Totais de Propriedade no Período de 60 meses, possíveis da contratação.

* Para fins exclusivamente estimativos de projeção do custo total da contratação, adotou-se **premissa referencial de variação anual de 6%**, sem caráter vinculante, destacando-se que o reajuste contratual efetivo, caso devido, observará exclusivamente a variação do **ICTI** prevista no Termo de Referência.

16. Descrição da solução de TIC a ser contratada

16.1 - Diante da análise comparativa das soluções consideradas viáveis, a EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO concluiu que a **Solução V - Contratação de empresa especializada, com pagamento por alocação de profissionais de TI, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço** é a mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, cujo objeto é a contratação dos serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação software, com a adoção de práticas ágeis.

16.2 - Desta forma, a **SOLUÇÃO V** será a preterida para a confecção do TERMO de REFERÊNCIA para este processo de contratação, cujo o período inicial é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses, desde que ateste a dotação orçamentária para os novos períodos subsequentes da sua prorrogação contratual bem com a maior vantajosidade econômica para a Administração Pública, consoante disposto nos [art. 105 e art. 106 da Lei 14.133/2021 e inciso II](#).

"CAPÍTULO V - DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

...

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem."

16.3 - Desta forma, a solução escolhida é a que melhor possibilita a entrega dos benefícios pretendidos pela PREVIC, bem como aplicação de boas práticas e a aderência ao regramento governamental vigente para as contratações de tecnologia da informação, em conformidade com a [Instrução Normativa SGD/MGI nº 94, de 23 de dezembro de 2022](#) e a [Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023](#) e suas alterações.

17. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 2.107.673,30

17.1 - O Custo Total Estimado para este Planejamento da Contratação de Tecnologia da Informação ficou no valor de: **R\$ 2.107.673,30**, conforme pode ser demonstrado no cálculo da **TABELA 12** abaixo:

Custo Estimado da Contratação da Solução V - Contratação de Empresa Especializada com Pagamento por Alocação de Profissionais de TI, vinculado ao Alcance de Resultados e ao Atendimento de Níveis Mínimos de Serviço						
PERFIL REF. PORTARIA nº 750/2023	PERFIL PROFISSIONAL	QTD.	Meses	SALÁRIO REF. PORTARIA nº 6.040/2025	FATOR K	VALOR ANUAL POR PERFIL
ARQSOF-02	Arquiteto de Software	1	5	R\$ 18.542,27	1,94	R\$ 179.860,02
ATQ-02	Analista de Teste/Qualidade	1	12	R\$ 7.795,75	2,02	R\$ 188.968,98
DESENV-03	Analista Desenvolvedor: Java	2	12	R\$ 15.750,00	1,95	R\$ 737.100,00
DESENV-02	Analista Desenvolvedor: PHP	1	12	R\$ 10.713,73	1,98	R\$ 254.558,22
DESENV-02	Analista Desenvolvedor: Microsoft	1	6	R\$ 10.713,73	1,98	R\$ 127.279,11
ANR-02	Analista de Negócios/ Requisitos	1	12	R\$ 8.744,98	2,01	R\$ 210.928,92
ABI-02	Analista de BI	1	3	R\$ 10.760,16	1,98	R\$ 63.915,35
SCRUM	Scrum Master	1	12	R\$ 11.966,67	1,97	R\$ 282.892,08
AUX/UI-01	Analista de UX/UI Pleno	1	4	R\$ 7.656,48	2,03	R\$ 62.170,62
CUSTO TOTAL ESTIMADO MENSAL da Contratação (para Contrato sendo Executado de Forma Plena (TOTALIDADE MENSAL):						R\$ 202.857,81
CUSTO TOTAL ESTIMADO ANUAL:						R\$ 2.107.673,30

TABELA 12 – Custo Total Estimado da Contratação Seleccionada, conforme Solução V de TI Seleccionada.

17.2 - A estimativa aqui apresentada é resultado de levantamento de mercado, com objetivo de identificar os preços praticados no período da contratação da consulta.

17.3 - Para a elaboração da estimativa, a Equipe de Planejamento da Contratação alinhou-se à Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e à Portaria SGD/MGI nº 750/2023 e suas atualizações, adotando o modelo de referência aplicável à contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software no âmbito do SISP.

18. Justificativa técnica da escolha da solução

18.1 - SOLUÇÃO ESCOLHIDA

18.1.1 - O item: **SOLUÇÃO V - Contratação de Empresa Especializada com Pagamento por Alocação de Profissionais de TI, vinculado ao Alcance de Resultados e ao Atendimento de Níveis Mínimos de Serviço**, foi a opção que melhor se adequa às necessidades e características atuais de gestão, controle e fiscalização de contrato da PREVIC.

18.1.2 - O modelo citado na SOLUÇÃO V, mostrou-se o mais eficaz para atender as necessidades da PREVIC, constituindo-se o relato supracitado em justificativa para a continuidade do modelo previamente adotado.

18.1.3 - Acredita-se que o modelo de remuneração de serviços de desenvolvimento e manutenção de software utilizando-se a métrica vinculada ao produto, como, por exemplo, o ponto de função, é mais adequada para os cenários mais simples de desenvolvimento de sistemas e quando se utilizam metodologias tradicionais; situações em que, em regra, não atendem a atual demanda por sistemas e o contexto complexo da PREVIC, visto que, por se tratar de órgão com vastas entregas à sociedade, esta solução não seria o suficiente para suprir tais necessidades.

18.1.4 - Deste modo, a adoção de metodologias ágeis é mais eficiente para se desenvolver *softwares* no atual contexto dos órgãos.

18.1.5 - Nos termos da Súmula TCU nº 269, adota-se, de forma motivada, a modalidade prevista no item 5.4 da Portaria SGD/MGI nº 750 /2023, por alocação de perfis profissionais vinculada ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço, em razão da natureza ágil, incremental e variável do objeto, executado por Ordens de Serviço sucessivas, com backlog dinâmico, heterogeneidade tecnológica e forte integração entre atividades de requisitos, desenvolvimento, testes, DevSecOps, implantação e sustentação.

18.1.6 - A opção não implica pagamento por mera disponibilização de mão de obra, pois o Termo de Referência condicionará a remuneração ao recebimento das entregas, ao atendimento dos critérios de aceite e ao redimensionamento do valor devido com base em indicadores objetivos de desempenho.

18.6 - DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS TÉCNICOS

18.6.1 - Em atenção ao que dispõe o art. 40, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, e a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), que estabelecem como regra o parcelamento do objeto nas contratações públicas, a Equipe de Planejamento da Contratação realizou uma análise aprofundada sobre a viabilidade de segmentar a presente "Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço em Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Sistemas da Informação.

18.6.2. Conclui-se, de forma técnica e administrativamente fundamentada, que a adjudicação do objeto em **lote único** é a medida que melhor atende ao interesse público, sendo a mais vantajosa para a Administração por razões de natureza técnica, de gestão contratual e de economia de escala. A tentativa de parcelamento, no presente caso, resultaria em prejuízos à execução do conjunto, descoordenação das entregas e aumento dos riscos e dos custos de gestão.

18.6.3 - Justificativa Técnica da Indivisibilidade dos Itens:

18.6.3.1 - A indivisibilidade do objeto se sustenta nos seguintes pilares:

- **Natureza Integrada do Objeto e Interdependência Técnica das Demandas;**
- O objeto contratual não se resume a um conjunto de serviços independentes, mas sim a uma **solução integrada e contínua** que abarca todo o ciclo de vida de software, desde a gestão de projetos e análise de requisitos até a sustentação e garantia, sob a égide de uma metodologia ágil unificada. A divisão deste serviço coeso em múltiplos contratos geraria os seguintes prejuízos técnicos:
 - **Interconexão das Demandas:** As 19 (dezenove) demandas de novos sistemas e melhorias, elencadas no PDTI 2023-2026, são altamente interdependentes. A título de exemplo, a demanda D1 ("Desenvolvimento do novo CadPrevic") é a base para a sua evolução na demanda D20 ("Solução que representa a evolução do Novo CadPrevic"). Da mesma forma, a criação de um ambiente de *Business Intelligence* (D13) servirá de alicerce para diversos outros sistemas que consumirão seus dados. O parcelamento criaria uma complexa rede de dependências entre diferentes empresas, elevando exponencialmente os riscos de falhas de integração, atrasos em cascata e dificuldades na responsabilização.

- **Coerência Arquitetônica e Tecnológica:** A contratação em lote único, sob a supervisão de um único Arquiteto de Software, garante a padronização tecnológica, a consistência arquitetônica e o reuso de componentes entre os diversos projetos. Múltiplos contratados, cada um com sua cultura e práticas, levariam inevitavelmente a soluções heterogêneas, dificultando a manutenção, a sustentação e a evolução futura do portfólio de sistemas da PREVIC.
- **Prejuízo à Gestão do Contrato e à Capacidade de Fiscalização;**
 - A realidade da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), com o **quadro funcional reduzido**, conforme apontado pelo Acórdão TCU TC 038.587/2021-1, é um fator determinante para a indivisibilidade do objeto.
 - **Sobrecarga Administrativa:** Cada contrato administrativo exige a designação de uma equipe de fiscalização composta por, no mínimo, gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal requisitante. A CGTI dispõe de apenas 4 (quatro) servidores aptos a liderar projetos, sendo que cada um pode acompanhar, com a eficácia desejada, no máximo 3 (três) projetos simultaneamente. A multiplicação de contratos tornaria a fiscalização administrativamente inviável, desviando a escassa força de trabalho de suas atividades estratégicas para um volume insustentável de tarefas de controle.
 - **Diluição da Responsabilidade:** Um contrato único centraliza a responsabilidade pela qualidade, pelos prazos e pelos resultados. Em um cenário de múltiplos fornecedores atuando em sistemas integrados, a identificação da causa raiz de um problema torna-se complexa e morosa, gerando um "jogo de empurra" que prejudica a solução das falhas e a aplicação de garantias e sanções.
- **Perda da Economia de Escala e da Coesão Metodológica Ágil**
 - Embora o parcelamento vise ampliar a competição, neste caso específico, ele geraria perda de economia de escala e inviabilizaria a aplicação eficaz da metodologia ágil, que é um requisito central da contratação.
 - **Economia de Escala:** Um contrato de maior vulto, que engloba um conjunto coeso de serviços, é mais atrativo para empresas capazes de fornecer todos os perfis profissionais exigidos (de Arquiteto Sênior a Analista de UX/UI Pleno) com maior qualidade e menor rotatividade. A fragmentação do objeto poderia resultar em contratos de menor valor, menos atraentes para o mercado especializado, ou até mesmo em lotes desertos.
 - **Coesão da Equipe Ágil:** A metodologia ágil pressupõe uma equipe multidisciplinar, colaborativa e auto-organizada, que atua de forma integrada para entregar valor continuamente. A existência de um único Scrum Master e de um único Arquiteto de Software é crucial para manter a coesão, a padronização e o ritmo sustentável das entregas. O parcelamento fragmentaria essa unidade, criando silos de comunicação e minando os princípios de colaboração e interação que são a base do Manifesto Ágil, resultando em perda de eficiência e qualidade.

19. Justificativa econômica da escolha da solução

19.1 - Os critérios técnicos empregados para escolha da solução resultaram na seleção de uma modalidade de remuneração, contida na [Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023](#), cujo modelo de execução é obrigatório para os órgãos do SISP.

19.2 - A solução de remuneração escolhido está de acordo com a [Súmula do TCU 269](#) e atualmente sendo praticados em diversos contratos efetivados no SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Governo Federal.

19.3 - A presente contratação visa implementar as melhores práticas atuais em desenvolvimento e manutenção de *software*, utilizando-se:

1. Metodologia Ágil: para realizar todo o Ciclo de Desenvolvimento/Manutenção de Sistemas de Informação;
2. Definição e um Modelo Arquitetural Pré-Definido e Testado e com uso/reuso de *Design Patterns*, Componentes, Biblioteca e/ou *Frameworks* customizados;
3. Programação Orientada a Testes;
4. Utilizar API REST nas camadas DAO - *Data Access Object*;
5. Aprimorar os processos de implantações contínuas através da implementação de processos de automação de entregas e/ou integração contínuas (CI/CD), a partir da liberação dos pacotes a serem implantados em ambientes de homologação, teste e produção, consolidando a maturidade na execução da Prestação de Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de *Software*; e
6. Aprimorar a Gestão/Controle, implementando Processos de Testes Contínuos e de uma Pipeline Automatizada em todo o Ciclo do Desenvolvimento de Software realizado pela Integração/Entregas Contínuas para as Entregas das Soluções de *Software* bem como alinhar às diretrizes atuais de Governança da Autarquia.

19.4 - A gestão do contrato e a aferição de resultados dar-se-ão por métricas ágeis e indicadores objetivos previstos no Termo de Referência. A Ordem de Serviço definirá os perfis profissionais necessários e o respectivo percentual de alocação, podendo a atuação ocorrer em tempo integral ou parcial, conforme a demanda. Para fins de estimativa e produtividade, serão utilizados Story Points e os indicadores correspondentes. Para fins de pagamento, considerar-se-ão, de forma combinada e complementar, o valor unitário do perfil, a efetiva utilização do profissional no âmbito da Ordem de Serviço, a produtividade aferida, os critérios de aceite das entregas, os níveis mínimos de serviço e eventuais glosas aplicáveis, vedado pagamento por mera disponibilização de profissional, permanência, posto de trabalho ou horas à disposição da Administração.

19.5 - A estimativa de custos adotada neste estudo utiliza os valores do Mapa de Pesquisa Salarial integrante da Portaria SGD/MGI nº 750 /2023 e suas atualizações, bem como o fator-k aplicável aos perfis selecionados, em conformidade com a metodologia oficial estabelecida para contratações dessa natureza. Assim, considera-se que o valor estimado da contratação foi apurado com base em referencial normativo específico e suficientemente aderente ao objeto, sem prejuízo da juntada, aos autos, da memória de cálculo e da fundamentação da estimativa adotada. Tratando-se de serviço comum de TIC, o certame será realizado por pregão, com critério de julgamento de menor preço por lote, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

20. Benefícios a serem alcançados com a contratação

20.1 - BUSCAM-SE OS SEGUINTE BENEFÍCIOS COM O PRESENTE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

20.1.1 - Parceria nos Processos de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação do Sistemas de Informações da PREVIC; garantido que os Requisitos Funcionais e Não-Funcionais seja implementados de forma confiável, íntegra e segura;

20.1.2 - Viabilização dos Processos de Desenvolvimento/Manutenção de Sistemas de Informação, pela padronização dos: 1. Metodologia Ágil de Desenvolvimento/Manutenção de Software; 2.Códigos-Fontes: Designer Patterns; Padrões das Interfaces UI; Frameworks; Bibliotecas; Componentes e/ou arquivos de configurações; 3. Testes de Software: a) Testes Default (Obrigatórios)/Testes Funcionais (Testes de Qualidade de Código-Fonte, Testes Unitário, Testes de Integração, Testes de Sistemas, Testes de Regressão, Simuladores Automático/Mocks/Bots e e Teste de Aceitação/Homologação/Termo de Aceito); e b) Testes Opcionais (Via Catálogo de Teste da PREVIC/Testes Não-Funcionais (Testes de: Desempenho, Carga, Estresses, Usabilidade, Interoperabilidade, Manutenibilidade, Confiabilidade, Segurança, Portabilidade, dentre outros); 4. Automação de Processos CI/CD(Ecosistema em torno da Cultura DEVOPs a ser instituída e implantada na CONTRATADA de forma Automatizada, Dinâmica e Ágil, a partir de Todos o Ciclo de Vida do Desenvolvimento/Manutenção de Software deste a Concepção até a Entrega/Manutenção (Atualizações) em Ambiente de Homologação já com script de implantação em Produção, após Aceite e Chancela da Equipe de Infraestrutura. A *Pipeline (Esteira)* da Automação DEVOPs - *CI/CD Integration and Delivery (Entrega)/Deploy* (Implantação) *Continuous* (Contínua) ocorre a partir de um fluxo ordenado e contínuo de ferramentas, scripts, e ambientes integrados em prol de uma entrega segura, alinhável e orquestrada de um fluxo de ações a serem adotadas para as entregas de cada Demanda/Ordem de Serviço. Segue a seguir sugestões de ferramentas que serão usados no dia-a-dia dos Sistemas Desenvolvidos, Mantidos e Sustentados na PREVIC: I. Ferramenta de Automação/Orquestração de CI/CD: *Jenkins /Hudson/Kubernetes /OpenShift/Microsoft Azure*; II. Controle de Versão: *GitHub/GibLab/ Microsoft Azure*; III. Ferramenta de *Container: Docker*; IV. Gerenciador de Pacotes: *POM, MAVEN, PHP Compose*; V. Ferramentas de Verificação de Qualidade de Código-Fonte/*Software: SonarQUBE, LintJava, LintPHP, LintJS, etc* VI. Monitoramente de Eventos/*Logs: Prometheus/Grafana*; VII. Base de Dados de *Logs/Eventos: ElasticSearch/Solr*; e 5. Customização e/ou Otimização de Ferramentas e Processo que proporcione Gestão/Controle deste PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO;

20.1.3 - Execução Contratual com Equipes adequadas e etapas/fases claras e definidas, com Produtos/Serviços e/ou Marcos previamente definidos e entregáveis para cada etapa;

20.1.4 - Gestão e Desenvolvimento/Manutenção de Sistemas de Informação utilizando-se a Metodologia Ágil;

20.1.5 - Desenvolvimento/Manutenção de Sistemas Informação que proporcione fácil manutenção, com documentação mínima e suficiente, elaborado a partir de códigos-fontes de linguagem de programação com qualidade e validade com ferramenta apropriadas para isso e com acordo de nível de serviços mínimos garantindo o nível e maturidade do código-fonte;

20.1.6 - Implantação da Automação de Processos de CI - Integração Contínua no Desenvolvimento/Manutenção de Sistemas de Informação deste o primeiro dia de Contrato;

20.1.7 - Implantação da Automação de Processos de CD - Entrega Contínua no Desenvolvimento/Manutenção de Sistemas de Informação deste o primeiro dia de Contrato;

20.1.8 - Aprimoramento Contínuo dos Processos, Relatórios e/ou Ferramentas de Testes/Qualidade de *Software* pela CONTRATADA;

20.1.9 - Implementar e Aprimorar Continuamente os **Processos de DEVOPS**, nas Fases de Liberação de *Release* e/ou *Deploy* em Ambientes designados pela EQUIPE DE INFRAESTRUTURA DA CONTRATADA;

20.1.10 - Aprimoramento dos Processos de Desenvolvimento Colaborativo de *Software*;

20.1.11 - Aprimoramento Contínuo dos Processos Automatizados de CI/CD - Integração e Entregas Contínuas das Soluções de TI;

20.1.12 - Geração de informações precisas e confiáveis;

20.1.13 - A Extração, Carga e o Tratamento dos Dados (ETL) para viabilizar a construção de Painéis Estratégicos e Operacionais Negociais; e

20.1.14 - Simplificação dos Procedimentos Administrativos necessários à Prestação de Serviços vinculados às Projetos de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de *Software*.

21. Providências a serem Adotadas

21.1 - Não existem providências a serem adotadas no âmbito desta contratação.

21.2 - Encaminha-se para elaboração do TERMO DE REFERÊNCIA, conforme termos da [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022](#).

22. 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](#).

LEONARDO FIUZA DA SILVA

Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 28/04/2026 às 14:30:08.

KARINA ERICSON ARAUJO SOTERO

Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 28/04/2026 às 14:34:43.

23. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

23.1. Justificativa da Viabilidade

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa.SGD/MGI nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e pela Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

Por esta razão, este artefato apresenta os elementos suficientes ao atendimento da necessidade institucional por meio da solução de tecnologia da informação definida, considerando os requisitos negociais e tecnológicos elencados, suficientes para comprovar a eficácia, efetividade, eficiência e economicidade para dar continuidade a esta contratação.

JAMES TAYLOR

FARIA

CHAVES:851572

87615

Digitally signed by

JAMES TAYLOR FARIA

CHAVES:85157287615

Date: 2026.04.28

14:48:00 -03'00'

COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMONIO E LOGISTICA

Termo de Referência 47/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
47/2025	333005-COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMONIO E LOGISTICA	LEONARDO FIUZA DA SILVA	28/04/2026 14:36 (v 0.9)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	33/2025	44011.011285/2024-36

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Contratação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), sustentação, testes, DevSecOps, UX/UI e garantia de qualidade de software, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, no modelo de alocação de perfis profissionais vinculada ao alcance de resultados, com execução por Ordem de Serviço (OS), observados os Níveis Mínimos de Serviço (NMS), Roteiros de Métricas e demais condições deste instrumento.

Os serviços compreenderão:

- Gestão de Projetos de Software (Gerenciamento e Controle de todos os Processos e Ciclos de Vida do Software a ser criado /modificado sob a Visão da Metodologia Ágil de Desenvolvimento de Sistemas de Informação/Produtos Digitais);
- Análise de Sistemas (Levantamento/Elicitação de Requisitos de Software Funcionais e Não-Funcionais, Definição de Processos, Fluxos de Dados/Informações e/ou Modelos com o propósito de facilitar as Novas Implementações e/ou Manutenções dos Sistemas de Informações abordados);
- Construção do Código-Fonte tanto para os Sistemas de Informações/Produtos Digitais quanto para a Área de Dados: BI - Business Intelligence ou DashBoards - Painéis de Decisões Gerenciais (Implementar, Configurar e/ou Ajustar /Debugar);
- Testes de Software: a) Testes Funcionais (Obrigatórios) - Testes de Qualidade de Código-Fonte, Testes Unitário, Testes de Integração, Testes de Sistemas, Testes de Regressão, Simuladores Automático/Mocks/Bots e Teste de Aceitação/Homologação); e b) Testes Não-Funcionais (Testes Opcionais/Via Catálogo de Teste da PREVIC) - Testes de: Desempenho, Carga, Estresses, Usabilidade, Interoperabilidade, Manutenibilidade, Confiabilidade, Segurança, Portabilidade, dentre outros;
- Implantação da Automatização de Pipelines, via CI/CD - Continuous Integration / Continuous Delivery (Deployment), de todo o Ciclo de Vida do Software bem como seu Monitoramento, Registros de Eventos (Logs);
- Manutenção (Evolutiva, Adaptativa, Corretiva e/ou Outras);
- Sustentação (Conforme prazo e NMS - Níveis Mínimos de Serviço);
- Garantia de Qualidade relacionadas ao Ciclo de Vida de Sistemas de Informação/Produtos Digitais Entregues e Mantidos pela PREVIC (tanto no período de vigência contratual quanto para o período pré-estabelecido após o ENCERRAMENTO CONTRATUAL DESTA CONTRATAÇÃO), observando que todas estas Atividades adotarão a Metodologia Ágil de Desenvolvimento/Manutenção de Sistemas de Informações em todo o seu Ciclo de Vida Interativo e Contínuo de acordo com o PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE/PREVIC.

A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021, pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, e demais normas aplicáveis. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade Estimada Por Unidade	Quantidade Estimada (2) (12 meses)	Valor Unitário Mensal (1) (R\$)	Valor Total (3) (R\$)
------	---------------	--------	------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	-----------------------

1	Arquiteto de Software - (Java) Sênior	30.001 - Implementação Ágil de Software	- PPA - Perfil Profissional Alocado (Mês)	1	5	35.972,00	179.860,02
2	Analista de Testes (Java) Pleno	30.001 - Implementação Ágil de Software	- PPA - Perfil Profissional Alocado (Mês)	1	12	15.747,42	188.968,98
3	Desenvolvedor de Software (Java) Sênior	30.001 - Implementação Ágil de Software	- PPA - Perfil Profissional Alocado (Mês)	2	12	30.712,50	737.100,00
4	Desenvolvedor de Software (PHP) Pleno	30.001 - Implementação Ágil de Software	- PPA - Perfil Profissional Alocado (Mês)	1	12	21.213,19	254.558,22
5	Desenvolvedor (MICROSOFT SHAREPOINT + FAMÍLIA POWER) Pleno	30.001 - Implementação Ágil de Software	PPA - Perfil Profissional Alocado (Mês)	1	6	21.213,19	127.279,11
6	Analista de Negócios /Requisitos Pleno	30.001 - Implementação Ágil de Software	PPA - Perfil Profissional Alocado (Mês)	1	12	17.577,41	210.928,92
7	Analista de BI Pleno	30.001 - Implementação Ágil de Software	PPA - Perfil Profissional Alocado (Mês)	1	3	21.305,12	63.915,35
8	Scrum Master	30.001 - Implementação Ágil de Software	PPA - Perfil Profissional Alocado (Mês)	1	12	23.574,34	282.892,08
9	Analista de UX/UI Pleno	30.001 - Implementação Ágil de Software	PPA - Perfil Profissional Alocado (Mês)	1	4	15.542,65	62.170,62
Valor Total Estimado (12 meses):							2.107.673,30
(1) O Valor Unitário Estimado corresponde ao Valor Salarial de Referência x Fator-K previstos na Portaria SGD/MGI nº 6,040, de 2025.							
(2) Estimativa de Meses que o profissional trabalhará dentro de um período de 12 meses							
(3) Valores máximos a serem contratados mediante demanda.							
(4) A métrica 'PPA – Perfil Profissional Alocado (Mês)' será utilizada para dimensionamento da composição da equipe e formação do valor estimado, observadas as regras de medição, aceite e redimensionamento previstas na Seção 8 deste Termo de Referência							

Tabela 1 - Estimativa de Contratação

1.2 - A presente contratação não contempla item integrante dos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas sujeito à adoção de Código PMC-TIC, razão pela qual o valor estimado foi definido com base no modelo de remuneração por perfis profissionais previsto na Portaria SGD/MGI nº 750/2023 e nos referenciais salariais vigentes da Secretaria de Governo Digital.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3 - O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4 - O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua eventual paralisação/descontinuidade pode implicar prejuízos às atividades da autarquia sustentadas por sistemas de informações, e a continuidade dos serviços é uma característica inerente ao ciclo de vida do software, assegurando a evolução dos requisitos, a disponibilidade e o desempenho das funcionalidades, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade permanente para a CONTRATANTE e a natureza contínua do Processo de Ciclo de Vida do Desenvolvimento de Software.

Prazo de vigência

- 1.5 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato Administrativo, prorrogável por até 60 (sessenta) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6 - O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A presente contratação justifica-se pela insuficiência técnica e operacional no quadro de servidores da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) da PREVIC, conforme Acórdão TCU: TC 038.587/2021-1, que aponta "Insuficiência de pessoal qualificado para atender às demandas da autarquia. A contratação visa suprir essa carência para atender às demandas atuais das áreas de negócio e do Plano de Transformação Digital pactuado com o MGI, em relação ao desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas de informação.

Como se pode perceber pelos gráficos abaixo presentes no PDTI 2023-2026 (em anexo), as demandas por soluções de desenvolvimento de software historicamente apresentam o maior quantitativo e em contrapartida apresentam o menor número percentual de conclusão.

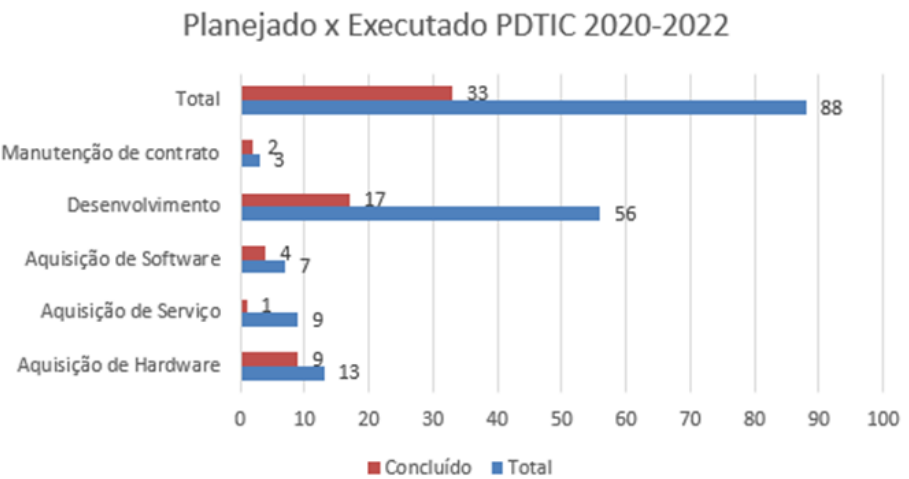


Gráfico 1: Demandas de TI no PDTIC 2020-2022

Tipo	Total	Concluído	A iniciar	Cancelado	Em andamento	% conclusão
Aquisição de Hardware	13	9	1	3	0	90%
Aquisição de Serviço	9	1	0	7	1	50%
Aquisição de Software	7	4	1	2	0	80%
Desenvolvimento	56	17	17	9	13	36%
Manutenção de contrato	3	2	0	0	1	67%
Total	88	33	19	21	15	49%

Tabela 02: Demandas de TI por tipo no PDTIC 2020-2022

Atualmente entre as necessidades levantadas, 36 (trinta e seis) são de desenvolvimento de software do total de 95 (noventa e cinco), apresentando o maior percentual por tipo de demanda:

TIPO	TOTAL
Aquisição de Hardware	25
Aquisição de Serviço	13
Aquisição de Software	19
Capacitação	1
Desenvolvimento	36
Total	95

Tabela 03: Quantitativo de demandas em 2025 (PDTI 2023-2026)

A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) apresenta o seguinte quadro de servidores após o Concurso Público Nacional Unificado (CNU):

CARGO	QUANTIDADE
Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil	1
Analista Administrativo (TI)	6
Analista Administrativo	1
Especialista em Previdência Complementar	1
Técnico do Seguro Social	1
Comissionado Executivo	2
Analista Técnico-Administrativo	1
Total	13

Tabela 04: Força de trabalho de servidores lotados na CGTI

Sendo que desse total apenas 5 (cinco) são desenvolvedores de software para atender a sustentação, manutenção, evolução e o desenvolvimento de novas funcionalidades dos seguintes sistemas:

Sistema	Descrição	Tecnologia principal	Interno/Externo
ARDIGITAL	Sistema de integração com o serviço ARDigital dos Correios	PHP+Java Script	Interno
CADASTRO (CAD e CAND)	Sistema de cadastro de: entidades, planos e dirigentes	Java	Interno e Externo
CPF CNPJ LIGHT	Sistema de consultas de CPF e CNPJ na base da Receita Federal do Brasil	PHP+Java Script	Interno
DEFENSOR	Sistema de gestão da Ouvidoria	PHP+Java Script	Interno
EVA	Estruturação, Visualização e Análise	PowerBI	Interno e Externo
INFGER	Sistema para disponibilização de relatórios para o público interno	SQL Server Reporting Services	Interno
RELATÓRIOS EXTERNOS	Sistema para disponibilização de relatórios para o público externo	SQL Server Reporting Services	Externo
INTRAPREVIC	Intranet da Previc	Sharepoint	Interno
MONITOR	Sistema de monitoramento de regras de negócio da Previc	PHP	Interno
PAINEL TAFIC	Sistema de informações de recolhimento da TAFIC	PHP	Interno
PETRVS	Sistema de Gerenciamento do Programa de Gestão (PDG)	PHP + SQL SERVER	Interno
RADAR	Sistema de exibição de dashboards	R	Interno
SEI/SIP	Sistema de repositório de processos e arquivos eletrônicos Sistema de autenticação e autorização do SEI	PHP	Interno e Externo
SIA	SQL Server Reporting Services	PHP	Externo
SIGA	Sistema de administração de patrimônio	PHP	Interno

SISCONP	Sistema de Consulta Pública	PHP + JAVASCRIPT	Interno e Externo
STA	Sistema de Transferência de Arquivos	JAVA	Externo
VENTURO	Sistema de entrega de Declaração de Passivo e Ajuste de Precificação (DPAP)	JAVA	Externo
VIRTUS	Sistema de Controle de Tempos de Equipes nos processos: Rating e Avaliação das Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC)	GO e JAVA	Interno

Tabela 05: Sistemas desenvolvidos e sustentados pela CGTI

Adicionalmente, a contratação permite a recondução das atividades da equipe da CGTI para focar em atividades de maior valor agregado, como gestão de projetos/sistemas, governança de dados, segurança da informação, qualidade e melhorias contínuas de desenvolvimento de software, em consonância com o Decreto-lei nº 200/1967, art. 10, § 7º, e a IN SGD/MGI nº 94/2022, que preconizam a execução indireta de serviços de TI.

2.2 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA	Classe/Grupo
49/2025	Contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC

Tabela 06: PCA 2025

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) 2023-2026 da Previc, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégico
F2	Desenvolver “ecossistema Previc” de sistemas de supervisão. Plano de Ação Estratégico 2025.
F3	Reorientar os processos de supervisão à prestação de serviços, com automação e transparência. Plano de Ação Estratégico 2025.
2.1.	Desenhar serviços com linguagem simplificada, acessibilidade e jornada personalizada, aprimorando a experiência do usuário, com prioridade para populações vulneráveis. Estratégia Nacional de Governo Digital 2024 a 2027.
2.2.	Implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação e pesquisa direta com os usuários dos serviços, usando indicadores e modelagens padronizadas. Estratégia Nacional de Governo Digital 2024 a 2027.

Tabela 07: Planejamento Estratégico da Previc em 2025 e Estratégia do Governo Digital

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2026	
ID	Ação do PDTIC
531441	Contratação de serviço especializado em desenvolvimento e manutenção de software.
	Desenvolvimento do novo CADPREVIC, solução para cadastro de planos, entidades e dirigentes

Tabela 08: Alinhamento com o PDTI 2023-2026

2.4 - Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

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 prestação de Serviços em Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Software, caracterizada pela alocação de perfis profissionais sob demanda, por meio de Ordem de Serviço (OS), para a execução de atividades do ciclo de vida do software.

3.3 - DOS SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE

3.3.1 - Os Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Software compreendem o conjunto de atividades executadas com a finalidade de atender às necessidades da Autarquia por meio da implementação de um novo sistema de informação, de uma nova funcionalidade ou manutenção/ajustes de funcionalidades existentes, em conformidade com o ANEXO VII - PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE deste TERMO DE REFERÊNCIA e aplicados os procedimentos necessários à Garantia da Qualidade do Software.

3.3.2 - São previstas as seguintes atividades na Execução dos Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Software:

- a. implementação dos códigos, componentes e recursos necessários à materialização do produto de software;
- b. realização de testes funcionais, unitários e de acessibilidade, desde a concepção dos produtos, com vistas a assegurar a qualidade do software;
- c. realização da homologação dos produtos junto aos clientes, com vistas a certificar-se que o software atende aos requisitos esperados;
- d. 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;
- e. adoção das medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas no âmbito da Prestação dos Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Software;
- f. adoção das 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, Manutenção e/ou Sustentação de Software; e
- g. adoção de práticas de codificação segura, observando os requisitos constantes no item 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO e do ANEXO VII - PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE neste TERMO DE REFERÊNCIA.

3.3.2.1 - Consideram-se incluídas na remuneração de cada Ordem de Serviço, sem pagamento autônomo ou apartado, todas as atividades inerentes ao ciclo de vida de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software necessárias ao resultado contratado, inclusive entendimento e refinamento da demanda, levantamento e elicitação de requisitos, modelagem, planejamento de sprint ou release, reuniões e cerimônias ágeis, codificação, testes, correções, homologação assistida, documentação técnica mínima, apoio à implantação, atividades de DevSecOps, ajustes e retrabalhos imputáveis à contratada. Somente no caso de interrupção formal do projeto por ato da CONTRATANTE poderá haver medição da parcela efetivamente executada até a data da interrupção, vedado pagamento em duplicidade.

3.3.2.1.1- A apuração econômica da parcela executada para fins de liquidação observará, quando cabível, o ANEXO XIX, vedado pagamento autônomo ou apartado das atividades internas do ciclo de vida já incluídas na remuneração da Ordem de Serviço.

3.3.2.2 - A remuneração das Ordens de Serviço já contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução contratual, observado o regime de preço unitário e o reajuste anual pelo ICTI, vedada a criação de mecanismo paralelo de atualização ordinária baseado em repactuação de mão de obra.

3.3.3 - O Serviço de Sustentação de Software corresponde ao conjunto de atividades necessárias para manter a disponibilidade, estabilidade e desempenho dos softwares em Ambiente de Produção, dentro dos níveis de serviço pré-estabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA e no Catálogo de Serviços de TI/PREVIC, incluindo no mínimo as seguintes atividades:

- a. atualizar a documentação de sistemas legados;

- b. mapear problemas, cenários e soluções dos sistemas em produção;
- c. atuar de forma direta e ativa na fronteira (DEVOPS) com a área de infraestrutura, incluindo dirimir quaisquer dúvidas e apoio necessários ao bom funcionamento dos sistemas em produção;
- d. apoiar tecnicamente na busca contínua pela melhoria de processos entre as áreas supracitada; e
- e. realizar absorção e configuração de sistemas no parque computacional da CONTRATANTE.

3.3.4 - Os Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Software deverão ser executados observando o paradigma de implementação Ágil de Software com o foco no alcance de resultados, entrega de valor, qualidade dos produtos desenvolvidos e observância aos padrões de desempenho e segurança da informação definidos nesse TERMO DE REFERÊNCIA.

3.3.5 - A solução de TIC a ser contratada pauta-se pelas disposições constantes na Portaria SGD /MGI nº 750 de 20 de março de 2023, sua atualização e na Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022, que estabelece as atuais Modalidades para a CONTRATAÇÃO dos Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

3.4 - DOS SERVIÇOS DE QUALIDADE E/OU TESTES DE SOFTWARE

3.4.1 - Os serviços de qualidade e testes de software têm o objetivo de assegurar a entrega de um produto com os requisitos funcionais e não-funcionais consoante ao solicitado e com os níveis de serviços previamente acordados, confirmando a qualidade dos sistemas durante todo o ciclo do processo de software até a sua implantação em ambiente de produção, minimizando a ocorrência de erros e retrabalhos/ajustes posteriormente.

3.4.2 - Os serviços de qualidade e testes serão solicitados a partir de cada ORDEM DE SERVIÇO via abertura de chamados no âmbito da ordem de serviço.

3.4.3 - São previstas as seguintes atividades na execução dos serviços de qualidade e testes avançados:

- a. apoiar a fiscalização técnica dos contratos de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, atuando para garantir que os softwares entregues tenham sido testados de acordo com as melhores práticas de mercado e os padrões previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA, apontando as falhas e/ou oportunidades de melhoria nos processos de desenvolvimento e testes, bem como nos produtos resultantes destes processos;
- b. executar os testes (automáticos ou manuais), de forma complementar aos testes realizados durante o desenvolvimento do sistema, de modo que os produtos entregues pela CONTRATADA tenham a máxima qualidade possível;
- c. verificar a atualidade de código dos sistemas via ferramentas de testes de aceitação;
- d. promover o diagnóstico de situações de gargalos e problemas de desempenho nos sistemas via testes de estresses, carga e/ou capacidade;
- e. verificar o controle e versionamento do código-fonte de programas e das bibliotecas de programas-fonte no ambiente de desenvolvimento, homologação, teste e produção;
- f. propor à CONTRATANTE a melhoria da arquitetura dos sistemas visando garantir a arquitetura mais robusta possível;
- g. planejar a execução de testes de software para modelar e elaborar estratégias de testes;
- h. executar testes estáticos de segurança de código, provendo, a cada demanda, a descrição das falhas de segurança encontradas;
- i. atuar na criação e execução de testes de caixa branca, caixa preta, unitário, integração, sistema, usabilidade, regressão, segurança, integridade, configuração, migração, aceitação e desempenho (carga, estresse e estabilidade) nos programas e sistemas, incluindo a preparação de dados, com o objetivo de garantir o perfeito funcionamento dos sistemas; e
- j. executar procedimentos de testes de segurança estáticos (SAST – Static Application Security Testing), testes de segurança dinâmicos (DAST – Dynamic Application Security Testing), testes funcionais de sistema, testes exploratórios, testes de desempenho, testes de carga, testes de estresse e testes de segurança.

3.4.4 - O serviço a ser contratado segue os pressupostos do Decreto nº 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.

"Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal."

3.4.5 - De acordo com o art. 3º, Inciso I da IN SGD/ME 94/2022, a contratação não incorrerá em mais de uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) em um único contrato.

3.4.6 - O regime de execução será por preço unitário, para cada Ordem de Serviço (OS) emitida, sendo o valor da OS dimensionado com base nos Perfis Profissionais Alocados (PPA) e apurado na forma prevista neste Termo de Referência, observados os critérios de aceite, produtividade, indicadores, glosas e liquidação. O ANEXO XV – CATÁLOGO REFERENCIAL DE SERVIÇOS E ESFORÇO DE REFERÊNCIA terá natureza auxiliar e referencial, não constituindo critério autônomo de medição ou pagamento.

3.4.6.1 - O reajuste dos preços unitários das Ordens de Serviço observará exclusivamente a cláusula específica de reajuste prevista neste Termo de Referência, mediante aplicação do ICTI, não se aplicando repactuação trabalhista típica de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

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

4.1.1 - A CONTRATAÇÃO dos Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Software deverá possibilitar que a CGTI:

- a. forneça novos sistemas de informação relacionados ao escopo de atuação do órgão;
- b. mantenha e aprimore a disponibilidade, segurança, acessibilidade e usabilidade dos serviços digitais ofertados;
- c. aprimore e evolua os sistemas de informação existentes que apoiam as áreas de negócio em suas atividades;
- d. assegure a troca eficiente de informações entre os diferentes processos de negócio;
- e. demonstre agilidade no atendimento das demandas, mesmo que haja alterações sazonais na quantidade de ordens de serviço, além de necessidades variadas de profissionais com competências específicas, necessárias ao atendimento dos requisitos das soluções a serem entregues;
- f. assegure a segurança e privacidade das informações mantidas e processadas pelos sistemas; e
- g. mantenha a resiliência e eficiência dos sistemas de informação do órgão.

Requisitos de Capacitação

4.2 - Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

4.2.1 - Os requisitos da ÁREA REQUISITANTE sobre esse tópico, se houver e quando houver, serão tratados separadamente e paralelamente à execução deste CONTRATO.

4.2.2 - A CONTRATADA deve manter seus funcionários capacitados e treinados para os padrões, ferramentas e processos utilizados no ambiente da CONTRATANTE.

Requisitos Legais

4.3 - 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;

4.3.1 - Deve-se observar, no que couber, os seguintes normativos:

- a. Norma sobre Contratação de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Software - Portaria SGD/MGI nº 750 de 20 de março de 2023 e demais atualizações;
- 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 9.637 de 26 de dezembro de 2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação;
- j. Decreto nº 11.462 de 31 de março de 2023 – Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- k. Instrução Normativa GSI/PR nº 1 de 13 de junho de 2008 e suas normas complementares - Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências;

- l. Instrução Normativa GSI/PR Nº 1 de 27 de maio de 2020 e suas normas complementares - Dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;
- m. Instrução Normativa GSI/PR Nº 3 de 28 de maio de 2021 e suas normas complementares - Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;
- n. Norma Complementar nº 10/IN01/DSIC/GSIPR de 30 de janeiro de 2012 - Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação nos Aspectos Relativos à Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- o. Norma Complementar nº 13/IN01/DSIC/GSIPR de 30 de janeiro de 2012, - Diretrizes para gestão de mudanças nos aspectos relativos à segurança da informação e comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- p. Norma Complementar nº 07/IN01/DSIC/GSIPR de 15 de julho de 2014 - Diretrizes para implementação de controles de acesso relativos à segurança da informação e comunicações; e
- q. Norma Complementar nº 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR de 13 de março de 2018 - Princípios, diretrizes e responsabilidades relacionados à Segurança da Informação (SI) para o tratamento da informação em ambiente de Computação em Nuvem, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.

4.3.2 - Deve-se observar, no que couber, os seguintes padrões técnicos:

- a. ABNT NBR ISO/IEC/IEEE 12207:2021 - Engenharia de Sistemas e Software no Processos de Ciclo de Vida de Software;
- b. ABNT NBR ISO/IEC 25030:2008 - Engenharia de software - Requisitos e Avaliação da Qualidade de Produto de Software (SQuARE) - Requisitos de Qualidade;
- c. ABNT NBR ISO 22301:2013 - Sistemas de Gestão de Continuidade de Negócios;
- d. ABNT NBR ISO 22313:2015 - Sistemas de gestão de Continuidade de Negócios;
- e. ABNT NBR ISO 27031:2015 - Diretrizes para a Prontidão para a Continuidade dos Negócios da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- f. ABNT NBR ISO 23081-1:2019 - Metadados para Documentos de Arquivo;
- g. ABNT NBR ISO 11515:2007 - Guia de Práticas para Segurança Física Relativas ao Armazenamento de Dados
- h. ABNT NBR ISO/IEC 27037:2012 - Diretrizes para Identificação, Coleta, Aquisição e Preservação de Evidência Digital;
- i. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 - Código de Prática para Controles de Segurança da Informação;
- j. ABNT NBR ISO/IEC 27014:2013 - Governança de Segurança da Informação;
- k. ABNT NBR ISO 16167:2013 - Diretrizes para Classificação, Rotulação e Tratamento da Informação;
- l. ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016 - Código de Prática para Controles de Segurança da Informação com Base;
- m. Guia de Gerenciamento de Vulnerabilidades e Modelo de Política de Gerenciamento de Vulnerabilidades - SGD/ME, disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi>;
- n. Guia de Segurança em Aplicações Web - SGD/ME, disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi>;
- o. Guia de Requisitos Mínimos de Segurança e Privacidade para APIs - SGD/ME, disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi>; e
- p. Guia de Requisitos Mínimos de Segurança e Privacidade para Aplicativos Móveis SGD/ME, disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi>.

Requisitos de Manutenção

4.4 - 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.

4.4.1 - A CONTRATADA assume o dever de prestar manutenções preventivas e corretivas, sem custo adicional à CONTRATANTE, durante o período de execução contratual e período de garantia, sobre os produtos entregues.

4.4.2 - A CONTRATADA deve participar ativamente na identificação da causa raiz de problemas relacionados aos produtos entregues e /ou serviços prestados.

Requisitos Temporais

4.5 - Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 28 (vinte e oito) dias corridos a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE em conformidade com os itens 4.8.1 e 4.8.2.

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

4.7 - Todos os prazos citados, quando não expressos 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.

4.8 - Os prazos definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA deverão ser estritamente observados, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento, salvo quando houver expressa autorização fundamentada da CONTRATANTE.

4.8.1 - Na execução dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software deverão ser observados os seguintes prazos máximos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	PRAZO MÁXIMO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	PRAZO MÁXIMO DE TÉRMINO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
Executar a Sprint	1 dia útil	Até 4 semanas (28 dias corridos), ou em prazo inferior previsto na OS.
Construir a Visão do Negócio	1 dia útil	Até 5 dias úteis
Planejar o Roadmap do Produto	1 dia útil	Até 3 dias úteis
Elaborar Backlog do Produto	1 dia útil	Até 3 dias úteis
Planejar a Release	1 dia útil	Até 2 dias úteis
Elaborar Help / Manual de Usuário de Sistema em Desenvolvimento (por funcionalidade)	1 dia útil	Até 3 dias

Tabela 09:
Prazos

Máximos Desenvolvimento e manutenção de software

4.8.2 - Na execução dos serviços de qualidade e testes avançados deverão ser observados os seguintes prazos máximos:

ATIVIDADES, TAREFAS OU SERVIÇOS	PRAZO MÁXIMO
Revisar Código	até 5 dias úteis após abertura OS
Elaborar Casos de Testes funcionais e não-funcionais	até 2 dias úteis após abertura de OS
Elaborar Planos de teste	até 2 dias úteis após abertura de chamado
Executar testes de Carga ou de Stress	5 dias úteis após abertura de chamado
Executar Testes de Vulnerabilidade de Segurança	3 dias úteis após abertura de chamado
Executar Testes de Acessibilidade	1 dia útil após abertura de chamado
Revisar Documentação	até 5 dias úteis após abertura de chamado

Tabela 10: Prazos Máximos Serviços de Qualidade e Testes Avançados

4.8.3 - Na execução dos serviços de sustentação de software deverão ser observados os seguintes prazos máximos:

ATIVIDADE, TAREFAS OU SERVIÇOS	PRAZO MÁXIMO DE INÍCIO DO ATENDIMENTO	PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO DO PROBLEMA
Correção de não conformidades identificadas como de baixo impacto, que não impede o uso do sistema e não provoque prejuízo significativo ao negócio.	4 horas úteis	24 horas úteis
Correção de não conformidades identificadas como de impacto moderado, que compromete o uso do sistema (sem impedimento) e não provoque prejuízo significativo ao negócio.	2 horas úteis	16 horas úteis
Correção de não conformidades identificadas como de alto impacto, que impede o uso do sistema ou provoque prejuízo significativo ao negócio ao ocorrer.	1 hora útil	8 horas úteis

Realização de atualização ou modificação de código não classificados como correção.	4 horas úteis	24 horas úteis
---	---------------	----------------

Tabela 11: Prazos Máximos dos Serviços de Sustentação de Software

4.8.4 - Os valores descritos nos quadros acima poderão ser alterados, desde que acordados com a CONTRATANTE e formalizados na Ordem de Serviço ou, quando se tratar de revisão de OS já emitida, por meio do ANEXO XII – MODELO DE ALTERAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO.

4.8.5 - A CONTRATADA deverá corrigir falhas de segurança classificadas como CRÍTICAS em até 24 horas após notificação.

4.8.6 - Os prazos estabelecidos deverão ser monitorados continuamente, com relatórios mensais enviados à CONTRATANTE.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9 - A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.

4.9.1 - A solução de TIC deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

4.9.2 - 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.

4.9.3 - 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.

4.9.4 - 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.

4.9.5 - 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.

4.9.6 - 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).

4.9.7 - 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.

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

4.9.9 - A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações de propriedade da CONTRATANTE.

4.9.10 - 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.

4.9.11 - A CONTRATADA deverá assinar o TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, e seus funcionários alocados na prestação de serviços, o TERMO DE CIÊNCIA, conforme os modelos ANEXOS ao TERMO DE REFERÊNCIA:

- a. ANEXO II – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA; e
- b. ANEXO III – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO.

4.9.12 - 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.

4.9.13 - A CONTRATADA deve ainda:

- a. estabelecer e manter processo seguro de desenvolvimento de aplicações, contemplando, no mínimo, padrões de design seguro, práticas de codificação segura, capacitação de desenvolvedores, gestão de vulnerabilidades, segurança no uso de código de terceiros e procedimentos de testes de segurança de aplicações, em conformidade com este TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS, revisando e atualizando a documentação correspondente anualmente ou sempre que ocorrerem mudanças significativas no ambiente da CONTRATANTE que possam impactar essa medida de segurança;

- b. executar análise de causa raiz das vulnerabilidades de segurança identificadas, com o objetivo de apurar os problemas subjacentes que as originaram no código, na arquitetura, na configuração ou no processo de desenvolvimento;
- c. estabelecer e gerenciar inventário atualizado dos componentes de software utilizados, inclusive componentes de terceiros, bibliotecas, frameworks e dependências, registrando os riscos associados a cada item e promovendo, no mínimo mensalmente, a avaliação de mudanças, atualizações, vulnerabilidades conhecidas e compatibilidade com o ambiente tecnológico da CONTRATANTE;
- d. utilizar componentes de software de terceiros atualizados, confiáveis e provenientes de fontes idôneas, devendo, sempre que possível, optar por bibliotecas e estruturas amplamente adotadas, mantidas e avaliadas quanto à segurança, à estabilidade e à compatibilidade antes de sua utilização;
- e. capacitar os desenvolvedores em conceitos de segurança de aplicações e codificação segura, assegurando que todo o pessoal envolvido no desenvolvimento receba treinamento adequado ao ambiente tecnológico e às responsabilidades exercidas, inclusive quanto a princípios gerais de segurança, práticas seguras de desenvolvimento e prevenção de vulnerabilidades, com periodicidade mínima anual;
- f. aplicar princípios de design seguro nas arquiteturas de aplicações, incluindo, entre outros, o princípio do menor privilégio, a mediação completa, a validação rigorosa de entradas, o tratamento explícito de erros, a proteção de dados sensíveis, a redução da superfície de ataque e a eliminação de serviços, portas, contas ou recursos desnecessários;
- g. utilizar, sempre que possível, módulos ou serviços controlados da plataforma e da infraestrutura para funções críticas de segurança, como gestão de identidade, autenticação, autorização, criptografia, auditoria e geração de logs, de forma a reduzir riscos de implementação inadequada e aumentar a confiabilidade dos controles adotados;
- h. implementar verificações de segurança em nível de código, por meio de análises estáticas e dinâmicas integradas ao ciclo de vida da aplicação, com o objetivo de verificar a aderência às práticas de codificação segura e identificar vulnerabilidades de forma tempestiva; e
- i. conduzir processo de modelagem de ameaças nas soluções desenvolvidas ou mantidas, de modo a identificar riscos de segurança ainda na fase de desenho da aplicação, avaliando pontos de entrada, perfis de acesso, ativos sensíveis, integrações, fluxos de dados e possíveis vetores de ataque, com o propósito de orientar decisões seguras de arquitetura e implementação.

4.9.14 - A CONTRATADA deverá aplicar os princípios de Security by Design, Privacy by Design e Shift-Left Testing, de forma a minimizar os riscos de privacidade e segurança em tempo de concepção dos projetos.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.10 - Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.10.1 - Apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da CONTRATANTE ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes.

4.10.2 - Respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

4.10.3 - Atuar no ambiente da CONTRATANTE com urbanidade e cortesia.

4.10.4 - Entregar os documentos solicitados preferencialmente na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao art. 9º da Política de Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010).

4.10.5 - As configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos e eletrônicos.

4.10.6 - Utilizar de forma eficiente o espaço de armazenamento virtual e oferecer o máximo de desempenho de processamento com o menor impacto ou comprometimento da capacidade de processamento dos recursos tecnológicos da CONTRATANTE.

4.10.7 - Os serviços devem estar aderentes às diretrizes culturais. Logo, todos os documentos e relatórios deverão ser produzidos em língua portuguesa, salvo quando autorizado pela CONTRATANTE.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.11 - A arquitetura tecnológica e os padrões de desenvolvimento a serem utilizados na prestação dos serviços são definidos por este Termo de Referência e seus Anexos. A CONTRATADA deverá executar os serviços observando, obrigatoriamente:

- a. o ambiente tecnológico de referência da CONTRATANTE, compreendendo as tecnologias, linguagens de programação, bancos de dados, frameworks, componentes e ferramentas homologados, utilizados ou admitidos no ecossistema tecnológico institucional, conforme detalhado no ANEXO VIII – LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS, observada a aplicabilidade de cada item à natureza da Ordem de Serviço;
- b. as diretrizes, padrões e melhores práticas de escrita de código, segurança de aplicações, projeto seguro e conformidade técnica previstas no ANEXO XIV – ROTEIRO DE CODIFICAÇÃO E MATRIZ DE CONFORMIDADE DE CÓDIGO, observados o stack tecnológico aplicável e a natureza dos artefatos produzidos ou alterados na Ordem de Serviço;

- c. A adoção do Padrão Digital de Governo (Design System) para o desenvolvimento de interfaces e garantia de acessibilidade, conforme item 4.13.3; e
- d. A utilização dos mecanismos de automação e de integração/implantação contínua (CI/CD) disponibilizados e definidos pela CONTRATANTE, conforme item 4.14.

4.12 - 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.

4.12.1 - A CONTRATADA deverá adotar Padrões de Projeto (Design Patterns) e/ou Padrões Arquiteturais consolidados no mercado aderentes às necessidades da aplicação, além de boas práticas do mercado como a Codificação Limpa (Clean Code).

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

4.12.3 - O ANEXO VIII – LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS possui caráter referencial e não exaustivo, podendo ser atualizado pela CONTRATANTE durante a execução contratual, sem descaracterização do objeto, desde que preservada a compatibilidade com os perfis contratados e observado o prazo de adequação previsto neste Termo de Referência.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.13 - Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.13.1 - O processo de entrega de serviço deverá passar pelos processos de ciclo de vida de desenvolvimento seguro de software.

4.13.2 - A CONTRATADA deve utilizar o conceito de Security by Design em todo o ciclo de vida da entrega de soluções.

4.13.2.1 - A aplicação de Security by Design deverá observar, no mínimo, os requisitos de modelagem de ameaças, proteção de credenciais, validação de entradas, controle de autenticação, tratamento de logs, proteção de dados sensíveis e uso controlado de componentes de terceiros, nos termos do ANEXO XIV.

4.13.3 - As atividades de desenvolvimento e implementação de código deverão observar, sempre que possível:

- a. a abordagem TDD (Test Driven Development);
- b. o Padrão Digital de Governo (Design System - <https://www.gov.br/ds/>) no desenvolvimento de sistemas de serviços públicos digitais; e
- c. as recomendações de acessibilidade previstas na Lei Brasileira de Inclusão (LBI), Art. 63 e regulamentações posteriores no desenvolvimento das soluções.

Requisitos de Implantação

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

4.14.1 - A CONTRATADA deverá adotar os mecanismos de automação e de integração/implantação contínua (CI/CD) disponibilizados pela CONTRATANTE.

4.14.2 - A integração/implantação contínua (CI/CD) deverá observar as diretrizes e condições estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE.

4.14.3 - A CONTRATADA deverá adotar práticas de backup e de rollback, caso sejam constatados obstáculos à implementação.

4.14.4 - A CONTRATADA deverá prestar todo o suporte necessário para a adequada implementação e sustentação da esteira DevSecOps, definida pela CONTRATANTE.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.15 - 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 e entregues. Os defeitos compreendem, mas não se limitam a imperfeições percebidas num serviço contratado, ausência de artefatos obrigatórios e qualquer outra ocorrência que impeça o andamento normal dos serviços contratados.

4.15.1 - 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 estes produtos, e apenas quando relacionada aos artefatos atingidos pela modificação.

4.15.2 - Para o desempenho das atividades de garantia, a CONTRATADA estará sujeita aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e aos demais critérios de aferição, glosa e pagamento previstos na Seção 8 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO, mantida a condição de que os artefatos sob garantia não tenham sido alterados desde sua disponibilização.

4.15.3 - Caberá à CONTRATADA, durante toda a vigência do CONTRATO e durante o período de garantia previsto no item 6.13 e seus subitens, realizar todas as correções decorrentes de 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 pela CONTRATANTE.

4.16 - As glosas decorrentes de demandas em garantia abertas poderão ser aplicadas às faturas ainda não liquidadas ou da caução apresentada como garantia pela CONTRATADA.

Requisitos de Experiência Profissional

4.17 - Os serviços de desenvolvimento e manutenção de software deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos/serviços em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.18 - A CONTRATADA deverá executar os serviços observando as exigências de experiência prévia e qualificação de cada profissional solicitado, conforme a Tabela 12 - Perfis Profissionais Desejados e a composição mínima da equipe prevista na Ordem de Serviço, observando a Seção Requisitos de Formação da Equipe, itens 4.20 a 4.22.

4.19 - Nesse contexto, a TABELA 12 a seguir, apresenta os perfis profissionais com as respectivas exigências de formação, certificações exigidas (quando aplicável), experiência e o rol de atividades a desempenhar:

PERFIL PROFISSIONAL	ESPECIALIDADE	FORMAÇÃO / EXPERIÊNCIA MÍNIMA	CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESSENCIAIS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
ARQSOF-02- Arquiteto de Softwares Sênior	Arquiteto Sênior JAVA	-Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização, mestrado ou doutorado fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelo órgão competente no país de emissão do diploma. - Experiência mínima de 5 (cinco) anos desempenhando funções de arquiteto de aplicações web utilizando tecnologias JAVA contados a partir da conclusão da formação supracitada.	Arquitetura de aplicações corporativas; APIs e integrações; ecossistema Java; microsserviços ou arquitetura distribuída; banco de dados relacional; versionamento; CI/CD; containerização; práticas ágeis; codificação segura; modelagem de solução para plataformas low-code/no-code/BPM, observabilidade, desenho de portais e orquestração de processos.	Definir arquitetura e padrões técnicos; apoiar decisões estruturantes; orientar equipes; apoiar revisão de solução; apoiar integração, segurança, desempenho e escalabilidade; apoiar troubleshooting técnico complexo.
ATQ-02- Analista de Testes /Qualidade - Pleno	Analista de Testes /Qualidade - Pleno - JAVA	- Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização, mestrado ou doutorado fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelo órgão competente no país de emissão do diploma. - Experiência mínima de 3 (três) anos desempenhando funções de testes de aplicações web utilizando	Planejamento e execução de testes; testes funcionais, unitários, integrados e regressivos; automação de testes; testes de API; testes de workflow; testes de autenticação /autorização, ; qualidade de software; ferramentas de automação ou equivalentes; noções de modelagem de dados; integração com pipeline CI/CD.	Elaborar planos e casos de teste; executar e automatizar testes; apoiar homologação; registrar defeitos; apoiar métricas de qualidade; apoiar validação de entregas e esteiras de testes.

		tecnologias Java contados a partir da conclusão da formação supracitada.		
DESENV-03- Desenvolvedor de Software Sênior	Desenvolvedor Sênior - JAVA	- Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização, mestrado ou doutorado fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelo órgão competente no país de emissão do diploma. - Experiência mínima de 5 (cinco) anos desempenhando funções de desenvolvimento de aplicações web utilizando tecnologias JAVA contados a partir da conclusão da formação supracitada.	Java; APIs REST; framework do ecossistema Java; banco de dados relacional; versionamento; testes unitários; CI/CD; práticas ágeis; noções de segurança e desempenho; integrações, APIs, microsserviços, conectores, automação de backend.	Desenvolver, manter e evoluir aplicações; implementar funcionalidades; corrigir defeitos; apoiar testes; apoiar implantações; produzir artefatos técnicos; apoiar integração entre camadas e serviços.
DESENV-02- Desenvolvedor de Software Pleno	Desenvolvedor Pleno - PHP	- Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização, mestrado ou doutorado fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelo órgão competente no país de emissão do diploma. - Experiência mínima de 3 (três) anos desempenhando funções de desenvolvimento de aplicações web utilizando tecnologias PHP contados a partir da conclusão da formação supracitada.	PHP; desenvolvimento web; APIs; banco de dados relacional; versionamento; testes unitários; manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva; práticas ágeis. ;	Desenvolver, manter e evoluir aplicações em PHP; corrigir defeitos; implementar integrações; apoiar testes e implantação; produzir documentação técnica mínima das entregas.
		- Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização, mestrado ou doutorado fornecido por instituição de ensino superior		Desenvolver, customizar e

	Desenvolvedor Pleno - Sharepoint Microsoft	reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelo órgão competente no país de emissão do diploma. - Experiência mínima de 3 (três) anos desempenhando funções de desenvolvimento de aplicações web utilizando tecnologias ASP ou .NET principalmente Sharepoint, PowerApp, Automate e PowerBI contados a partir da conclusão da formação supracitada.	SharePoint; Power Apps; Power Automate; Power BI, quando aplicável; Microsoft 365; formulários, fluxos e portais; integração com serviços Microsoft; práticas ágeis.	manter soluções na plataforma Microsoft; implementar fluxos, formulários, painéis e integrações; apoiar sustentação e documentação técnica.
ANR-02 - Analista de Negócios /Requisitos Pleno	Analista de Negócios / Requisitos Pleno	- Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização, mestrado ou doutorado fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelo órgão competente no país de emissão do diploma. - Experiência mínima de 3 (três) anos na identificação, definição e documentação de processos de negócios e de requisitos de software a serem implementados contados a partir da conclusão da formação supracitada.	Elicitação de requisitos; histórias de usuário; critérios de aceite; modelagem de processos e fluxos; formulários digitais; regras de negócio; documentação funcional; backlog de produto orientado a processo; apoio à comunicação entre áreas de negócio e desenvolvimento.	Levantar, analisar e documentar requisitos; apoiar refinamento de backlog; estruturar critérios de aceite; apoiar entendimento do negócio; apoiar homologação e validação funcional.
ABI-02 -Analista de BI Pleno	Analista de BI Pleno	- Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização, mestrado ou doutorado fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelo órgão competente no país de emissão do diploma. - Experiência mínima de 3 (três) anos na identificação, definição e documentação de processos de negócios e de requisitos de software a serem implementados contados a partir da conclusão da formação supracitada.	Modelagem de dados; ETL; painéis e relatórios; Power BI ou ferramenta equivalente; consultas e análise de dados; integração de dados; qualidade de dados.	Modelar dados; construir e manter painéis e relatórios; apoiar ETL; apoiar análises e automações relacionadas a dados; apoiar integração entre fontes de dados.

SCRUM	Scrum Master	- Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização, mestrado ou doutorado fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelo órgão competente no país de emissão do diploma. - Experiência mínima de 4 (quatro) anos na facilitação do processo de desenvolvimento ágil de software, orientando as equipes de desenvolvimento, acompanhando, identificando e eliminando impedimentos e promovendo o uso de padrões e melhores práticas ágeis e CSM - Certified Scrum Master (Scrum Alliance) OU PSM – Professional Scrum Master (Scrum. ORG) contados a partir da conclusão da formação supracitada e da emissão do Certificado Profissional Scrum Master.	Scrum; Kanban; facilitação de cerimônias; gestão e refinamento de backlog; remoção de impedimentos; acompanhamento de entregas; métricas ágeis; ferramentas de gestão de trabalho; certificado PSM I ou CSM.	Facilitar a execução ágil; apoiar planejamento e acompanhamento; remover impedimentos; apoiar gestão de backlog; acompanhar prazos e qualidade; promover melhoria contínua do fluxo de trabalho.
AUX/UI-01- Analista de UX/UI (Pleno)	Analista de UX/UI (Pleno)	- Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização, mestrado ou doutorado fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelo órgão competente no país de emissão do diploma. - Experiência mínima de 3 (três) anos de experiência em UX/UI, pesquisa com usuários, prototipação ou testes de usabilidade, contados a partir da conclusão da formação exigida	Pesquisa com usuários; protótipos; wireframes; testes de usabilidade; acessibilidade; design de interface; ferramenta de prototipação, como Figma, ou equivalente; jornada de usuário interno/externo, portais, acessibilidade, formulários complexos, experiência orientada a serviço público digital.	Apoiar pesquisa, análise e prototipação; estruturar fluxos e interfaces; apoiar testes de usabilidade; apoiar evolução da experiência do usuário e da consistência visual.

Tabela 12: Perfis profissionais desejados

4.19.1 - A qualificação profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço em que o profissional atuar pela primeira vez no contrato, por meio de Registro em Carteira de Trabalho ou contrato de trabalho, declaração do empregador, atestado em nome do profissional, certidão, termo de aceite, ordem de serviço, portfólio validado pelo

CONTRATANTE, ou outros documentos idôneos que evidenciem objetivamente a atuação do profissional nas atividades compatíveis com o perfil exigido, devendo ser mantida durante todo o período de execução contratual.

4.19.2 - A formação deverá ser comprovada no momento da entrega da documentação do profissional por meio de Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou pelo órgão competente para tanto no país de emissão do diploma.

4.19.3 - O desenvolvimento de software possui natureza colaborativa, criativa e multidisciplinar, exigindo atuação integrada entre diferentes profissionais envolvidos na execução contratual. Por essa razão, é fundamental que os profissionais alocados possuam habilidades comportamentais adequadas para promover comunicação eficaz, trabalho em equipe, proatividade, adaptabilidade e interação profissional compatível com a dinâmica dos serviços, contribuindo para um ambiente produtivo, colaborativo e orientado a resultados.

4.19.4 - Neste sentido, todos os profissionais deverão possuir as seguintes habilidades comportamentais:

- a. comunicação clara e objetiva (oral e escrita);
- b. capacidade de trabalho em equipe;
- c. pró-atividade; e
- d. bom relacionamento interpessoal e profissional.

4.19.5 - Os conhecimentos técnicos e os aspectos de interação profissional necessários à adequada execução contratual serão avaliados por meio de monitoramento periódico do Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP), nos termos da Tabela 17 e do ANEXO XI.

4.19.5.1 - O IPP terá natureza de instrumento complementar de fiscalização contratual, baseado em fatos observáveis na execução das Ordens de Serviço, não se confundindo com gestão funcional, disciplinar ou hierárquica dos profissionais da CONTRATADA.

4.19.6 - A CONTRATANTE poderá realizar entrevistas com os profissionais que executarão os projetos para verificação dos conhecimentos técnicos mínimos exigidos para cada perfil.

4.19.7 - A não comprovação dos conhecimentos técnicos mínimos exigidos implicará na recusa do profissional e na necessidade da CONTRATADA apresentar outro profissional, sem prejuízo dos prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço.

4.19.8 - É vedada a utilização de critérios subjetivos, pessoais ou comportamentais como fundamento autônomo para recusa do profissional, sem prejuízo da apuração de conduta inadequada durante a execução contratual, na forma deste Termo de Referência.

4.19.9 - O descumprimento total ou parcial dos "REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL", descritos nesta Seção, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA (SEÇÃO 9: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO).

4.19.10 - O período de agendamento da entrevista que dependa exclusivamente da CONTRATANTE não será computado para fins de aferição do prazo de execução da Ordem de Serviço.

Requisitos de Formação da Equipe

4.20 - Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, atendendo aos critérios desta Seção.

4.21 - Admite-se o compartilhamento do profissional em equipes simultâneas, observando-se os limites estabelecidos na Tabela 13 - Compartilhamento do Profissional, no quadro a seguir:

PERFIS PROFISSIONAIS	COMPARTILHAMENTO MÁXIMO SIMULTÂNEO
Arquiteto de Software Sênior	Até 2 projetos
Analista de Testes/Qualidade Pleno	Até 3 projetos
Desenvolvedor Sênior	Não pode ser compartilhado entre projetos simultâneos
Desenvolvedor Pleno	Não pode ser compartilhado entre projetos simultâneos
Analista de Negócio/Requisito Pleno	Até 2 projetos
Analista de BI (Business Intelligence) Pleno	Até 2 projetos
Scrum Master	Até 2 projetos
Analista de UX/UI Pleno	Até 2 projetos

Tabela 13: Compartilhamento do Profissional

4.21.1 - Não será permitido o acúmulo de funções descritas na tabela acima para um mesmo profissional, sendo possível o compartilhamento em times diferentes, conforme limite máximo previsto na tabela acima.

4.21.2 - A gestão dos profissionais alocados compete exclusivamente à CONTRATADA, sendo admitido o compartilhamento de recursos simultaneamente em outros contratos ou projetos da empresa, desde que assegurado o cumprimento integral dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), das metas de produtividade e dos prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço.

4.21.2.1 - A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do profissional caso o compartilhamento resulte em degradação da qualidade, atrasos reiterados ou indisponibilidade para agendas críticas (reuniões de planejamento, dailies e reviews), conforme indicadores de desempenho estabelecidos neste TR.

4.21.2.2 - Excepcionalmente, poderá ser admitida a realocação temporária, parcial ou integral, de Desenvolvedor Sênior ou Desenvolvedor Pleno originalmente vinculado a uma Ordem de Serviço para atendimento de demanda crítica de sustentação, incidente em ambiente de produção ou demanda corretiva em garantia, desde que:

- a. haja justificativa formal da CONTRATANTE quanto à criticidade da demanda e à necessidade de preservação da continuidade, disponibilidade, integridade, segurança ou funcionamento da solução;
- b. a medida seja formalizada por meio de nova Ordem de Serviço ou de alteração formal da Ordem de Serviço em curso;
- c. sejam expressamente registrados os impactos esperados sobre escopo, cronograma, produtividade, entregáveis e indicadores da Ordem de Serviço originalmente afetada;
- d. a realocação implique, quando necessário, a revisão do planejamento, da priorização do backlog, das metas de produtividade e dos prazos da Ordem de Serviço afetada; e
- e. a medida não gere direito da CONTRATANTE de exigir, simultaneamente, a manutenção integral da capacidade produtiva originalmente planejada na Ordem de Serviço de origem.

4.21.2.3 - Excepcionalmente, mediante motivação formal da CONTRATANTE, poderá ser autorizada a revisão operacional dos limites de atuação simultânea previstos na Tabela 13, para fins de adequação da alocação dos profissionais às necessidades concretas de execução das Ordens de Serviço, quando houver ociosidade, subaproveitamento ou variação relevante do volume de demandas, desde que:

- a. a medida seja tecnicamente justificada, com base em evidências objetivas de capacidade ociosa, subutilização do profissional, redução temporária da carga de trabalho ou necessidade superveniente de melhor distribuição da força de trabalho;
- b. a alteração seja formalizada por meio de Ordem de Serviço ou de alteração formal da Ordem de Serviço em curso, com indicação expressa do período de vigência, dos profissionais impactados, do percentual de alocação, das equipes ou projetos envolvidos e da análise de impacto sobre produtividade, disponibilidade, entregáveis, prazos e Níveis Mínimos de Serviço (NMS);
- c. a flexibilização não implique superação dos quantitativos máximos previstos para cada perfil no objeto contratual, nem autorize pagamento por mera disponibilidade, ociosidade ou presença não vinculada a resultado;
- d. sejam preservadas a participação do profissional nas agendas obrigatórias, a disponibilidade mínima exigida, os indicadores contratuais aplicáveis e a qualidade esperada da execução;
- e. a alteração não configure imposição de acúmulo incompatível de atividades, nem transfira à CONTRATANTE a gestão funcional dos profissionais da CONTRATADA; e
- f. verificada degradação da execução, indisponibilidade, atraso reiterado, queda de produtividade ou prejuízo aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), a CONTRATANTE poderá revogar a autorização concedida e determinar a recomposição da alocação originalmente prevista, sem prejuízo das demais consequências contratuais cabíveis.

4.22 - O descumprimento total ou parcial desta Seção, ensejará a aplicação de Sanções Administrativas, previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA (SEÇÃO 9: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO).

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.23 - A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE.

4.24 - A OS deverá ser preenchida observando as informações constantes do ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.

4.25 - A CONTRATADA deve fornecer meios para contato de forma síncrona e on-line, quando a prestação ocorrer de forma remota, e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento de no mínimo 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica ou telefônica, quando os profissionais atuarem no mesmo horário de trabalho.

4.26 - A execução do serviço deverá ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

4.27 - Deverá ser adotada a metodologia ágil de desenvolvimento de software definida pela CONTRATANTE observando-se as diretrizes do processo de desenvolvimento de software constantes do ANEXO VII - PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.

4.27.1 - A Prestação do Serviço pelos Profissionais de TI Alocados pela CONTRATADA dar-se-á em conformidade com a metodologia ágil adotada pela CONTRATANTE, de acordo com o disposto no ANEXO VII - PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE, observada sua versão vigente.

4.27.2 - O processo de desenvolvimento ágil de software adotado baseia-se, preferencialmente, no framework Scrum, sem prejuízo de adaptações justificadas pela natureza da demanda, especialmente nos casos de sustentação, correção urgente, garantia e testes especializados, nos termos do ANEXO VII – PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.

4.27.3 - Na construção, manutenção, refatoração e codificação dos softwares, deverão ser observados o ANEXO XIV – ROTEIRO DE CODIFICAÇÃO E MATRIZ DE CONFORMIDADE DE CÓDIGO, os requisitos de segurança e privacidade deste Termo de Referência e os critérios de aplicabilidade conforme o tipo de artefato, linguagem, framework, plataforma ou serviço envolvido.

4.27.4 - A estimativa e o acompanhamento da produtividade das entregas serão realizados com base na técnica de Story Points, conforme o Anexo VI – Roteiro de Métricas, sem prejuízo do uso complementar de catálogos referenciais de serviços para apoio à estimativa inicial, vedada sua utilização como unidade autônoma de remuneração, medição ou pagamento.

Requisitos Tecnológicos

4.28 - Os serviços de desenvolvimento e manutenção de software adotarão a Metodologia de Processos/Gestão Ágil, que é segmentado em iterações curtas, entregas frequentes e projetos com escopos delimitados a partir de especificações funcionais e não-funcionais definidas pela CONTRATANTE e Remunerados pela Alocação de Perfil Profissional de TI, vinculado ao Alcance de Resultados e ao Atendimento de Níveis Mínimos de Serviço, incluindo as seguintes atividades:

- a. Construção de um novo software, a partir de uma demanda, no qual um novo sistema de informação é criado seguindo o ANEXO VII - PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE e outras especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA;
- b. Manutenção evolutiva: a partir de uma demanda que necessidade de alteração(ções)/ajuste(s) no sistema de informação em tela, no qual haja melhoria e/ou evolução dos requisitos funcionais de um software que esteja em AMBIENTE DE PRODUÇÃO; e
- c. Serviços de Manutenção Corretiva, Preventiva e Adaptativa: esta demanda surge a partir da eliminação de comportamentos do software que diferem de suas especificações ou que provoquem a interrupção inesperada do funcionamento daqueles produtos de software não cobertos pela garantia descrita nos itens 4.15 a 4.16 - REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO deste Instrumento.

4.28.1 - As atividades acima observarão, conforme sua natureza, o fluxo integral ou simplificado previsto no ANEXO VII – PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE, preservadas as regras específicas de sustentação, atendimento corretivo, garantia, testes, medição e aceite previstas neste Termo de Referência.

4.29 - Os serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação deverão adotar o Padrão Digital de Governo (Design System) e suas atualizações quanto ao padrão visual das aplicações, disponível no endereço: <https://www.gov.br/ds/home>.

4.30 - Os serviços contratados só serão considerados entregues após a validação e verificação pelos processos de qualidade de software e/ou testes aplicados, conforme cada tipo de serviço mencionados acima, forem validados pelos Product Owner ou Fiscal Requisitante, a fim de assegurar a qualidade dos sistemas de informações entregues pela CONTRATADA em todo o ciclo de desenvolvimento, manutenção e/ou sustentação até a sua validação em AMBIENTE de homologação, antes da implantação em produção; minimizando a ocorrência de erros no AMBIENTE DE PRODUÇÃO.

4.31 - Os serviços de sustentação envolvem o conjunto de atividades necessárias para manter a disponibilidade, estabilidade e desempenho do software em AMBIENTE DE PRODUÇÃO, dentro dos NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS estabelecidos pela CONTRATANTE.

4.32 - As tecnologias, linguagens de programação, bancos de dados, frameworks, componentes e ferramentas objeto da prestação dos serviços constam, de forma referencial e não exaustiva, no ANEXO VIII – LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS, sem prejuízo de atualização tecnológica autorizada pela CONTRATANTE, nos termos deste Termo de Referência.

Vistoria

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

Requisitos de Propriedade Intelectual

4.34 - A CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98 - lei que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de produtos de tecnologia e regulamentos correlatos, é o único proprietário dos produtos, documentos e material intelectual desenvolvidos no âmbito do escopo deste TR (como manuais, modelos, metodologias, normas, guias, códigos fonte, scripts, páginas web, sistemas de informação, e outros); devendo a CONTRATADA, para tanto, cedê-la à CONTRATANTE, mediante CLÁUSULA CONTRATUAL, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 9.610/98.

4.35 - Desse modo, pertence exclusivamente à CONTRATANTE:

- a. os direitos de propriedade intelectual dos produtos de tecnologia desenvolvidos e das partes em desenvolvimento, de forma permanente, permitindo a essa a qualquer tempo distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações de licenças restritivas;

- b. os projetos, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fonte de programas, scripts e todos os produtos /artefatos gerados na execução do CONTRATO, para o caso de instrução de processo de registro do Sistema no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) pela CONTRATANTE;
- c. os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações dos produtos de tecnologia desenvolvidos em decorrência do CONTRATO, sem ônus adicionais à CONTRATANTE; e
- d. todos os direitos autorais da solução, documentação, "scripts", códigos-fonte e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos/artefatos são da CONTRATANTE, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa da CONTRATANTE.

4.36 - A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, qualquer informação sobre a arquitetura ou documentação de soluções da CONTRATANTE – assim como dados, metadados utilizados, produtos/artefatos desenvolvidos e entregues – ficando responsável juntamente com a CONTRATANTE por manter o sigilo bem como a segurança da informação relativa aos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos.

4.37 - As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem à CONTRATANTE e a ele devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do CONTRATO, independente dos sistemas ou ferramentas utilizados, ou sempre que solicitadas.

Sustentabilidade

4.38 - 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; e
- b. redução do consumo de papel, recursos de impressão e outros insumos não renováveis.

Da exigência de carta de solidariedade

4.39 - Não será exigida Carta de Solidariedade em atenção ao inciso IV do art. 23 da IN SGD /ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Subcontratação

4.40 - Não é admitida a subcontratação total ou parcial do OBJETO CONTRATUAL, pois no âmbito da modelagem da contratação da presente solução não se prevê a demanda da atuação de diferentes empresas ou segmentos na implementação dos serviços em um mesmo CONTRATO, uma vez que não se trata de serviços de elevada complexidade que necessite da subcontratação de outros serviços acessórios ao objeto principal.

Da exigência de amostra

4.41 - Não será necessária amostra do objeto para a presente contratação, em observância à faculdade de aplicação trazida pelo §1º do art. 12 da Instrução Normativa nº 94/2022 SGD/MGI.

Garantia da contratação

4.42 - Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021, no percentual de 3% (três por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no CONTRATO.

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

4.43.1 - A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.43.2 - 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.

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

4.43.4 - 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.

4.43.5 - 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 do 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.

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

4.45 - 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.

4.46 - 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.

4.47 - 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 regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.47.1 - O título de capitalização deverá ser apresentado ao 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).

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

4.48.1 - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.48.2 - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

4.48.3 - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.49 - Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.50 - 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.

4.51 - Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado 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.

4.52 - 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 do CONTRATANTE, contados da data em que for notificada.

4.53 - O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

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

4.53.2 - 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 nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.54 - 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 do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

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

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

4.55 - 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.

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

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

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.59 - A demanda da Previc tem como base as seguintes características:

- **Modelo de Contratação e Volumetria (Perfis e Prazos):** A contratação segue o modelo de Alocação de Profissionais de TI Vinculada a Resultados, conforme Portaria SGD/MGI nº 750/2023. A estimativa de perfis profissionais, suas quantidades e o tempo estimado de alocação para o período contratual, que definem o volume total de serviços, estão detalhados no ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO.
- **Ambiente Tecnológico (Stack):** O licitante deverá dimensionar sua proposta e os perfis profissionais considerando o ambiente tecnológico de referência da PREVIC, detalhado no ANEXO VIII – LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS, o qual contempla, de forma não exaustiva, tecnologias correntes, legadas em sustentação, ferramentas auxiliares e componentes utilizados ou admitidos pela CONTRATANTE.
- **Métrica de Estimativa e Produtividade:** A métrica de referência para estimativa de esforço e aferição de produtividade (como no Indicador de Produtividade Ágil - IPA) será o Ponto de História (Story Points). O ANEXO VI - ROTEIRO DE MÉTRICAS define a metodologia e a Pontuação de Referência (Baseline) (PP, P, M, G, GG) que deverá ser utilizada pela CONTRATADA no planejamento das Sprints.

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 demanda por meio de Ordem de Serviço, 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 - instruir os autos do processo administrativo com o(s) Termo(s) de Recebimento Provisório, emitido(s) pelo(s) fiscal(is) competente (s), com o Termo de Recebimento Definitivo, devidamente assinado pelo Gestor do Contrato, bem como com os resultados dos testes de atendimento aos critérios de aceitação, das verificações de conformidade e das apurações que fundamentem glosas, descontos e liquidação da despesa;

5.1.10 - fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento, manutenção e/ou sustentação dos Sistemas de Informação, objeto do contrato;

5.1.11 - prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, por intermédio do Gestor/Fiscal do Contrato, que venham a ser solicitados pelo Preposto da CONTRATADA;

5.1.12 - observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, de acordo com as cláusulas contratuais, em particular no que se refere aos Níveis de Serviço Mínimos Especificados;

5.1.13 - providenciar as assinaturas, pela CONTRATADA, no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo em respeito às Normas de Segurança e no Termo de Ciência de todos os funcionários;

5.1.14 - garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da Contratante para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido cadastramento dos referidos empregados;

5.1.15 - exercer o Acompanhamento e a Fiscalização dos Serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à Autoridade Competente para as providências cabíveis;

5.1.16 - notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.1.17 - aferir e registrar a Produtividade Alcançada, a partir de indicadores, para efeito de pagamento;

5.1.18 - não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- a. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao Preposto ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como apoio ao usuário;
- b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores da Entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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, repassando, ao término de cada Ordem de Serviço ou do contrato, todos os documentos produzidos e gerados no contexto da sua execução, incluindo **Códigos-Fonte, Documentação de Programas, Diagramas e Especificações**;

5.2.10 - fornecer o Objeto, atendendo às normas e condições do Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação e aferição dos **Níveis de Serviço Mínimos estabelecidos**, não sendo admitida qualquer modificação em sua execução sem prévia autorização da CONTRATANTE;

5.2.11 - indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis** após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um Preposto idôneo com poderes de decisão para representar a Contratada, principalmente quanto à eficiência e agilidade da Execução dos Serviços, e que deverá responder pela fiel execução contratual;

5.2.12 - na hipótese de afastamento do Preposto, definitivamente ou temporariamente, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e dados de contato/meios de comunicação de seu substituto até o fim do dia útil;

5.2.13 - manter seus funcionários capacitados e treinados para os padrões, ferramentas e processos utilizados no ambiente da Contratante;

5.2.14 - vedar a utilização, na Execução dos Serviços, de empregado que seja familiar de Agente Público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

5.2.15 - não permitir a utilização de trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos;

5.2.16 - executar o objeto em estreita observância aos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), incluindo a indicação formal do Encarregado da Credenciada responsável pela Proteção de Dados;

- 5.2.17 - assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e providenciar a assinatura do Termo de Ciência por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na prestação de serviço, conforme os modelos constantes dos Anexos II e III deste Termo de Referência.
- 5.2.18 - paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de dados, de pessoas ou bens de terceiros;
- 5.2.19 - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 5.2.20 - não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da Prestação dos Serviços do Contrato, sem prévia autorização da Contratante;
- 5.2.21 - não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato;
- 5.2.22 - garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
- 5.2.23 - responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou do PREPOSTO, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 5.2.24 - alocar os profissionais conforme quantidade e requisitos mínimos de experiência, qualificação e formação profissional, cumprindo os limites máximos de compartilhamento de profissionais, conforme previsto nas Seções: REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE;
- 5.2.25 - prestar esclarecimentos técnicos sobre a EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, no prazo de 4 (quatro) horas comerciais;
- 5.2.26 - repassar, ao término de cada Ordem de Serviço, todos os documentos produzidos e gerados no Contexto da sua Execução, incluindo Códigos-Fonte, Documentação de Programas, Diagramas e Especificações; e
- 5.2.27 - cumprir outras obrigações que se apliquem, de acordo com o OBJETO DA CONTRATAÇÃO.
- 5.3 - São papéis desempenhados na GESTÃO DO CONTRATO oriundo deste TERMO DE REFERÊNCIA:

RESPONSABILIDADE/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS
GESTOR DO CONTRATO	- Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicador por autoridade competente. - Encaminhar Ordem de Serviço e informar desvios de qualidade quando necessário, Monitorar a execução do CONTRATO. - Autorizar e encaminhar, quando cabível, as alterações formais de Ordens de Serviço, observados os critérios e limites previstos no Termo de Referência. - Monitorar a execução do CONTRATO. - Autorizar a emissão/pagamento de notas fiscais. - Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual. - Monitorar e Controlar Obrigações Advindas de Cláusulas Contratuais. - Apresentar ao PREPOSTO DA CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. - Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo (TRD), com base nas informações produzidas no recebimento provisório e com o apoio dos Fiscais Técnico e Requisitante, conforme Art. 33, I, 'h' da IN SGD/ME nº 94/2022. - Encerramento da Ordem de Serviço.
PREPOSTO DA CONTRATADA	- Acompanhar a execução do CONTRATO, atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
	- Servidor público com conhecimentos de fiscalização de CONTRATO de TI. - Monitorar e fiscalizar tecnicamente o CONTRATO. - Acompanhar a execução das Ordens de Serviço. - Apoiar o GESTOR DO CONTRATO quanto às questões técnicas contratuais. - Acompanhar implantação da solução, atestar o funcionamento da solução, e, no

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO	caso de falhas ou dúvidas, acionar o suporte técnico contratado junto com a solução para garantir manutenção e operacionalidade. - Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço. - Apoiar o Gestor do Contrato na confecção do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), fornecendo as informações técnicas sobre a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues. -Apoiar o FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação. -Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do CONTRATO, em conjunto com o FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO. -Apoiar o GESTOR DO CONTRATO na manutenção do HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO. - Aferir os indicadores de NMS. -Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração. -Intervir para requerer a CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. -Apresentar ao PREPOSTO DA CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO	- Servidor público lotado na área administrativa com conhecimentos administrativos. -Fiscalizar o CONTRATO do ponto de vista administrativo. -Verificação de aderência aos termos contratuais. -Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento. - Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório - Administrativo. -Apoiar o GESTOR DO CONTRATO quanto às questões administrativas contratuais. -Apoiar o FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação. -Apoiar ao GESTOR DO CONTRATO na manutenção do Histórico de GESTOR DO CONTRATO.
FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO	- Servidor público lotado na área requisitante com conhecimentos do negócio relacionado à solução. -Fiscalizar o CONTRATO do ponto de vista da demanda, avaliar a efetividade, a qualidade dos serviços prestados e realização do recebimento definitivo. -Atestar a solução do ponto de vista de negócio e funcional. -Apoiar o GESTOR na abertura de Ordens de Serviço. -Realizar análises de impacto do estudo de viabilidade e na implantação das demandas. - Apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório (TRP), atestando a solução do ponto de vista de negócio e funcional. - Apoiar o Gestor do Contrato na confecção do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), avaliando a efetividade, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade funcional da solução. - Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO. -Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do CONTRATO, em conjunto com o FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO. -Apoiar o GESTOR DO CONTRATO na manutenção do Histórico de Gestão do CONTRATO.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 - 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, esclarecendo possíveis dúvidas acerca da EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1.2 - A REUNIÃO INICIAL será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94 /2022 e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da ASSINATURA DO CONTRATO, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

6.1.3 - A pauta desta reunião observará:

- a. presença do REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA, que apresentará o seu PREPOSTO;
- b. entrega, por parte da CONTRATADA, do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO e dos TERMOS DE CIÊNCIA dos profissionais que atuarão na etapa de ambientação e repasse inicial de conhecimentos;
- c. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e da GESTÃO DO CONTRATO;
- d. relação dos profissionais que integrarão a EQUIPE DA CONTRATADA juntamente com a comprovação das experiências requeridas de cada perfil profissional, estes profissionais também poderão ser apresentados no momento da PRIMEIRA ORDEM DE SERVIÇO (OS INICIAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS) atribuída à CONTRATADA; e
- e. a CARTA DE APRESENTAÇÃO DO PREPOSTO deverá conter: o nome completo do funcionário da empresa, o seu CPF e seus contatos: telefone, whatsapp, e e-mail; que será designado a 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.

6.1.4 - A formalização para início da prestação dos serviços deve ser realizada por meio de OS – Ordem de Serviço. As alterações supervenientes na execução da OS deverão ser formalizadas por instrumento próprio, na forma do ANEXO XII – MODELO DE ALTERAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO, quando implicarem mudança relevante de escopo operacional, entregáveis, cronograma, perfis, alocação ou valor.

6.1.5 - A Ordem de Serviço deve ser elaborada conforme ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO e encaminhada pelo GESTOR DO CONTRATO contendo no mínimo:

- a. a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- b. o objetivo a ser alcançado, observando-se metas de produtividade estabelecidas;
- c. a descrição do(s) produtos/resultados a serem entregues;
- d. o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- e. a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução;
- f. o detalhamento da quantidade e os perfis dos profissionais necessários para a execução dos serviços;
- g. as regras de composição e % de alocação dos times para os casos de serviços de desenvolvimento e sustentação de software;
- h. a memória de cálculo para o dimensionamento dos profissionais;
- i. o prazo máximo para que a CONTRATADA aloque os profissionais de TI;
- j. a identificação dos requisitos funcionais e não funcionais; e
- k. a identificação dos responsáveis da CONTRATANTE pelo acompanhamento dos serviços.

6.1.5.1 - A Ordem de Serviço poderá ser formalmente alterada, durante sua execução, por meio do ANEXO XII – MODELO DE ALTERAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO, desde que a alteração seja devidamente motivada, compatível com o objeto contratual, formalizada antes da execução da modificação pretendida e acompanhada da respectiva análise de impacto em prazo, perfis, alocação, entregáveis e valor, quando aplicável.

6.1.6 - A disponibilização de profissionais de TI será feita sob demanda da CONTRATANTE, sempre formalizada por meio de Ordem de Serviço, conforme modelo disponível no ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO, admitida, quando cabível, a alteração formal da OS em curso na forma do ANEXO XII – MODELO DE ALTERAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO.

6.1.7 - Não havendo Ordem de Serviço com estado: Aberta, não deverá haver disponibilização de profissionais de TI.

6.1.7.1 - A alteração formal da OS não afasta a necessidade de que a Ordem de Serviço originária permaneça válida e vigente para fins de execução.

6.1.8 - Os profissionais de TI serão alocados conforme quantitativos e perfis previstos nas Ordens de Serviço, a cargo do GESTOR DO CONTRATO.

6.1.9 - O prazo para que a CONTRATADA realize a alocação inicial dos profissionais de TI ou a substituição definitiva de profissional já vinculado a Ordem de Serviço será definido pela CONTRATANTE na respectiva Ordem de Serviço, observado o limite máximo de 10 (dez) dias úteis.

6.1.9.1 - O prazo previsto no item 6.1.9 refere-se à regularização definitiva da alocação ou substituição do profissional, inclusive para fins de apresentação da documentação comprobatória exigida neste Termo de Referência, não suspendendo, por si só, os prazos de atendimento e solução das demandas de sustentação sujeitos aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e aos indicadores contratuais aplicáveis.

6.1.9.2 - Na hipótese de afastamento, indisponibilidade, desligamento ou necessidade de substituição de profissional vinculado a demanda crítica de sustentação, incidente em ambiente de produção ou demanda corretiva em garantia, a CONTRATADA deverá assegurar atendimento imediato da demanda mediante a disponibilização de profissional de qualificação equivalente, ainda que em caráter provisório, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e sem ampliação do quantitativo contratual do respectivo perfil.

6.1.9.3 - A atuação provisória prevista no subitem anterior não descaracteriza a necessidade de formalização da substituição definitiva no prazo previsto no item 6.1.9, devendo a CONTRATADA apresentar, no prazo aplicável, a documentação comprobatória da qualificação e da vinculação do profissional que passar a atuar no contrato.

6.1.9.4 - A impossibilidade de a CONTRATADA providenciar cobertura imediata da demanda crítica por profissional equivalente não afasta a incidência dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), dos indicadores contratuais, das glosas, dos descontos e das sanções cabíveis, constituindo risco inerente à execução contratual da empresa.

6.1.9.5 - Quando a demanda crítica decorrer de vício, defeito, inconformidade ou erro imputável à CONTRATADA, inclusive durante o período de garantia, a atuação corretiva correspondente não gerará pagamento adicional, nem justificará, por si só, prorrogação automática de prazo, suspensão de indicadores ou reprogramação tácita das Ordens de Serviço em curso.

6.1.9.6 - Excepcionalmente, quando a preservação da continuidade do serviço exigir repriorização administrativa de atividades em curso, a CONTRATANTE poderá formalizar, por meio de alteração de Ordem de Serviço ou emissão de nova Ordem de Serviço, os ajustes de escopo, cronograma, backlog, produtividade, entregáveis e demais impactos decorrentes da realocação temporária de capacidade, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelo atendimento imediato da demanda crítica.

6.1.10 - Exaurido esse prazo máximo de alocação, em caso de eventual não alocação dos profissionais de TI necessários, haverá a aplicação de sanções, de acordo com a Seção 9 – Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento.

6.1.11 - A CONTRATADA poderá iniciar a Execução da Ordem de Serviço em prazo inferior ao estabelecido, desde que acordado entre as partes e atendido aos demais requisitos constantes da Ordem de Serviço.

6.1.12 - A metodologia e os fluxos de execução das demandas seguirão o ANEXO VII - PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE deste TERMO DE REFERÊNCIA.

6.1.13 - A execução de todo e qualquer serviço deverá ser precedida da solicitação formal da CONTRATANTE com aprovação do GESTOR DO CONTRATO, mediante abertura de OS conforme ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO, que serão emitidas e encaminhadas ao PREPOSTO DA CONTRATADA.

6.1.14 - Durante a Execução dos Serviços deste TERMO DE REFERÊNCIA, deve ser utilizada a ferramenta aprovada e disponibilizada pela CONTRATANTE que em sua falta pode adotar ferramenta fornecida pela CONTRATADA, que deverá atender a todas as etapas, registros de ocorrências e/ou incidentes durante a entrega das Ordens de Serviço bem como realizar a apuração e cálculos relativos aos indicadores de Níveis Mínimo de Serviços realizados para eventuais glosas/ajustes no pagamento de cada demanda emitida à CONTRATADA, além de abrir e acompanhar as OS para:

- a. fornecer um número de registro único para acompanhamento de cada ORDEM DE SERVIÇO;
- b. acompanhar a execução dos chamados; e
- c. comunicar à CONTRATANTE qualquer mudança na situação de chamados.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2 - A execução dos serviços ocorrerá, em regra, de forma remota. Contudo, a CONTRATANTE reserva-se o direito, mediante necessidade do serviço e justificativa, de determinar que a execução ocorra, total ou parcialmente, em regime híbrido ou presencial, inclusive com convocação de profissionais para atuação em sua sede em Brasília/DF.

6.2.1 - As reuniões entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão realizadas preferencialmente de modo virtual (via Videoconferências), a menos que haja algum impedimento.

6.2.2 - A CONTRATANTE será responsável por prover a infraestrutura tecnológica para realização da reunião, restando à CONTRATADA a responsabilidade por prover terminal de acesso à internet com capacidade de reprodução de áudio e vídeo aos seus funcionários.

6.2.3 - A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus à CONTRATANTE, todos os recursos tecnológicos necessários à prestação dos serviços aos profissionais de TI que estão alocados remotamente, inclusive recursos de segurança da informação adequados às exigências do ambiente computacional da CONTRATANTE.

6.2.4 - Caso a CONTRATADA esteja fisicamente alocada fora das dependências da CONTRATANTE e tenha a necessidade de acessar o ambiente interno da CONTRATANTE, por meio de VPN ou link dedicado, deverá garantir recursos mínimos de segurança em seu ambiente. O ambiente da CONTRATADA deverá conter, no mínimo:

- a. Firewall com antivírus e IPS, delimitando o perímetro da rede, inclusive para entrada e saída de tráfego da rede da CONTRATANTE;
- b. Endpoint Protection com mecanismos de proteção com base em assinaturas e em comportamento.

6.2.5 - Os colaboradores em trabalho remoto deverão observar os seguintes requisitos:

6.2.5.1 - Todo acesso ao ambiente do CONTRATANTE deverá ser realizado por meio do ambiente corporativo da CONTRATADA, observados os mecanismos de segurança obrigatórios previstos nos itens anteriores;

6.2.5.2 - Os colaboradores devem ser capacitados quanto às boas práticas de segurança da informação;

6.2.5.3 - A CONTRATADA deve prover recursos suficientes e com a adequada segurança para seus colaboradores;

6.2.5.4 - A Ordem de Serviço conterá a indicação do período de disponibilidade em horário comercial para fins de contato e execução das atividades colaborativas junto aos times;

6.2.5.5 - Para o Serviço de Sustentação, a Ordem de Serviço poderá discriminar períodos específicos de disponibilidade dos sistemas e respectiva quantidade de perfis a serem alocados nestes períodos; e

6.2.5.6 - Os Serviços eventualmente Realizados para fins de Cumprimento dos Níveis de Serviço Fora do Horário de Expediente, ou aos Sábados, Domingos e Feriados não implicarão em nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.

6.2.6 - Para fins de elaboração da proposta de preço, e com vistas a garantir a isonomia e a comparabilidade entre as propostas, todas as licitantes deverão, obrigatoriamente, adotar como premissa de custeio a execução dos serviços de forma 100% presencial nas dependências da PREVIC em Brasília/DF.

6.2.7 - A eventual autorização para execução de serviços de forma remota ou híbrida, conforme prerrogativa da CONTRATANTE estabelecida no item 6.2, constitui faculdade de gestão contratual a ser exercida conforme a necessidade do serviço, não devendo influenciar a cotação inicial dos preços e não ensejando, por si só, direito a revisão, repactuação, reajuste extraordinário ou pleito de alteração dos valores ofertados.

Rotinas a serem cumpridas

6.3 - A execução contratual observará as rotinas:

6.3.1 - A assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP), ANEXO XVI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, ocorrerá no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a prestação dos serviços contidos na Ordem de Serviço.

6.3.2 - A verificação técnica e a assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD), ANEXO XVII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, dos serviços deverão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP), ANEXO XVI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

6.3.3 - O aceite funcional ou negocial do objeto, quando aplicável, caberá ao titular do setor responsável pela origem da demanda (Área Negocial/FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO) ou ao servidor designado para esse fim, e integrará a instrução do processo de recebimento.

6.3.4 - A liberação do pagamento das Notas Fiscais/Faturas à CONTRATADA dependerá da emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD), conforme ANEXO XVII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, pelo servidor competente designado pela CONTRATANTE, observadas as verificações técnica, funcional, negocial e administrativa cabíveis.

6.3.4.1 - A avaliação de satisfação do Dono do Produto, quando aplicável, será realizada por meio do instrumento previsto no ANEXO X – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DO DONO DO PRODUTO, exclusivamente para fins de apuração do ISP, não substituindo os atos formais de aceite e recebimento previstos nesta Seção.

6.3.5 - Os Profissionais de TI alocados e a equipe como um todo serão avaliados pelo alcance de resultados, por meio de metas de produtividade definidas em Story Points a cada Ordem de Serviço e aferidas pelos indicadores de Níveis Mínimos de Serviço, em especial o Indicador de Produtividade Ágil (IPA).

6.3.6 - A CONTRATANTE poderá promover interlocução técnico-funcional direta com os prestadores de serviço da CONTRATADA para alinhamento de requisitos, esclarecimento de dúvidas, acompanhamento das atividades previstas em Ordem de Serviço, participação em

cerimônias ágeis, validação funcional e fiscalização dos resultados contratados, sem que isso implique subordinação dos profissionais alocados a quaisquer servidores da CONTRATANTE, permanecendo a gestão, coordenação e direção dos profissionais sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

6.3.7 - A CONTRATANTE deverá verificar a conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das condições previstas no TERMO DE REFERÊNCIA.

6.3.8 - A fiscalização do CONTRATO deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços prestados e intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.3.9 - Caso a CONTRATANTE verifique que um ou mais profissionais não estão executando o serviço com a qualidade e produtividade necessárias, a CONTRATANTE poderá recusar o profissional e/ou solicitar sua substituição a partir de uma justificativa/exposição do motivo.

6.3.10 - Em virtude de fatores como prazo do projeto, volume e ritmo das demandas, poderá ser solicitada, por meio de Ordem de Serviço ou de alteração formal da Ordem de Serviço, a redução ou o acréscimo de perfis profissionais, desde que observados os quantitativos máximos previstos para cada item do objeto, a produtividade esperada, os limites de alocação estabelecidos neste Termo de Referência e a compatibilidade com o valor contratual vigente.

6.3.10.1 - Na hipótese de demanda crítica de sustentação, incidente em produção ou demanda corretiva em garantia que exija atuação imediata, a CONTRATANTE poderá determinar a repriorização de Ordens de Serviço em curso e a realocação temporária de profissional originalmente nelas alocado, observado o disposto no item 4.21.2.2.

6.3.10.2 - A repriorização prevista no subitem anterior deverá ser formalizada com o correspondente ajuste de escopo, cronograma, backlog, metas de produtividade, entregáveis e demais parâmetros da Ordem de Serviço afetada, de modo a preservar a coerência entre a capacidade efetivamente disponível e os resultados contratualmente exigíveis.

6.3.10.3 - A atuação do profissional em demanda crítica de sustentação não autoriza a exigência de execução simultânea e integral das atividades anteriormente planejadas na Ordem de Serviço de origem, devendo a CONTRATANTE proceder à reprogramação formal das entregas impactadas.

6.3.10.4 - Quando houver evidência de ociosidade, subaproveitamento ou variação do volume de demandas em determinada Ordem de Serviço, a CONTRATANTE poderá promover, mediante motivação formal, o redimensionamento operacional da atuação simultânea dos profissionais, observados os limites e condições previstos no item 4.21.2.3, devendo a medida ser formalizada antes de sua implementação por meio de nova Ordem de Serviço ou de alteração formal da Ordem de Serviço em curso.

6.3.10.5 - O redimensionamento operacional previsto no subitem anterior não autoriza, por si só, aumento automático de valor, extrapolção dos quantitativos máximos do objeto ou exigência de manutenção simultânea de capacidade produtiva incompatível com a alocação efetivamente disponível.

6.3.11 - O quantitativo dos profissionais de TI demandados está limitado a quantidade máxima prevista para cada item que compõe o objeto, independentemente do número de Ordens de Serviço Abertas.

6.3.12 - No caso de substituição ou inclusão de empregados da CONTRATADA, o PREPOSTO deverá entregar ao FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO os TERMOS DE CIÊNCIA e TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO assinados pelos novos empregados envolvidos na Execução dos Serviços Prestados.

6.3.13 - Durante a vigência do CONTRATO, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, devidamente designada para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

6.3.14 - A CONTRATADA deve, ao término de cada Ordem de Serviço, repassar todos os documentos produzidos e gerados no contexto da sua execução, incluindo códigos-fonte, documentação de programas, diagramas e especificações.

6.3.15 - Não haverá pagamento dos profissionais que não forem efetivamente alocados na execução das atividades abertas por meio de Ordens de Serviço, resguardada ainda a aplicação das consequências contratuais cabíveis, inclusive glosas e sanções, nos termos da Seção 9 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO deste Termo de Referência.

6.3.16 - CRONOGRAMA RESUMO DOS PRINCIPAIS MARCOS NA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

ETAPA	PERÍODO(a partir de ou após concluído) *	ENTREGÁVEIS
ASSINATURA DO	D	a) Apresentação do PREPOSTO b) Recebimento dos termos ANEXO II – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA, ANEXO III – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

CONTRATO(D)		DE MANUTENÇÃO DE SIGILO		
Reunião Inicial	D + 10 dias úteis (máximo)	-		
Período de ambientação	D + 4 semanas (máximo)	-		
Emissão da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) (O)	O	Anexo I - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO		
Alocação dos profissionais de TI	O + 10 dias úteis	-		
Entrega dos Produtos da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) (E)	O + 4 semanas (máximo)	Anexo I - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO		
Entrega do Relatório da CONTRATADA (R)	Quinto dia útil do mês	Relatório da CONTRATADA		
Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP)	R + 15 dias úteis	Anexo XVI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO		
Emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	TRP + 5 dias úteis	Anexo XVII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO ANEXO XVIII - RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO		
	Comunicação para emissão da Nota Fiscal /Fatura		TRD + 1 dia útil	Comunicação formal à CONTRATADA para emissão da Nota Fiscal /Fatura
Liquidação		Recebimento da NF + 10 dias úteis		Nota Fiscal/Fatura
	Pagamento		Após a liquidação, conforme item 8.33	-

Tabela 14: Marcos na realização dos serviços

(*) Os prazos máximos de execução dos serviços devem constar nas Ordens de Serviço

Materiais a serem disponibilizados

6.4 - Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, sem ônus adicional à CONTRATANTE, promovendo sua substituição quando necessário:

- Estação de trabalho por funcionário;
- Conectividade por funcionário;
- Softwares de escritório, de desenvolvimento, modelagem, acesso a banco de dados, produtividade, colaboração, ferramentas CASE por funcionário;

- d. Softwares de segurança tais como: endpoint protection, firewall, IPS; e
- e. Acesso a VPN por funcionário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5 - A demanda da Previc tem como base as seguintes características:

- Modelo de Demanda: a prestação dos serviços ocorrerá sob demanda, formalizada por meio de Ordens de Serviço (OS), conforme modelo do Anexo I.
- Alocação de Profissionais: cada Ordem de Serviço definirá os perfis profissionais necessários e o respectivo percentual de alocação, parcial ou integral, de acordo com a complexidade, o prazo e o volume da demanda.
- Dimensionamento e Formação do Valor da OS: o PPA-mês constitui parâmetro de dimensionamento da equipe e formação do valor estimado da Ordem de Serviço, podendo a apuração da parcela executada considerar a efetiva utilização dos perfis profissionais alocados no período.
- Produtividade e Entrega de Valor: a produtividade será aferida por métricas ágeis, com uso de Story Points e do Indicador de Produtividade Ágil (IPA), observados os critérios definidos no Roteiro de Métricas e no Relatório Mensal de Fiscalização.
- Pagamento: o pagamento será sempre vinculado à parcela de serviços efetivamente executada, entregue e aceita, observados os critérios de aceite, os níveis mínimos de serviço, os indicadores contratuais e eventuais glosas aplicáveis, vedado pagamento por mera disponibilização de profissional, presença, posto de trabalho ou horas à disposição da Administração.

Formas de transferência de conhecimento

6.6 - A ambientação e o repasse inicial de conhecimento deverão ser realizadas observando-se o que segue:

6.6.1 - Durante o período de ambientação a CONTRATADA promoverá as ações necessárias para absorver os conhecimentos para a execução e continuidade dos serviços que ficarão sob sua responsabilidade.

6.6.2 - O início dos serviços acontecerá de forma gradual e consistente com as necessidades demandadas pela CONTRATANTE, de acordo com a: criticidade, prioridades e segurança dos serviços.

6.6.3 - Durante o período de transição, a CONTRATADA deverá tirar todas as dúvidas que porventura venham a existir, para que essa possa assumir os serviços de forma segura, organizada e produtiva.

6.6.4 - As atividades executadas pela CONTRATADA para fins de obtenção dos conhecimentos necessários para início da execução dos serviços deverão ser prestadas sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6.6.5 - O período de ambientação não deve ser superior a 4 (quatro) semanas corridas da ASSINATURA DO CONTRATO, salvo se acordado período distinto entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

6.6.6 - Os profissionais da CONTRATADA, designados para realização da ambientação deverão ser apresentados à CONTRATANTE após a reunião inicial e deverão cumprir o disposto na Seção referente a MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA deste TERMO DE REFERÊNCIA.

6.7 - A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.7.1 - A CONTRATADA deverá realizar o repasse de conhecimento à equipe de técnicos da CONTRATANTE, ou outra por ela indicada, sobre o Processo de Desenvolvimento das Soluções Desenvolvidas/Mantidas e/ou Implantadas, ou Produtos/Tarefas fornecido(a)s no escopo do CONTRATO, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a Mitigar os Riscos de Descontinuidade de Serviços e de Dependência Técnica;

6.7.2 - A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais à CONTRATANTE, em eventos específicos de transferência de conhecimento, de forma remota ou presencial (quando houver informações consideradas pela CONTRATANTE com potencial de comprometimento da segurança da informação);

6.7.3 - O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE;

6.7.4 - A transferência de conhecimento, direcionada aos técnicos indicados pela CONTRATANTE, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja repasse do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento, manutenção, testes, implantação e sustentação da solução. Ao final da transferência, os técnicos da CONTRATANTE deverão ser capazes de realizar a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades das soluções de software trabalhadas pela CONTRATADA na vigência do CONTRATO;

6.7.5 - A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a formatação e realização de workshop para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução à equipe técnica da CONTRATANTE;

6.7.6 - O conteúdo da transferência de conhecimento deverá abranger, no mínimo: a interação e o manuseio da solução de software e dos aplicativos auxiliares; a apresentação da documentação produzida; os detalhes de implementação; a forma de armazenamento dos dados; a integração com outras soluções da CONTRATANTE; e as demais informações indispensáveis para capacitar a equipe técnica da CONTRATANTE à sustentação, manutenção e evolução da tecnologia transferida;

6.7.7 - O Plano do Workshop deve ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio da CONTRATANTE e ser entregue pelo menos 5 (cinco) dias úteis anteriores ao início do Workshop;

6.7.8 - O Workshop deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA, a ser realizado em local definido pela CONTRATANTE, dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local e do tipo de transferência e ocorrerá pelo menos 30 (trinta) dias antes do encerramento do CONTRATO; e

6.7.9 - A transferência de conhecimento poderá ser substituída, a critério da CONTRATANTE, por repasse documental definido entre as partes.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8 - Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- a) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, em ambiente ou biblioteca de versionamento de código indicado pela CONTRATANTE;
- b) a transferência de conhecimentos;
- c) a devolução de recursos, inclusive crachás disponibilizados pela CONTRATANTE; e
- d) a revogação de perfis de acesso, a eliminação de caixas postais, dentre outras, conforme o disposto no art. 35 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

6.8.1 - A CONTRATADA deverá, em conformidade com o Parágrafo Primeiro do artigo 93 da Lei Federal nº 14.133/2021, participar de atividades de TRANSIÇÃO CONTRATUAL e transferir para a CONTRATANTE e/ou para outra empresa por esta indicada todo o conhecimento gerado na execução do(s) serviço(s), incluindo dados, documentos e elementos de informação utilizados.

6.8.2 - A TRANSIÇÃO FINAL DOS SERVIÇOS refere-se ao Processo Repasse/Transferência de Conhecimento e Finalização da Prestação dos Serviços pelas CONTRATADA ao final de cada CONTRATO.

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

6.8.4 - Na TRANSIÇÃO FINAL, o conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução do projeto ou serviços prestados, deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada, por meio de um PLANO DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL, em até 60 (sessenta) dias corridos antes do ENCERRAMENTO CONTRATUAL.

6.8.5 - A CONTRATANTE poderá estabelecer prazo inferior para confecção do PLANO DE TRANSIÇÃO caso haja RESCISÃO CONTRATUAL.

6.8.6 - 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.

6.8.7 - O PLANO DE TRANSIÇÃO deverá tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos: profissionais envolvidos; papéis e responsabilidades; 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; relação das Ordens de Serviço por ventura canceladas em razão do ENCERRAMENTO CONTRATUAL, com relatório detalhado da parte dos serviços executados; e a relação de documentos e artefatos produzidos durante a EXECUÇÃO CONTRATUAL.

6.8.8 - Nenhum pagamento será devido à CONTRATADA pela elaboração ou pela execução do PLANO DE TRANSIÇÃO.

6.8.9 - O fato da 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 esta falha.

6.8.10 - Concluídas as etapas de transição e finalização do contrato, o encerramento formal da avença será registrado por meio do ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO, sem prejuízo da apuração de pendências, garantias, glosas, sanções e demais obrigações remanescentes previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9 - Para fins de comparação e controle, a unidade de medida para o volume de serviços demandados será a **Ordem de Serviço (OS)**, emitida conforme modelo do **ANEXO I - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**.

6.9.1 - Cada Ordem de Serviço conterá o detalhamento completo dos serviços a serem executados, incluindo, no mínimo:

- O escopo e as metas da OS (Backlog da Sprint) ;
- a estimativa do backlog da OS em Story Points, que servirá de referência para a aferição do Indicador de Produtividade Ágil (IPA), conforme o ANEXO VI – ROTEIRO DE MÉTRICAS;
- Os perfis profissionais, a quantidade e o período de alocação;
- O cronograma de execução, entregáveis e prazos.

6.9.2 - O controle da execução será realizado mensalmente através do ANEXO XVIII - RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO. Este relatório comparará os resultados planejados (metas de produtividade em Story Points e NMS) com os resultados efetivamente entregues e aceitos, servindo como base para a aferição dos Níveis Mínimos de Serviço e para o cálculo do pagamento, conforme ANEXO XIX - PROCEDIMENTO DE CÁLCULO DO VALOR A SER LIQUIDADO.

Mecanismos formais de comunicação

6.10 - 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) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;
- VI) arquivos de gravação ou reuniões por videoconferência (essas reuniões serão gravadas a critério da CONTRATANTE); e
- VII) aplicativos de comunicação instantânea ou qualquer outra ferramenta de comunicação adotada pela CONTRATANTE.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11 - 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.

6.12 - O Termo de Compromisso de Manutenção de 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 ANEXOS II e III deste TERMO DE REFERÊNCIA.

Especificação da Garantia do Serviço

6.13 - A CONTRATADA deverá assegurar, pelo prazo de 12 (doze) meses, a garantia contratual contra todos os vícios, defeitos ou incorreções nos produtos e serviços executados no âmbito de cada Ordem de Serviço (OS).

6.13.1 - O prazo de garantia será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de assinatura do respectivo Termo de Recebimento Definitivo (TRD) da Ordem de Serviço (OS) que atestou o recebimento do produto ou serviço.

6.13.2 - Durante o período de garantia, a CONTRATADA se obriga a corrigir, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, todas as demandas corretivas decorrentes dos serviços prestados.

6.13.3 - O acionamento da garantia será realizado por meio de Ordem de Serviço específica, aplicando-se os prazos máximos de início do atendimento e de solução previstos na Tabela 11 – Prazos Máximos dos Serviços de Sustentação de Software, conforme a criticidade da demanda corretiva, bem como os indicadores contratuais de sustentação previstos na Seção 8, no que forem cabíveis.

6.13.4 - A garantia cessará sobre o produto ou artefato que for alterado pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela designados, restringindo-se a cessação da garantia apenas aos componentes efetivamente modificados.

Mecanismos de Controle

6.14 - As Atividades de Controle e Fiscalização da Execução serão realizadas de forma Preventiva, Rotineira e Sistemática pela EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

6.15 - A Fiscalização Técnica do Objeto será promovida por meio da verificação da qualidade dos produtos entregues, do atingimento das metas de produtividade previamente estabelecidas na Ordem de Serviço, da observância aos prazos máximos definidos e da manutenção da alocação dos perfis profissionais, conforme qualificação mínima prevista.

6.16 - O FISCAL ADMINISTRATIVO promoverá a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias sempre que o profissional alocado pela CONTRATADA, sob regime celetista, prestar serviços por período igual ou superior a 28 (vinte e oito) dias. A contagem desse prazo aplica-se tanto à execução em uma única Ordem de Serviço (OS) quanto ao somatório de dias em OSs emitidas sequencialmente (em intervalo inferior a 30 dias do encerramento da última OS) executadas pelo mesmo profissional, devendo a CONTRATADA apresentar, dentre outros documentos se exigidos, sempre que solicitado pela fiscalização:

- a. Documentos admissionais (ex.: Carteira de Trabalho, ASO admissional);
- b. Documentos comprobatórios do cumprimento de obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias de qualquer mês dentro do período de execução do contrato (ex.: comprovantes de pagamento de salários, benefícios, recolhimento FGTS e INSS); e
- c. Documentos de rescisão de contratos de trabalho (ex.: TRCT, ASO demissional, comprovantes de pagamentos de verbas rescisórias, extratos de FGTS e INSS do empregado).

6.17 - A fiscalização das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias será realizada em consonância com os termos da Instrução Normativa Seges/MP Nº 5, de 26 de maio de 2017, e seus anexos e alterações posteriores.

6.17.1 - Para a fiscalização do cumprimento das obrigações, a CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, os documentos comprobatórios do vínculo dos profissionais alocados e do recolhimento dos respectivos encargos, independentemente da modalidade de contratação (CLT, PJ, etc.) adotada pela empresa.

6.18 - Serão verificadas o cumprimento das seguintes vedações:

6.18.1 - Praticar Atos de Ingerência na Administração da CONTRATADA, tais como:

- a. emitir ordens diretas aos Funcionários da CONTRATADA, que configure grau de subordinação;
- b. eventuais reclamações ou cobranças diretamente aos empregados da CONTRATADA;
- c. subordinação dos profissionais alocados a quaisquer servidores da CONTRATANTE;
- d. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;
- e. promover ou aceitar o desvio de funções dos funcionários da CONTRATADA;
- f. considerar os funcionários da CONTRATADA como colaboradores eventuais da própria Autarquia; e
- g. promover a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

6.18.2 - Prever que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da Prestação dos Serviços prestados;

6.18.3 - Utilização de Funcionário que seja familiar de Agente Público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE para a Execução dos Serviços;

6.18.4 - Contabilizar como Perfis Profissionais, para efeito do dimensionamento, funções administrativas, comerciais, estratégicas ou negociais das empresas, a exemplo de: prepostos, secretárias, assistentes, representantes comerciais, gerentes de contas, pontos focais, auxiliares administrativos, diretores, executivos, entre outros de mesma natureza.

6.18.5 - Fiscalização Técnica avaliará mensalmente a EXECUÇÃO DO OBJETO e utilizará o modelo de indicadores previstos, ou outro instrumento substituto para aferição da Qualidade da Prestação dos Serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as suas atividades; ou
- b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Alteração do Catálogo de Serviços

6.19 - O ANEXO XV – CATÁLOGO REFERENCIAL DE SERVIÇOS E ESFORÇO DE REFERÊNCIA poderá ser atualizado durante a execução contratual, mediante justificativa da CONTRATANTE, para refletir a evolução do processo de desenvolvimento, das necessidades de negócio, das práticas ágeis adotadas e do ambiente tecnológico utilizado.

6.19.1 - O catálogo terá natureza estritamente referencial e auxiliar, destinando-se ao apoio à estimativa inicial das demandas, à organização dos serviços por perfil profissional e à calibração inicial da escala de Story Points, não constituindo critério autônomo de medição, pagamento, aceite, glosa ou conversão obrigatória entre horas e Story Points.

6.19.2 - Toda alteração do catálogo deverá preservar, no mínimo, os seguintes elementos: tipo de serviço, descrição, unidade descritiva do serviço, entregável ou produto esperado e esforço de referência por faixa de complexidade.

6.19.3 - A produtividade contratual continuará sendo aferida pelos indicadores previstos neste Termo de Referência, especialmente o IPA, observado o Anexo VI – Roteiro de Métricas.

Adoção de Ferramentas e Softwares

6.20 - Para os serviços remotos e presenciais, a CONTRATADA deverá adquirir, às suas expensas, a infraestrutura, ferramentas, softwares, componentes e o que mais for necessário para execução dos serviços, em conformidade com os padrões, políticas e metodologias da CONTRATANTE.

6.21 - É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição da infraestrutura para a Prestação dos Serviços dos seus profissionais, bem como os softwares de apoio, não havendo qualquer responsabilidade reversa à CONTRATANTE concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

6.22 - É possível a adoção de ferramentas fornecidas pela CONTRATADA, desde que seja autorizado previamente pela CONTRATANTE e que seja assegurado pela CONTRATADA, no mínimo:

- a. o fornecimento periódico à CONTRATANTE em formato aberto, dos dados e informações gerados pela ferramenta; e
- b. a não dependência tecnológica, seja por restrição de Licenciamento de Software ou necessidade de aquisição de outras tecnologias proprietárias para o funcionamento das aplicações.

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 a autarquia 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 - A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5 - A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6 - Caso o trabalho seja executado presencialmente, a CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução das Ordens de Serviço, em horário comercial.

7.6.1 - Caso o trabalho seja executado remotamente/virtualmente, a CONTRATADA deverá manter o PREPOSTO DA EMPRESA disponível para contato remoto/virtual durante o período de execução das Ordens de Serviço, em horário comercial.

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

Rotinas de Fiscalização

7.8 - 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.

Fiscalização Técnica

7.9 - O FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

7.10 - 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.

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

7.12 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

7.14 - 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.

7.15 - 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.

Fiscalização Administrativa

7.16 - 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.

7.17 - 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.

Gestor do Contrato

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

7.18.1 - 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.

7.18.2 - 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.

7.18.3 - 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.

7.18.4 - 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.

7.18.5 - 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.

7.18.6 - 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.

7.18.7 - enviar a documentação pertinente ao setor de 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.

7.18.8 - receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Críticos de Aferição e Premissa para Pagamento: Níveis Mínimos de Serviços (NMS)

8.1 - A Avaliação da EXECUÇÃO CONTRATUAL DO OBJETO utilizará o Nível Mínimo de Serviço (NMS), conforme neste item.

8.1.1 - A Validação e/ou Verificação da Adequada Prestação do Serviço deverá ser realizada com base nos Indicadores de Níveis de Serviço estabelecidos nesta Seção, que são parâmetros a partir de uma fórmula matemática, que varia entre um intervalo de 0 (Zero) a 1 (um), com duas casas decimais correspondendo a percentagem alcançada pelo indicador, de 0 (Zero) a 100 (Cem) por cento do intervalo de variação que tais variáveis podem ser aferidas. Estabelecendo, desta forma um controle daquilo que é entregue em contrapartida do que foi solicitado, aferir objetivamente os resultados pretendidos com a CONTRATAÇÃO.

8.1.2 - A Aferição dos Níveis de Serviço será realizada mensalmente pelos FISCAIS DO CONTRATO, referente às Ordens de Serviço Encerradas no mês anterior.

8.1.2.1 - Sempre que a aferição dos indicadores utilizar procedimento de amostragem, deverão ser observados os critérios, requisitos de rastreabilidade, quantitativos mínimos e regras de formalização previstos no ANEXO IX – ROTEIRO DE AMOSTRAGEM.

8.1.3 - O não cumprimento dos valores mínimos ou máximos exigidos nos indicadores ensejará a aplicação das consequências contratuais cabíveis, inclusive glosas e sanções, nos termos da Seção 9 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO deste Termo de Referência.

8.1.4 - Para os Serviços de Desenvolvimento/Manutenção de Software, deverão ser apurados os seguintes indicadores:

- a. Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega (IAS);
- b. Indicador de Produtividade Ágil (IPA);
- c. Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP);
- d. Indicador de Qualidade de código (IQC);
- e. Indicador de Desmobilização de Equipe (IDE);
- f. Indicador de Satisfação do dono do Produto (ISP); e
- g. Indicador de Conformidades em Homologação (ICH).

8.1.5 - Para os Serviços de Sustentação de Software, deverão ser apurados os seguintes indicadores:

- a. Indicador de Atendimento aos Prazos (IAP),
- b. Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP);
- c. Indicador de qualidade de código (IQC); e
- d. Indicador de Cobertura de Testes (ICT).

8.1.6 - A CONTRATANTE deverá aferir periodicamente o Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega (IAS), com o objetivo de verificar se as demandas planejadas nas Sprints foram executadas no Timebox e com a qualidade, conforme TABELA 15 a seguir:

IAS – Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade na entrega das Sprints.
Meta a cumprir	IAS igual ou superior a 75%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem conforme o ANEXO IX – ROTEIRO DE AMOSTRAGEM, ou outros procedimentos de inspeção, quando cabíveis.

Forma de acompanhamento	São apuradas a quantidade total de Sprints entregues no período, a quantidade de Sprints que foram aceitas integralmente e a quantidade de Sprints aceitas parcialmente.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	É feita uma relação de proporção entre a quantidade de Sprints aceitas integralmente e parcialmente junto ao total, chegando a um valor percentual $IAS = (Q_i + Q_p/3) \times 100 / Q_t$ Onde: IAS = Indicador de Aceitação da Sprint entregue; Q_i = Quantidade de Sprints aceitas integralmente; Q_p = Quantidade de Sprints aceitas parcialmente; Q_t = Quantidade total de Sprints enviadas para aceite.
Observações	O peso das Sprints aceitas integralmente deve ser maior que o das Sprints aceitas parcialmente. O peso das Sprints aceitas integralmente é três vezes maior que o das aceitas parcialmente. Para efeitos desse indicador, não são contabilizadas Sprints rejeitadas, pois não atendem aos critérios mínimos de aceitação previamente estabelecidos.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAS >= 75%: sem descontos sobre o valor da OS. IAS >= 65% e < 75%: 10% de desconto sobre o valor da OS. IAS >= 55% e < 65%: 20% de desconto sobre o valor da OS. IAS < 55%: 30% de desconto sobre o valor da OS.

Tabela 15: Indicador IAS

8.1.7 - A CONTRATANTE deverá aferir mensalmente o Indicador de Produtividade Ágil (IPA), com o objetivo de monitorar o alcance das metas de produtividade, conforme TABELA 16 a seguir:

IPA - Indicador de Produtividade Ágil	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a manutenção de um ritmo de entrega de valor constante e previsível pela equipe ágil.
Meta a cumprir	IPA igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	Mensalmente, será calculada a velocidade média das últimas 3 (três) sprints concluídas. A velocidade da sprint atual será comparada a essa média histórica.
Periodicidade	Mensal, a partir da 4º sprint de cada projeto.

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IPA = (Pr / Pp) * 100$ Onde: IPA = Indicador de Produtividade Ágil; Pr = Somatório de Story Points das histórias concluídas e aceitas na Sprint; Pp = Somatório de Story Points das histórias planejadas no início da Sprint; Para calcular a Produtividade realizada no período (Pr) em tamanho funcional deve-se calcular o quantitativo de POINT STORY desenvolvidos e /ou mantidos no período conforme Sprint/Escopo da demanda.
Observações	Esse indicador é individualmente calculado para cada período previsto, mantendo-se a vinculação às Ordens de Serviço. Os Story Points possuem função de estimativa, planejamento, acompanhamento e aferição de produtividade, não se confundindo com unidade autônoma de remuneração.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IPA >= 90%: sem descontos sobre o valor mensal apurado da OS IPA >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. IPA >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. IPA >= 60% e < 70%: 30% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. IPA >= 50% e < 60%: 40% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. IPA < 50%: 50% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS.

Tabela 16: Indicador IPA

8.1.8 - A CONTRATANTE deverá aferir mensalmente o Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP), com o objetivo de avaliar individualmente os profissionais de TI alocados, conforme TABELA 17 a seguir:

IPP - Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional	
Tópico	Descrição
Finalidade	Assegurar que os profissionais alocados nos perfis profissionais agreguem valor ao time por meio de contribuições técnicas e participação ativa no processo.
Meta a cumprir	IPP igual ou superior a 80%.
Instrumento de medição	Ordem de Serviço e questionário de avaliação individual do perfil profissional (ANEXO XI - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CONTRATUAL DO PERFIL PROFISSIONAL ALOCADO).
Forma de acompanhamento	Avaliação periódica por meio de questionário estruturado baseado em critérios e pontuações previamente definidas, com enfoque nas seguintes dimensões: a) demonstração de conhecimento técnico compatível com o perfil e com as atividades executadas; b) disponibilidade e participação nas interações obrigatórias aplicáveis à Ordem de Serviço; e c) comunicação funcional e interação profissional com a equipe, a fiscalização e, quando aplicável, os representantes técnicos ou funcionais da CONTRATANTE.
Periodicidade	Mensalmente, por perfil alocado, com consolidação por profissional no período de referência, ainda que tenha atuado em uma ou mais Ordens de Serviço no mesmo mês.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IPP = 100 \times (Pafr / Ptot)$ Onde: IPP = Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional; Pafr = somatório das pontuações aferidas nos questionários válidos do profissional no período de referência; Ptot = somatório das pontuações máximas possíveis nos questionários válidos do profissional no período de referência.
Observações	A avaliação dos perfis profissionais será realizada pela equipe de fiscalização e gestão do contrato, com apoio, quando aplicável, do respectivo Dono do Produto ou de representantes técnicos/funcionais da CONTRATANTE que tenham acompanhado a execução dos serviços. O questionário previsto no ANEXO XI – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CONTRATUAL DO PERFIL PROFISSIONAL ALOCADO possui natureza de avaliação contratual complementar, vinculada a fatos observáveis na execução da Ordem de Serviço, e não configura subordinação direta, gestão funcional ou disciplinar de pessoal da CONTRATADA. A avaliação deverá observar critérios objetivos e rastreáveis, não podendo fundamentos subjetivos, pessoais ou comportamentais, isoladamente, sustentar recusa de profissional ou aplicação automática de medidas dissociadas da execução contratual.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no	IPP >= 80%: sem descontos sobre o valor mensal apurado da OS. IPP >= 70% e < 80%: 1% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS.

pagamento e Sanções	IPP >= 60% e < 70%: 2% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. IPP < 60%: 3% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS.
---------------------	---

Tabela 17: Indicador IPP

8.1.9 - A CONTRATANTE deverá aferir mensalmente o Indicador de qualidade de código (IQC), com o objetivo de assegurar a qualidade técnica dos serviços prestados baseada em padrões pré-estabelecidos, conforme TABELA 18 a seguir:

IQC - Indicador de qualidade de código	
Tópico	Descrição
Finalidade	Assegurar a qualidade do código em projetos de desenvolvimento e/ou sustentação e diminuir a ocorrência de defeitos e medir o nível de adequação do código fonte a características de qualidade determinadas pela CONTRATANTE.
Meta a cumprir	IQC maior ou igual 90%
Instrumento de medição	Deve ser aferido com base na matriz de conformidade prevista no ANEXO XIV, por meio de ferramentas automatizadas, inspeção técnica, procedimentos de amostragem ou outros meios de verificação compatíveis com o artefato avaliado.
Forma de acompanhamento	A aferição será realizada preferencialmente por ferramentas automatizadas de qualidade e segurança de código. Na ausência, insuficiência ou indisponibilidade dessas ferramentas, poderão ser utilizados procedimentos de inspeção técnica e, quando cabível, procedimento de amostragem conforme o ANEXO IX – ROTEIRO DE AMOSTRAGEM. A avaliação deverá considerar apenas os critérios aplicáveis ao stack e aos artefatos efetivamente produzidos ou alterados na Ordem de Serviço.
Periodicidade	Por período previamente definido, seja em termos de Sprints executadas ou releases homologadas.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IQC = 100 \times (Qrc / Qtr)$ Onde: Qrc = quantidade de requisitos de conformidade atendidos no universo avaliado; Qtr = quantidade total de requisitos de conformidade aplicáveis ao universo avaliado; excluídos, para fins de cálculo, os requisitos marcados como não aplicáveis, mediante justificativa técnica.
Observações	- A qualidade de código faz parte da visão dos desenvolvedores, engenheiros, arquitetos e, em alguns casos, analistas e gerentes. - Indicadores da qualidade de código incluem: complexidade do código, duplicações de código, tamanho do código, entre outros. -Vale ressaltar que a menor qualidade no código está relacionada a uma ocorrência maior de defeitos nas aplicações, que afetarão diretamente a produtividade da equipe de desenvolvimento. -Esse indicador será utilizado desde o início do projeto, fazendo com que o código seja desenvolvido dentro de padrões aceitáveis de qualidade. -Problemas de qualidade no código-fonte do software pré-existentis à abertura da OS devem ser desconsiderados na aferição do IQC.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IQC>= 90%: sem descontos sobre o valor mensal apurado da OS. IQC >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS. IQC >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS.

IQC >= 60% e < 70%: 30% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS.

IQC >= 50% e < 60%: 40% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS.

IQC < 50%: 50% de desconto sobre o valor mensal apurado da OS.

Tabela 18: Indicador IQC

8.1.9.1 - Para fins de aferição do IQC, deverão ser desconsideradas as desconformidades preexistentes ao início da Ordem de Serviço, salvo quando a própria OS tiver por objeto a correção, refatoração ou saneamento do trecho ou artefato correspondente.

8.1.9.2 - As desconformidades apuradas deverão ser classificadas, no mínimo, segundo sua severidade e natureza, observada a matriz do ANEXO XIV.

8.1.10 - A CONTRATANTE deverá aferir mensalmente o Indicador de desmobilização de equipe (IDE), capaz de monitorar e incentivar a manutenção dos membros das equipes durante a execução das Sprints, conforme TABELA 19 a seguir:

IDE - Indicador de Desmobilização de Equipe	
Tópico	Descrição
Finalidade	Incentivar que a CONTRATADA assegure a manutenção da equipe alocada na execução da Sprint, ou que crie mecanismos e estratégias para realizar uma substituição transparente (sem prejuízos à execução da Sprint), promover a comunicação e transferência de conhecimento efetivas.
Meta a cumprir	IDE = 0.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	Para cada projeto que teve uma Sprint rejeitada ou aceita parcialmente, é apurado o somatório de desligamento de pessoas das equipes ágeis nas 2 (duas) sprints anteriores.
Periodicidade	A cada Sprint rejeitada ou aceita parcialmente, por projeto.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	O índice total é o somatório de todos os fatores parciais levantados por projeto: Para Sprints rejeitadas: 0,05% para cada desligamento. Para Sprints aceitas parcialmente: 0,025% para cada desligamento. $IDE = ((Qsr * 0,05) + (Qsp * 0,025)) * 100$ Onde: IDE= Indicador de desmobilização de equipe; Qsr = Somatório do Número de desligamentos de pessoal (por projeto) da respectiva equipe ágil nas últimas 2 Sprints, anteriores à Sprint atual rejeitada; Qsp = Somatório do Número de desligamentos de pessoal (por projeto) da respectiva equipe ágil nas últimas 2 Sprints, anteriores à Sprint atual aceita parcialmente.
Observações	- Projetos que sofrerem desligamento/mudança de integrantes de times ágeis e subsequente insucesso total ou parcial na aceitação de Sprints estarão sujeitos ao Índice de Desmobilização de Equipe. -O referido índice somente é aplicado para as Sprints que têm aceitação parcial e/ou rejeição, sendo ignorado para Sprints aceitas. -Para cada insucesso parcial ou total de Sprint, será observado se houve desligamento de algum membro da equipe em até 2 (duas) Sprints imediatamente anteriores (independente da aceitação ou não dessas prévias). -Não é considerado o número de desligamentos da Sprint corrente. - Desta forma, assume-se que quando há desmobilização de equipes, mesmo que parcial, há implicações que impõem alto risco de insucesso às Sprints posteriores ao evento, visto que comumente não há preocupação dos prestadores de serviço na retenção e repasse rápido do conhecimento de projeto, com perdas bruscas de produtividade e assertividade nos artefatos a serem entregues após o desligamento de membros.

	- O prazo para substituição de profissional, por qualquer motivo, é de até 10 (dez) dias úteis. Este indicador (IDE) não estabelece um limite de rotatividade, mas aplica uma sanção financeira quando o insucesso de uma sprint estiver correlacionado à desmobilização recente da equipe.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	O índice IDE representa diretamente o percentual de desconto sobre a fatura mensal. Exemplo: Projeto 1: Sprint rejeitada - 1 desligamento (1 x 0,05) em Sprint anterior. Projeto 2: Sprint rejeitada - 2 desligamentos (2 x 0,05) em Sprints anteriores. Projeto 3: aceita parcial - 3 desligamentos (3 x 0,025) em Sprints anteriores IDE = ((1 x 0,05) + (2 x 0,05) + (3 x 0,025))*100 = 22,5% de redução no faturamento do mês de aferição.

Tabela 19: Indicador IDE

8.1.11 - A CONTRATANTE deverá aferir mensalmente o Indicador de Satisfação do Dono do Produto (ISP) com o objetivo de assegurar a qualidade na execução dos processos de entrega dos produtos em termos de satisfação das partes interessadas, segundo critérios preestabelecidos na TABELA 20 a seguir:

ISP - Indicador de Satisfação do Dono do Produto	
Tópico	Descrição
Finalidade	Assegurar a qualidade na execução dos processos de entrega dos produtos em termos de satisfação das partes interessadas, segundo critérios pré-estabelecidos.
Meta a cumprir	ISP igual ou superior de 80%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	Avaliação periódica junto aos donos de produtos por meio de questionário estruturado baseado em critérios e pontuações previamente definidas.
Periodicidade	Mensalmente.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	Ordem de Serviço e questionários de avaliação de satisfação do Dono do Produto, conforme o ANEXO X – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DO DONO DO PRODUTO. ISP = 100 x (Pafr / Ptot) Onde: ISP = Indicador de Satisfação do Dono do Produto; Pafr = somatório das pontuações aferidas em todos os questionários válidos do período de referência; Ptot = somatório das pontuações máximas possíveis em todos os questionários válidos do período de referência.
Observações	O questionário será preenchido pelo Dono do Produto e ratificado, para fins de ciência e rastreabilidade da fiscalização, pelo Fiscal Requisitante do Contrato. O instrumento previsto no ANEXO X possui natureza complementar de avaliação de satisfação e não substitui os procedimentos formais de verificação técnica, verificação negocial, homologação e aceite previstos neste Termo de Referência. Recomenda-se automatizar a avaliação em ferramenta de homologação ou gestão da demanda pela CONTRATANTE.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	ISP >= 80%: sem descontos sobre o valor da OS. ISP >= 70% e < 80%: 2% de desconto sobre o valor da OS. ISP >= 60% e < 70%: 5% de desconto sobre o valor da OS. ISP < 60%: 10% de desconto sobre o valor da OS.

Tabela 20: Indicador ISP

8.1.12 - A CONTRATANTE deverá aferir mensalmente o Indicador de Atendimento de Prazo (IAP) com o objetivo de assegurar a resposta tempestiva dos chamados relacionados à sustentação das aplicações e incentivar a atuação preventiva na execução dos serviços, conforme critérios preestabelecidos na TABELA 21 a seguir:

IAP - Indicador de Atendimento de Prazo	
Tópico	Descrição
Finalidade	Assegurar a resposta tempestiva aos chamados relacionados à sustentação das aplicações e incentivar a atuação preventiva na execução dos serviços de sustentação.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem conforme o ANEXO IX – ROTEIRO DE AMOSTRAGEM, ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	Será apurada, no período de referência, a proporção entre a quantidade de chamados de sustentação atendidos dentro do prazo máximo estabelecido e a quantidade total de chamados registrados com previsão de encerramento no mesmo período.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (Qcap / Qctot)$ Onde: IAP = Indicador de Atendimento de Prazo; Qcap = quantidade de chamados de sustentação atendidos no prazo máximo; Qctot = quantidade total de chamados registrados com previsão de encerramento no período.
Início de Vigência	A partir do 4º mês do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

Tabela 21: Indicador IAP

8.1.13 - A CONTRATANTE deverá aferir mensalmente o Indicador de Conformidades em Homologação (ICH) com o objetivo de assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço, segundo critérios pré-estabelecidos na TABELA 22 a seguir:

ICH - Indicador de Conformidades em Homologação	
Tópico	Descrição
Finalidade	Apura a quantidade de conformidades registradas pelo usuário durante a homologação do produto.
Meta a cumprir	ICH igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	A CONTRATANTE informará os defeitos na ferramenta de gerenciamento de demanda ou pelos mecanismos formais de comunicação definidos neste Termo de Referência.
Forma de acompanhamento	É apurada pelos fiscais a quantidade de produtos entregues em conformidade aos requisitos mínimos de qualidade de código e atendimento aos requisitos funcionais no período de referência.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ICH = ((Qp - Qpe) / Qp) * 100$ Onde: ICH = Indicador de Conformidades em Homologação; Qpe = Quantidade de produtos entregues com erros de codificação e/ou não implementação adequada dos requisitos funcionais que foram identificados no ambiente de homologação;

	Qp = Quantidade de produtos prevista na Ordem de Serviço.
Observações	Não serão considerados erros identificados e reportados previamente pela equipe de testes e que não foram ajustados pela equipe responsável pelo desenvolvimento.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	ICH >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura. ICH >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura. ICH >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura. ICH < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura.

Tabela 22: Indicador ICH

8.1.14 - A CONTRATANTE deverá aferir mensalmente o Indicador de Cobertura de Testes (ICT) com o objetivo de assegurar ações proativas de testes de qualidade de código na TABELA 23 a seguir:

ICT - Indicador de Cobertura de Testes	
Tópico	Descrição
Finalidade	Incentivar ações proativas de testes de qualidade do código.
Meta a cumprir	100%.
Instrumento de medição	Por meio de ferramentas ou, quando necessário, por procedimento de amostragem conforme o ANEXO IX – ROTEIRO DE AMOSTRAGEM, sem prejuízo de outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	Por meio de ferramentas ou por meio de procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ICT = (I / Tlic) * 100$ Onde ICT= Indicador de cobertura de testes; I = número de itens executados (instruções, ramificações e caminhos de código, pontos de decisão do estado de dados ou nomes de elementos de dados); Tlic = é o número total de itens no código.
Observações	O cálculo da cobertura de testes será realizado sobre a quantidade de itens de código efetivamente entregue no âmbito da OS.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	ICT = 100%: sem descontos sobre o valor da OS. ICT >= 90% e < 100%: 2% de desconto sobre o valor da OS. ICT >= 80% e < 90%: 4% de desconto sobre o valor da OS. ICT >= 70% e < 80%: 6% de desconto sobre o valor da OS. ICT >= 60% e < 70%: 8% de desconto sobre o valor da OS. ICT < 60%: 10% de desconto sobre o valor da OS.

Tabela 23: Indicador ICT

8.1.15 - Caso a soma dos percentuais de desconto decorrentes exclusivamente da apuração dos indicadores contratuais aplicáveis no período de faturamento seja superior a 50% (cinquenta por cento), o desconto total ficará limitado a 50% (cinquenta por cento) do valor liquidável do período, apurado na forma deste Termo de Referência e do ANEXO XIX, sem prejuízo:

- a. do não pagamento da parcela da Ordem de Serviço que não tenha sido efetivamente executada, entregue, avaliada ou aceita; e
- b. da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

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 NMS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.4 - A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará, cumulativamente, os seguintes critérios:

- a) o atendimento aos critérios de aceitação dos serviços;
- b) a observância integral das condições definidas na Seção DEFINIÇÃO DE PRONTO do ANEXO VII – PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE; e
- c) os ajustes decorrentes da apuração dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), dos indicadores contratuais e das glosas eventualmente aplicáveis.

8.4.1 - A unidade PPA-mês (Perfil Profissional Alocado) constitui parâmetro de dimensionamento da equipe, de composição da proposta e de formação do valor estimado da Ordem de Serviço, não gerando, por si só, direito a pagamento pela mera disponibilização, permanência, presença, posto de trabalho ou horas à disposição da Administração. O pagamento somente será devido em relação à parcela de serviços efetivamente executada no âmbito da Ordem de Serviço, entregue, avaliada e aceita, considerando-se, de forma complementar, a efetiva utilização dos perfis profissionais alocados, a produtividade aferida por métricas ágeis, os critérios de aceite e os Níveis Mínimos de Serviço, bem como os ajustes e glosas apurados pela fiscalização no recebimento definitivo.

8.4.1.1 - O procedimento de conversão da efetiva utilização dos perfis profissionais alocados em base econômica da Ordem de Serviço, exclusivamente para fins de apuração do valor bruto validado da OS e do valor liquidável do período, observará o ANEXO XIX, sem que isso descaracterize o modelo de pagamento por resultado, entrega, aceite e recebimento definitivo.

Recebimento

8.5 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, mediante termos detalhados emitidos pelos fiscais competentes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo aplicáveis.

8.5.1 - Para subsidiar a emissão do Termo de Recebimento Provisório, a CONTRATADA deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês, relatório com todas as Ordens de Serviços executadas e homologadas pela CONTRATANTE no mês anterior. A entrega dos relatórios mensais será condição fundamental e necessária para emissão do Termo de Recebimento Provisório (ANEXO XVI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO). O relatório deverá conter no mínimo:

- a. Número das Ordens de Serviço;
- b. Descrição dos serviços;
- c. Período de execução dos serviços;
- d. Perfis profissionais alocados;
- e. Quantidade de profissionais alocados por perfil e percentual de alocação de cada profissional;
- f. Produtos entregues; e
- g. Valor total aferido.

8.5.2 - O relatório citado no item anterior deve ser enviado aos FISCALIS TÉCNICOS, por e-mail, contendo a aferição dos Níveis de Serviço, bem como o cálculo das glosas para validação, os quais servirão de insumo para o Relatório Mensal de Fiscalização, para o TRD e para a apuração do valor a ser liquidado na forma do ANEXO XIX.

8.5.3 - O relatório citado, enviado pela CONTRATADA, não se confunde com o RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO, que deverá ser obrigatoriamente elaborado, ao final de cada período de faturamento, pelos FISCALIS TÉCNICOS, REQUISITANTES e ADMINISTRATIVOS, conforme ANEXO XVIII – RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO, devendo conter, no mínimo:

- a) quadro consolidado das Ordens de Serviço consideradas no período;
- b) registro das ocorrências relevantes da execução contratual;
- c) validação, ratificação ou retificação da aferição dos níveis de serviço e das glosas apresentadas pela CONTRATADA;
- d) apuração dos indicadores contratuais aplicáveis;

- e) consolidação dos descontos, glosas, redimensionamentos de valores e valor líquido apurado no período; e
- f) encaminhamento conclusivo ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis.

8.5.4 - No prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o envio do Relatório da CONTRATADA, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) e o encaminhará à CONTRATADA. O TRP será emitido pelo FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, com apoio do FISCAL REQUISITANTE, quando aplicável.

8.5.4.1 - O TRP deverá registrar, quando houver, as pendências técnicas, inconformidades, correções exigidas, testes complementares, entregas documentais faltantes, manuais, instruções e demais condicionantes para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

8.5.4.2 - A emissão do TRP com ressalvas não implica aceite definitivo da Ordem de Serviço, nem afasta a obrigação de saneamento das pendências registradas pela fiscalização.

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

8.6 - O FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, observado o ANEXO XVI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

8.7 - O FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.8 - O FISCAL SETORIAL DO CONTRATO, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.9 - Para efeito de recebimento provisório e da instrução do recebimento definitivo, ao final de cada período de faturamento, o FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, com apoio do FISCAL REQUISITANTE e do FISCAL ADMINISTRATIVO, apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, registrando o resultado no RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO, conforme ANEXO XVIII, a ser encaminhado ao GESTOR DO CONTRATO.

8.10 - O FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO apoiará a instrução do recebimento definitivo por meio da verificação funcional e negocial aplicável à Ordem de Serviço ou ao período de faturamento, inclusive quanto ao aceite funcional ou negocial, quando cabível.

8.11 - O FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO verificará, para fins de recebimento definitivo e liquidação, os aspectos administrativos pertinentes, inclusive documentação exigível, regularidade da execução e aderência às condições contratuais aplicáveis ao período.

8.12 - Será considerado ocorrido o recebimento provisório com a entrega do último termo detalhado exigível para o período ou Ordem de Serviço correspondente.

8.13 - A CONTRATADA fica obrigado 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 dos materiais empregados.

8.13.1 - Havendo pendências registradas no recebimento provisório, a fiscalização somente atestará, para fins de recebimento definitivo e liquidação, a parcela da Ordem de Serviço ou do período de faturamento que esteja efetivamente executada, entregue, avaliada, aceita e objetivamente individualizável como incontroversa.

8.14 - A última ou única medição da Ordem de Serviço não será atestada integralmente enquanto subsistirem pendências registradas no recebimento provisório que comprometam a integralidade do entregável, a funcionalidade da solução, a rastreabilidade da execução ou inviabilizem a identificação segura da parcela incontroversa.

8.15 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes exigíveis, à entrega de manuais, instruções, artefatos técnicos e demais documentos previstos neste Termo de Referência e em seus anexos.

8.16 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ordem de Serviço ou na proposta aceita, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.17 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado de recebimento provisório deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação aos aspectos técnicos e administrativos aplicáveis, devendo ser encaminhado ao Gestor do Contrato para fins de recebimento definitivo.

8.18 - O recebimento definitivo dos serviços ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da emissão do TRP, desde que sanadas as pendências eventualmente registradas e concluída a avaliação da qualidade, da conformidade e do aceite aplicável, com emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), conforme ANEXO XVII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

8.18.1 - O recebimento definitivo será instruído, no mínimo, com:

- a) o(s) TRP(s) correspondente(s);

- b) o relatório mensal da CONTRATADA;
- c) o RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO;
- d) os registros de verificação técnica, funcional, negocial e administrativa aplicáveis; e
- e) a apuração dos indicadores, glosas, descontos, redimensionamentos e, quando houver, da parcela incontroversa.

8.18.2 - Concluída a instrução e verificada a conformidade dos serviços, o GESTOR DO CONTRATO emitirá ou providenciará a emissão do TRD, que poderá contemplar, de forma consolidada, as Ordens de Serviço vinculadas ao mesmo período de faturamento.

8.18.3 - O TRD registrará, quando cabível, os valores brutos validados, os descontos decorrentes dos indicadores, as glosas aplicadas, os redimensionamentos de valores, as inconformidades remanescentes, a parcela incontroversa e o valor efetivamente liquidado no período.

8.18.4 - Após a emissão do TRD, a CONTRATADA será comunicada para emissão da Nota Fiscal ou Fatura, observando o valor efetivamente liquidado no período.

8.18.5 - A documentação pertinente será encaminhada ao setor competente para os procedimentos de liquidação e pagamento.

8.18.6 - A apuração do valor a ser liquidado observará o ANEXO XIX – PROCEDIMENTO DE CÁLCULO DO VALOR A SER LIQUIDADO, considerando a consolidação das Ordens de Serviço vinculadas ao período de faturamento, os relatórios da CONTRATADA e da fiscalização, os recebimentos provisório e definitivo, os critérios de aceite, os Níveis Mínimos de Serviço, as glosas, os redimensionamentos de valores e, quando houver, a segregação da parcela incontroversa para fins de liquidação e pagamento.

8.19 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade, conformidade, aceite ou valor economicamente apurado, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal ou Fatura quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, permanecendo a parcela controvertida sujeita à apuração complementar, inclusive no âmbito do ANEXO XIX.

8.20 - A existência de pendências, inconsistências ou inconformidades verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança não impedirá, por si só, a liquidação da parcela incontroversa, desde que esta esteja objetivamente individualizada, mensurada, executada, entregue, avaliada e aceita.

8.20.1 - Permanecerá sem ateste, recebimento definitivo ou pagamento a parcela pendente, defeituosa, rejeitada, não saneada ou cuja individualização segura não seja possível.

8.21 - O recebimento provisório ou definitivo, inclusive quando houver ateste parcial de parcela incontroversa, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e pela segurança do serviço, nem sua responsabilidade ética, técnica e contratual pela perfeita execução do objeto, observado o período de garantia e as demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.22.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da legislação vigente.

8.22.2 - O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do CONTRATO.

8.22.3 - A verificação da adequação da conformidade dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.22.4 - A CONTRATANTE poderá realizar verificações, inspeções e auditorias, inclusive com apoio de terceira parte, para comprovar que a CONTRATADA mantém os requisitos de qualidade e de testes de segurança da informação (incluindo análise e tratamento de riscos, verificação de vulnerabilidades e avaliação de segurança dos serviços).

8.22.5 - A critério da CONTRATANTE, testes poderão ser realizados a fim de comprovar as funcionalidades e a especificação proposta neste TERMO DE REFERÊNCIA.

8.22.6 - O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme legislação vigente.

8.22.7 - O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA e na legislação vigente.

8.22.8 - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

8.22.9 - Durante a execução do objeto, será monitorado, constantemente, o nível de qualidade dos serviços, devendo a CONTRATANTE intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.22.10 - Na ausência de especificações idênticas às mínimas exigidas, serão aceitas especificações superiores.

Liquidação

8.23 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

8.24 - 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.

8.25 - 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.

8.26 - 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 ao Contratante.

8.27 - 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.

8.28 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1 - verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.28.2 - 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.

8.29 - 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 do CONTRATANTE.

8.30 - 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.

8.31 - 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.

8.32 - 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.

Prazo de pagamento

8.33 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.34 - 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 de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.37.1 - 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.

8.38 - 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.

Metas e Produtividade

8.39 - A produtividade dos serviços será aferida com base na entrega de valor funcional, utilizando a métrica de Pontos de História (Story Points), conforme detalhado no ANEXO VI - ROTEIRO DE MÉTRICAS.

8.40 - A mensuração do desempenho para fins de pagamento será realizada por meio do Indicador de Produtividade Ágil (IPA), cujo cálculo e metas estão definidos no ANEXO XVIII - RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO.

Reajuste dos preços

8.41 - Os preços contratados serão reajustados, após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta, mediante aplicação do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI**, mantido pelo Ipea, exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.42 - O reajuste será formalizado por apostilamento, nos termos da legislação aplicável.

8.43 - Não se aplica ao presente contrato a disciplina de repactuação própria dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem prejuízo da análise de eventual pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, nas hipóteses legalmente cabíveis, desde que devidamente comprovadas pela contratada.

Cessão de Crédito

8.44 - As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação da CONTRATANTE.

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

8.44.2 - 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.

8.44.3 - O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) 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.

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

8.45 - 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 E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1 - Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela 24 abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / 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, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais (art. 156 Parágrafo 4º da Lei 14.133/2021).
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Ter praticado atos ilícitos para contratar com a Administração.	Será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar os serviços previstos no objeto da contratação	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, sem comunicação formal ao GESTOR DO CONTRATO.	Multa de até 3% sobre o valor total do CONTRATO.
7	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 1% do valor referente a parcela mensal apurada do Contrato.
8	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da CONTRATANTE.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do CONTRATO, o que poderá acarretar a rescisão do CONTRATO.
9	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço (Indicador de Aceitação da Sprint IAS /Entrega).	Para valor abaixo de 55%, aplicar-se-á advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 10% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
10	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço IPA (Indicador de Produtividade Ágil).	Para valor abaixo de 50%, aplicar-se-á advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 10% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
11	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço (Indicador de avaliação individual IPP do Perfil Profissional).	Para valor abaixo de 60%, aplicar-se-á advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 6% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
12	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço (Indicador de qualidade de IQC código).	Para valor abaixo de 50%, aplicar-se-á advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 10% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço	Para valor abaixo de 60%, aplicar-se-á advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a

13	(Indicador de Satisfação do Dono ISP do Produto).	contratação, aplicar-se-á multa de 6% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
14	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço (Indicador de desmobilização de IDE equipe).	Para valor superior a 30%, aplicar-se-á advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 10% do valor referente a parcela mensal apurada do CONTRATO.
15	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço (Indicador de Conformidades em ICH Homologação).	Para valor abaixo de 70%, aplicar-se-á advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 6% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
16	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço IAP (Indicador de atendimento aos prazos de chamados de sustentação)	Para valor abaixo de 70%, aplicar-se-á advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 6% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
17	Não atender ao indicador de nível mínimo de serviço ICT (Indicador de cobertura de testes)	Para valor abaixo de 60%, aplicar-se-á advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 6% do valor referente a parcela mensal apurada da Ordem de Serviço.
18	Não disponibilizar o(s) profissional(is) no prazo máximo definido na Ordem de Serviço, salvo quando comprovadamente justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.	Multa de 1% do valor total do perfil profissional associado ao serviço objeto da OS por dia corrido de atraso, limitado a 30%.
19	Não cumprir os limites de compartilhamento de profissional previstos na Seção "REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE".	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 6% do valor referente a parcela mensal apurada do CONTRATO.
20	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 10% do valor referente a parcela mensal apurada do Contrato.
21	Preposto não agir em resposta à solicitações da CONTRATANTE no prazo máximo de duas horas úteis estabelecido neste Termo de Referência.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 1% do valor referente a parcela mensal apurada do CONTRATO.

Tabela 24: Ocorrência/Sanção

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, o Contratado 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 **06 (seis)** 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” de **7% (sete por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **3% (três por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **2% (dois por cento)** do valor total do item ou parcela inadimplida da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **4% (quatro por cento)** do valor total do item ou parcela inadimplida da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento)** do valor total do item ou parcela inadimplida da contratação.

9.5 - A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à 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 à 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 à 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 o 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 o Contratado 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 DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de pregão eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço do grupo /lote, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e das demais normas aplicáveis.

10.2 - No cadastramento da proposta inicial no sistema, será permitido à licitante inserir valor superior ao estimado. Contudo, as propostas que, ao final da etapa de lances, permanecerem com valor superior ao estimado serão desclassificadas, conforme art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de Execução

10.3 - O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Unitário, com remuneração baseada na aferição e pagamento das Ordens de Serviços - OS efetivamente executadas pela Contratada combinada com a remuneração por Alocação de Profissionais de TI Vinculada a Resultados e Níveis Mínimos de Serviço (NMS), conforme o modelo estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 750/2023.

10.3.1 - Regime de Execução (Preço Unitário): o regime é definido como Preço unitário pois a remuneração final é determinada pela aplicação do valor unitário de cada Unidade de Medida sobre a quantidade de unidades do serviço efetivamente executadas e atestadas, com medição realizada com base na entrega do escopo predefinido de produtos/resultados, sendo a alocação dos profissionais apenas a forma de provimento de capacidade produtiva, conforme as diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 750/2023.

10.3.2 - Remuneração (Alocação Vinculada a Resultados): a CONTRATADA será remunerada pelo serviço prestado no âmbito de cada Ordem de Serviço (OS), de acordo com os profissionais de TI efetivamente alocados e o atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) previamente definidos.

- O Custo Mensal Profissional (CMP), definido por perfil, será o balizador de valor unitário para o cálculo do valor de cada OS, garantindo a transparência e o controle da remuneração, conforme o Anexo XIII - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.

- A remuneração está condicionada à entrega de produtos/resultados e à aferição da produtividade e qualidade por meio dos indicadores de NMS, conforme detalhado no Modelo de Gestão do Contrato.
- O pagamento será efetuado em parcelas mensais, em função do volume de serviços efetivamente demandados e aceitos no período, descontadas as eventuais glosas decorrentes do não atingimento dos NMS.

10.3.3 - Flexibilidade do Quantitativo: dada a incerteza quanto ao volume de demandas que serão solicitadas ao longo da vigência contratual, a contratação estabelece o Custo Mensal Profissional (CMP) como referência para cada perfil, o que permite à CONTRATANTE flexibilizar a quantidade de profissionais alocados, respeitando-se o limite máximo global do contrato e as regras de emissão de OS.

Exigências de habilitação

10.4 - Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.5 - 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;

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

10.7 - 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>;

10.8 - 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;

10.9 - 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;

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

10.11 - 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;

10.12 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.14 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.15 - 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.

10.16 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.17 - 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;

10.18 - 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;

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

10.20 - 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.

10.21 - 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.

Qualificação Econômico-Financeira

10.22 - 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;

10.23 - certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.24 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem 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 =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.25 - Somente na hipótese de resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices referidos no item anterior, poderá ser exigido patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses, vedada exigência cumulativa de capital social mínimo e patrimônio líquido mínimo.

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

10.27 - 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;

10.28 - 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.

10.29 - 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.

10.30 - 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.

Qualificação Técnica

10.31 - Declaração de que a LICITANTE tomou conhecimento de todas as informações deste CERTAME, bem como do cumprimento das obrigações e Restrições para a EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

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

10.32 - Qualificação Técnico-Operacional

10.32.1 - A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução satisfatória de serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, garantia da qualidade, análise de requisitos, arquitetura de software ou facilitação de times ágeis em projetos de software, com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, no que couber, à do objeto licitado.

10.32.2 - Para fins do art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021, consideram-se parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, por possuírem valor individual igual ou superior a 4% do valor total estimado da contratação para 12 (doze) meses, as seguintes:

- I - Arquiteto de Software (Java) Sênior – R\$ 179.860,00, correspondente a 8,53% do valor total estimado;
- II - Analista de Testes (Java) Pleno – R\$ 188.968,98, correspondente a 8,97% do valor total estimado;
- III - Desenvolvedor de Software (Java) Sênior – R\$ 737.100,00, correspondente a 34,97% do valor total estimado;
- IV - Desenvolvedor de Software (PHP) Pleno – R\$ 254.558,28, correspondente a 12,08% do valor total estimado;
- V - Desenvolvedor (Microsoft SharePoint + Família Power) Pleno – R\$ 127.279,11, correspondente a 6,04% do valor total estimado;
- VI - Analista de Negócios/Requisitos Pleno – R\$ 210.928,92, correspondente a 10,01% do valor total estimado;
- VII - Scrum Master – R\$ 282.892,08, correspondente a 13,42% do valor total estimado.

10.32.3 - Não será exigido atestado específico para as parcelas Analista de BI Pleno e Analista de UX/UI Pleno, por não atingirem, individualmente, o patamar de valor significativo definido no art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de sua execução contratual.

10.32.4 - A comprovação da capacidade técnico-operacional poderá ocorrer por um ou mais atestados que, isolada ou conjuntamente, demonstrem a execução de serviços materialmente compatíveis com as parcelas indicadas no item 10.32.2, admitida a comprovação por contratos que contemplem squads, fábricas de software, times ágeis, serviços continuados de desenvolvimento, manutenção, evolução, modernização, testes, sustentação ou garantia da qualidade de software.

10.32.5 - Para fins desta contratação, serão considerados serviços similares aceitos:

- I - quanto à parcela Arquiteto de Software (Java) Sênior: definição de arquitetura de aplicações, desenho de solução, especificação técnica de componentes, definição de padrões de integração, APIs, microsserviços, padrões de segurança, escalabilidade, desempenho, observabilidade, esteira de build/deploy ou decisões estruturantes de software em ambiente corporativo;
- II - quanto à parcela Analista de Testes (Java) Pleno: planejamento, elaboração, execução ou automação de testes funcionais, unitários, integrados, regressivos, de aceitação, de qualidade de software ou de apoio à homologação, inclusive com uso de ferramentas de automação ou técnicas equivalentes;
- III - quanto à parcela Desenvolvedor de Software (Java) Sênior: desenvolvimento, manutenção corretiva, evolutiva ou adaptativa de sistemas, módulos, APIs, serviços, integrações, rotinas batch, microsserviços ou funcionalidades em tecnologia Java ou ecossistema tecnicamente equivalente;
- IV - quanto à parcela Desenvolvedor de Software (PHP) Pleno: desenvolvimento, manutenção corretiva, evolutiva ou adaptativa de sistemas, portais, módulos, serviços, integrações ou funcionalidades em tecnologia PHP ou ecossistema tecnicamente equivalente;
- V - quanto à parcela Desenvolvedor (Microsoft SharePoint + Família Power) Pleno: desenvolvimento, customização, implantação, manutenção ou evolução de soluções em SharePoint, Power Apps, Power Automate, Power BI, Microsoft 365, workflows, formulários, portais ou automações em plataforma Microsoft equivalente;
- VI - quanto à parcela Analista de Negócios/Requisitos Pleno: levantamento, elicitação, análise, modelagem, documentação, priorização ou detalhamento de requisitos funcionais e não funcionais, histórias de usuário, critérios de aceite, regras de negócio, fluxos, casos de uso, processos ou backlog de produto voltados a software;
- VII - quanto à parcela Scrum Master: facilitação de times ágeis, condução de cerimônias, apoio à gestão e refinamento de backlog, planejamento de iterações, acompanhamento de entregas, remoção de impedimentos, gestão visual do trabalho e promoção de práticas ágeis em projetos ou serviços continuados de software.

10.32.6 - Serão igualmente aceitos atestados cujo objeto contratual tenha nomenclatura diversa da utilizada neste Termo de Referência, tais como “fábrica de software”, “desenvolvimento e manutenção de sistemas”, “sustentação de aplicações”, “evolução de sistemas”, “transformação digital”, “serviços ágeis de software” ou denominação equivalente, desde que o conteúdo do atestado e da documentação complementar permita verificar, objetivamente, a compatibilidade material entre os serviços executados e as parcelas relevantes desta contratação.

10.32.7. Não será exigida identidade absoluta entre o objeto atestado e o objeto licitado, nem coincidência integral de metodologia, nomenclatura, órgão contratante, setor econômico, local de execução ou conjunto completo de tecnologias do ambiente da PREVIC, bastando a demonstração de experiência anterior em serviços materialmente equivalentes, com complexidade compatível.

10.32.8. Quando pertinente à parcela comprovada, será admitida a comprovação da execução em ao menos uma das tecnologias, plataformas, frameworks, ferramentas ou ambientes correlatos ao objeto da contratação, especialmente Java, PHP, SharePoint, Família Power, ferramentas de testes automatizados, integração contínua, entrega contínua, versionamento, gestão de backlog e ferramentas de qualidade de software, sem exigência de comprovação integral de todas as tecnologias listadas nos anexos do TR.

10.32.9. Não serão considerados compatíveis com o objeto licitado, por não representarem experiência apta a demonstrar capacidade para execução do objeto desta contratação, os seguintes serviços:

I - help desk, service desk, contact center ou atendimento a usuários sem escopo de desenvolvimento, manutenção ou sustentação de software;

II - suporte de infraestrutura, redes, servidores, sistemas operacionais, armazenamento, administração de banco de dados, operação de data center, NOC, SOC, observabilidade puramente infraestrutural ou administração de ambientes sem entrega vinculada a software;

III - microinformática, manutenção de estações de trabalho, field service, suporte a desktop, suporte a impressoras ou atividades correlatas;

IV - mera cessão de mão de obra ou body shop genérico, sem escopo técnico definido e sem comprovação da efetiva execução de atividades do ciclo de vida de software;

V - outsourcing genérico de TI, quando não houver demonstração específica de serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, requisitos, arquitetura, qualidade ou facilitação ágil de software;

VI - consultorias abstratas, treinamentos, assessorias ou estudos sem execução concreta de serviços de software;

VII - administração de sistemas, operações ou infraestrutura sem desenvolvimento, evolução, manutenção ou sustentação de aplicações.

10.33 - Quantitativos Mínimos e Forma de Aferição

10.33.1 - Os quantitativos mínimos exigidos para fins de habilitação observarão o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo, nos termos do art. 67, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

10.33.2. Para esta contratação, os limites máximos admitidos para comprovação quantitativa são os seguintes para Perfil Profissional Alocado (Mês) - PPA:

I - Arquiteto de Software (Java) Sênior: até 2,5 PPA-mês equivalentes, correspondentes a até 420 horas técnicas;

II - Analista de Testes (Java) Pleno: até 6 PPA-mês equivalentes, correspondentes a até 1.008 horas técnicas;

III - Desenvolvedor de Software (Java) Sênior: até 12 PPA-mês equivalentes, correspondentes a até 2.016 horas técnicas;

IV - Desenvolvedor de Software (PHP) Pleno: até 6 PPA-mês equivalentes, correspondentes a até 1.008 horas técnicas;

V - Desenvolvedor (Microsoft SharePoint + Família Power) Pleno: até 3 PPA-mês equivalentes, correspondentes a até 504 horas técnicas;

VI - Analista de Negócios/Requisitos Pleno: até 6 PPA-mês equivalentes, correspondentes a até 1.008 horas técnicas;

VII - Scrum Master: até 6 PPA-mês equivalentes, correspondentes a até 1.008 horas técnicas.

10.33.3 - Para fins exclusivos de equivalência documental nesta habilitação, considerar-se-á 1 (um) PPA-mês equivalente como 168 (cento e sessenta e oito) horas técnicas do perfil ou atividade materialmente correspondente.

10.33.4 - A comprovação quantitativa poderá ser apresentada em PPA-mês, horas técnicas, HST, UST ou unidade equivalente, desde que o atestado e a documentação complementar permitam aferir, de forma objetiva:

- I - a atividade efetivamente executada;
- II - o perfil profissional ou a frente de trabalho correspondente;
- III - a quantidade de profissionais alocados ou o esforço equivalente;
- IV - o período de execução; e
- V - a correspondência com a parcela relevante cuja comprovação está sendo apresentada.

10.33.5 - Não será admitida interpretação que resulte em exigência superior a 50% (cinquenta por cento) da parcela relevante, nem exigência implícita de 100% da quantidade de perfis prevista para a contratação.

10.33.6 - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados, inclusive relativos a contratos executados de forma concomitante ou em períodos distintos.

10.34 - Forma de Apresentação dos Atestados e Documentação Complementar

10.34.1 - Os atestados ou certidões de capacidade técnica deverão conter, sempre que possível, os seguintes elementos mínimos:

- I - identificação da pessoa jurídica emitente;
- II - identificação da empresa que executou os serviços;
- III - descrição suficiente do objeto executado;
- IV - período de execução;
- V - indicação de que os serviços foram executados de modo satisfatório;
- VI - quantitativos executados ou elementos objetivos que permitam sua aferição;
- VII - tecnologias, plataformas, ambientes ou métodos utilizados, quando pertinentes; e
- VIII - identificação e assinatura do responsável pela emissão.

10.34.2 - Não será aceito atestado genérico, vago ou meramente declaratório que se limite a afirmar que a licitante “prestou serviços de TI”, “executou serviços de informática” ou expressão equivalente, sem descrição minimamente suficiente para aferição da compatibilidade com o objeto ou com a parcela relevante apresentada.

10.34.3 - Quando o atestado, isoladamente, não trouxer todos os elementos necessários à aferição da compatibilidade técnica ou do quantitativo, a licitante poderá complementar a prova mediante apresentação de documentação idônea correlata, tais como:

- I - contrato, ordem de serviço, termo de referência ou instrumento equivalente;
- II - termos de aceite, recebimento ou homologação;
- III - notas fiscais, faturas, medições ou documentos de faturamento;
- IV - relatórios gerenciais, planilhas de alocação ou memória de cálculo;
- V - cronogramas, planos de trabalho ou backlog contratual;
- VI - documentação técnica, relatórios de execução, indicadores, registros de versionamento ou outros elementos que evidenciem materialmente os serviços executados.

10.34.4 - A documentação complementar não substitui o atestado principal, salvo quando houver documento oficial equivalente emitido pelo próprio contratante ou por órgão competente que contenha os elementos necessários à aferição.

10.34.5 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante, desde que demonstrada a vinculação com a pessoa jurídica participante do certame.

10.34.6 - Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, compatível com o objeto desta contratação.

10.34.7 - A documentação técnica deverá ser apresentada, preferencialmente, em formato digital, sem prejuízo da possibilidade de solicitação de apresentação em outro formato, quando tecnicamente necessário.

10.35 - Diligência e Verificação da Legitimidade dos Atestados

10.35.1 - A Administração poderá diligenciar os atestados e a documentação correlata com a finalidade de verificar a veracidade das informações, a legitimidade do emitente, a compatibilidade material dos serviços e a correção dos quantitativos apresentados.

10.35.2 - Para fins de diligência, a licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado, entre outros documentos:

I - cópia do contrato ou instrumento que deu suporte à contratação;

II - ordens de serviço, termos de aceite ou homologação;

III - notas fiscais, ordens de pagamento, planilhas, relatórios, gráficos e medições;

IV - artefatos, documentação técnica, base documental, registros de versionamento, evidências de execução, ambientes informatizados ou outros elementos que corroborem o conteúdo do atestado; e

V - endereço atual do contratante e demais dados necessários à confirmação da autenticidade documental.

10.35.3 - A mera ausência de detalhamento absoluto no atestado não acarretará sua rejeição automática, desde que a licitante supra, de forma objetiva e idônea, a informação faltante por meio da documentação complementar admitida neste Termo de Referência.

10.35.4 - Caso seja constatada divergência relevante entre as informações atestadas e os serviços efetivamente comprovados, o atestado poderá ser desconsiderado, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis nos termos da legislação.

10.36 - Atestados e Documentos Estrangeiros

10.36.1 - Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras, desde que acompanhados de tradução para a língua portuguesa, salvo comprovada inidoneidade da entidade emissora.

10.36.2 - Na hipótese de documentação estrangeira, a Administração poderá exigir esclarecimentos adicionais ou documentação complementar suficiente para verificar a equivalência material dos serviços atestados.

10.37 - Experiência Pretérita Mínima do Fornecedor

10.37.1 - Em razão da natureza continuada do objeto, será exigida comprovação de experiência pretérita mínima do fornecedor na execução de serviços similares ao objeto desta contratação, admitido o somatório de atestados referentes a contratos executados em períodos sucessivos ou não, observado o limite máximo de 3 (três) anos previsto no art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

10.37.2 - Para esta contratação, fixa-se como requisito de habilitação técnico-operacional a comprovação de experiência pretérita mínima acumulada de 12 (doze) meses na prestação de serviços similares ao objeto, considerada proporcional às características do objeto, à necessidade de continuidade dos serviços, à criticidade da sustentação e evolução dos sistemas corporativos da PREVIC e ao risco de descontinuidade operacional.

10.37.3 - O lapso mínimo de 12 (doze) meses previsto no subitem anterior:

I - poderá ser comprovado por um ou mais atestados;

II - poderá resultar de contratos executados de forma concomitante ou em períodos distintos; e

III - não se confunde com exigência de recência do atestado ou com limitação temporal quanto à época em que os serviços foram executados.

10.37.4 - A comprovação da experiência pretérita mínima de que trata este item não afasta nem substitui a comprovação quantitativa das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo prevista nesta Seção, devendo ambas ser analisadas de forma complementar, quando cabível.

10.37.5 - Para fins de comprovação do lapso mínimo de experiência, serão aceitos atestados e documentação complementar que permitam verificar objetivamente:

I - a natureza dos serviços executados;

II - a compatibilidade material com o objeto desta contratação;

III - o período de execução dos serviços; e

IV - a identificação da empresa executora.

10.37.6 - É vedada a exigência de atestados com limitação de local específico de execução, número mínimo de contratos, natureza pública ou privada exclusiva do contratante, data mínima de emissão, recência mínima artificial ou qualquer outro requisito dissociado da comprovação objetiva da capacidade para executar o objeto.

10.38 - Disposições Finais de Interpretação

10.38.1 - A análise dos atestados observará o princípio do formalismo moderado, priorizando a aferição da capacidade real da licitante para executar o objeto, sem prejuízo da observância dos limites legais e da preservação da competitividade.

10.38.2 - Permanecem vedadas exigências desnecessárias, excessivas ou dissociadas do objeto, especialmente aquelas que imponham identidade absoluta de solução, local específico de execução, nomenclatura contratual idêntica, comprovação integral de stack tecnológico, escritório local obrigatório ou requisitos incompatíveis com o art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

10.38.3 - Esta seção disciplina a qualificação técnico-operacional da empresa licitante e não afasta a necessidade de compatibilização, em todo o Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, das demais exigências relativas aos perfis profissionais efetivamente previstos para execução contratual.

Disposições gerais sobre habilitação

10.39 - 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.

10.40 - Na hipótese de a licitante 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.

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

10.42 - 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.

10.43 - 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.

Documentação complementar para cooperativas

10.44 - Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.44.1 - A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.44.2 - A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.44.3 - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.44.4 - O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.44.5 - A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.44.6 - Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.44.6.1 - ata de fundação;

10.44.6.2 - estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.44.6.3 - regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.44.6.4 - editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.44.6.5 - três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.44.6.6 - ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.44.6.7 - última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Participação de Entidades Sem Fins Lucrativos

10.45 - É permitida a participação de associações e fundações sem fins lucrativos, desde que a prestação dos serviços seja compatível com seus objetivos institucionais.

10.46 - Tais entidades deverão apresentar seu estatuto social para fins de habilitação.

10.47 - Para fins de julgamento da proposta e garantia da isonomia, as entidades que gozem de imunidade ou isenção tributária deverão apresentar suas propostas de preços com a devida dedução dos tributos para os quais demonstrem fazer jus, em conformidade com a legislação vigente. A comprovação da condição de isenção/imunidade deverá ser apresentada juntamente com a proposta, sob pena de a análise de preços considerar a carga tributária plena.

Aplicação da Margem de Preferência

10.48 - Não será Aplicada Margem de Preferência nesta CONTRATAÇÃO.

10.49 - A Prestação de Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Sistemas de Informação são realizadas predominantemente por empresas brasileiras instituídas e situadas no Brasil, uma vez que o Processo de Desenvolvimento /Manutenção de Software para órgãos públicos requer a iteração e o mapeamento de necessidades de negócio de cada órgão ou entidade, ou seja, as demandas requerem empresas brasileiros que possuam os profissionais e as competências previstas neste Instrumento Convocatório. Dessa forma, não se aplica para o presente objeto a necessidade do estabelecimento de margens de preferência às empresas nacionais.

Participação em consórcio

10.50 - Com relação à participação de consórcios, entende-se que os serviços a serem contratados não exigem empresas de diferentes segmentos/capacidades reunidas para atuarem na execução dos serviços. Os sistemas demandados a serem contratados são resultado de equipes, técnicas e procedimentos complementares e integrados, não havendo benefício ou necessidade de segmentação ou divisão empresarial para a realização dos serviços, objeto dessa contratação.

10.51 - Portanto, não será admitido consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

Exequibilidade da Proposta

10.52 - Conforme Portaria SGD/MGI nº 750/2023 e alterações vigentes, se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

10.53 - A licitante deverá apresentar, juntamente com sua proposta comercial, a PROPOSTA DE PREÇO conforme ANEXO V e a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, conforme ANEXO XIII, individualizada por perfil profissional previsto neste Termo de Referência.

10.53.1 - Para fins de padronização da análise de exequibilidade, a planilha do ANEXO XIII deverá ser preenchida com base em parâmetros compatíveis com a legislação trabalhista aplicável, ainda que a licitante adote, internamente, outros regimes de contratação, hipótese em que permanecerá responsável por demonstrar a viabilidade econômica de sua proposta e o cumprimento integral das obrigações contratuais.

10.54 - A planilha do ANEXO XIII possui natureza declaratória e instrumental, podendo ser adaptada às características da proposta da licitante, inclusive quanto às rubricas e respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa adequada e observância às exigências deste Termo de Referência.

10.55 - Os Preços deverão ser expressos em Reais (R\$), conter todos os tributos e encargos decorrentes da prestação dos serviços, além de bens e/ou quaisquer recursos adicionais para a execução desta CONTRATAÇÃO. Os preços deverão ser cotados com até 2 (duas) Casas Decimais.

10.56 - A Planilha deverá conter o Cálculo do Custo Total Mensal de todos os Profissionais Ágeis Identificados, composto a partir do Custo Mensal de cada um dos Perfis Profissionais exigidos na CONTRATAÇÃO.

10.57 - Os itens da Planilha que estiverem em Branco ou declarados com valor Zero (Zero) serão desconsiderados como Elemento de Formação dos Custos e, como consequência, não caberá alegação futura envolvendo tais itens. Os efeitos financeiros negativos decorrentes dessa desconsideração terão que ser absorvidos pelos demais itens da Planilha, desde que não se configure a corrosão da exequibilidade da proposta.

10.58 - A Proposta será Objeto de Diligência Detalhada sobre a Análise da Planilha de Composição de Preço, quando forem detectadas Inconsistências como por exemplo:

- a. Valores Salariais abaixo da Remuneração Mínima Aceitável definida nessa Seção; ou
- b. Valor Total da Proposta de Preço for inferior a 50% (cinquenta por cento) do Preço Estimado por este TERMO DE REFERÊNCIA.

10.59 - Na diligência, poderá ser verificada a aderência entre os valores declarados na proposta, a prática remuneratória da licitante, a convenção coletiva aplicável e os demais elementos de custo informados na planilha.

10.60 - A versão eletrônica da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (ANEXO XIII) será disponibilizada em formato de planilha editável (.xlsx ou similar) juntamente com o Edital no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

10.61 - A análise considerará os SALÁRIOS DE REFERÊNCIA DOS PERFIS que integram a composição de perfis profissionais para avaliar a exequibilidade da proposta baseada no pagamento por Alocação de Profissionais de TI.

10.61.1 - A planilha do ANEXO XIII deverá evidenciar, para cada perfil profissional, o salário de referência aplicável, o salário-base considerado pela licitante, o Fator-K de referência e o Fator-K ofertado, de modo a permitir a adequada análise de exequibilidade da proposta.

10.62 - Considera-se como remuneração mínima aceitável, os SALÁRIOS DE REFERÊNCIA DOS PERFIS que integram a composição mínima da equipe ágil, o Mapa de Pesquisa Salarial de Referência para os serviços de Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Software, Portaria SGD/MGI nº 6.040 de 2025, relacionados a seguir:

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL	DESCRIÇÃO DO PERFIL	SALÁRIO DE REFERÊNCIA (R\$)	FATOR-K DE REFERÊNCIA	CUSTO UNITÁRIO DE REFERÊNCIA (SALÁRIO * FATOR-K) (R\$)
ARQSOF-02	Arquiteto de Software – Sênior	18.542,27	1,94	R\$ 35.972,00
ATQ-02	Analista de Testes /Qualidade (JAVA) – Pleno	7.795,75	2,02	R\$ 15.747,42
DESENV-03	Desenvolvedor de Software (JAVA) – Sênior	15.750,00	1,95	R\$ 30.712,50
DESENV-02	Desenvolvedor de Software - Pleno	10.713,73	1,98	R\$ 21.213,19
DESENV-02	Desenvolvedor de Software SHAREPOINT + FAMILIA POWERBI – Pleno	10.713,73	1,98	R\$ 21.213,19
ANR-02	Analista de Negócios /Requisitos - Pleno	8.744,98	2,01	R\$ 17.577,41
ABI-02	Analista de BI (Business Intelligence) /ETL (POWERBI) - Pleno	10.760,16	1,98	R\$ 21.305,12
SCRUM	SCRUM Master	11.966,67	1,97	R\$ 23.574,34
AUX/UI-01	Analista de UX/UI - Pleno	7.656,48	2,03	R\$ 15.542,65

Tabela 25 - Remuneração mínima dos profissionais

10.63 - Visando prover critérios de aceitação de preços, define-se que os preços máximos admitidos são aqueles fixados na coluna CUSTO UNITÁRIO DE REFERÊNCIA da tabela acima.

10.63.1 - Serão desclassificadas as propostas que ultrapassarem, individualmente, qualquer dos custos unitários de referência por perfil fixados na Tabela 25.

10.63.2 - Também serão desclassificadas as propostas cujo valor global do lote ultrapasse o valor total estimado da contratação.

10.64 - Cabe à Administração a faculdade de promover verificações, através de pedido de esclarecimentos, apresentação de documentações complementares ou por meio de diligências necessárias.

10.65 - Configura-se presunção relativa de inexecuibilidade, ou seja, propostas POTENCIALMENTE INEXEQUÍVEIS, aquelas que se enquadrem em uma ou mais condições a seguir:

- a. quando forem detectados valores salariais inferiores aos valores constantes da Tabela do Subitem de Remuneração Mínima Aceitável;
- b. quando for adotado um Fator K inferior a 1 (UM), na razão entre o Custo do Profissional Solicitado pela LICITANTE e o respectivo Valor do Salário do Profissional constantes da Tabela do Subitem de Remuneração Mínima Aceitável;
- c. ausência, subdimensionamento ou valor irrisório de rubricas essenciais da planilha, especialmente tributos e encargos.

10.66 - Havendo indício de INEXEQUIBILIDADE e/ou Identificadas Inconsistências nos Cálculos do Demonstrativo de Custos e Formação de Preços da Proposta, serão instauradas tantas diligências quantas forem necessárias para que as LICITANTES ofertantes possam comprovar sua EXEQUIBILIDADE e/ou para que as Áreas Competentes tenham Segurança Suficiente para Decidir por sua CLASSIFICAÇÃO OU DESCLASSIFICAÇÃO.

10.67 - Para comprovar EXEQUIBILIDADE, as LICITANTES deverão apresentar justificativas fundamentadas em arcabouço documental que comprovem a viabilidade e a compatibilidade dos valores ofertados com sua estrutura de custos e despesas necessárias à completa execução do objeto contratual, sendo garantido tratamento sigiloso aos documentos apresentados (se assim a legislação exigir).

10.68 - Meras Alegações sem Base Documental não constituirão Elementos capazes de comprovar a EXEQUIBILIDADE.

10.69 - São exemplos de documentações complementares que poderão ser solicitadas das LICITANTES para embasar a ANÁLISE DE EXEQUIBILIDADE e/ou INEXEQUIBILIDADE DO PREÇO OFERTADO:

- a. CONTRATO(S) e FATURA(S) com objetos e preços compatíveis aos ofertados pelas LICITANTES para a presente contratação, acompanhado(s) de notas fiscais e declaração(ões) da(s) CONTRATANTE(S) que comprovem a execução satisfatória do objeto; e
- b. MEMÓRIAS DE CÁLCULO, registros profissionais ou evidências documentais que comprovem a viabilidade do valor ofertado, baseando-se, primariamente, nos parâmetros de custos de insumos, salários, incidência de custos indiretos, tributos e lucro.

10.69.1. Na diligência para comprovação de exequibilidade de salários inferiores aos de referência, conforme item 10.58, alínea "a", a licitante poderá apresentar, entre outros, os seguintes documentos comprobatórios:

- a. Contratos de trabalho vigentes ou folhas de pagamento recentes que comprovem a prática dos salários ofertados para os respectivos perfis profissionais em outros projetos;
- b. Acordos ou convenções coletivas de trabalho específicas que justifiquem os valores propostos;
- c. Outros documentos idôneos que demonstrem, de forma inequívoca, a capacidade da empresa de arcar com os custos propostos de maneira legal e sustentável.

10.70 - Após Análise das Informações, caso fique caracterizada a INEXEQUIBILIDADE DO PREÇO OFERTADO, considerando os Padrões de Qualidade Esperados pela CONTRATANTE e especificados neste TERMO DE REFERÊNCIA e ANEXOS, a LICITANTE será DESCLASSIFICADA e será então convocada a Próxima LICITANTE, respeitada a Ordem de Classificação do PREGÃO.

10.71 - Todas as informações fornecidas pela LICITANTE estarão sujeitas às diligências nos termos da lei.

10.72 - No caso de DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE, será convocada a próxima LICITANTE CLASSIFICADA para envio da Proposta de Preço e assim sucessivamente, até que uma LICITANTE cumpra os requisitos e regras Especificadas e seja declarada vencedora.

10.73 - Para o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo XIII), todas as licitantes deverão, obrigatoriamente, utilizar como base de cálculo os quantitativos de profissionais e os respectivos meses de alocação detalhados na Tabela 1 - Estimativa de Contratação deste Termo de Referência.

10.73.1 - Na Planilha de Custos (Anexo XIII), a licitante deverá:

- a. Salário Base (Módulo 1, item A): Preencher com o valor salarial efetivamente proposto pela licitante para o respectivo perfil profissional. A Administração utilizará os valores salariais de referência estabelecidos na Tabela 25 como parâmetro para análise de exequibilidade, instaurando diligência para comprovação da viabilidade da proposta caso o valor apresentado seja inferior ao de referência, conforme disposto nos itens 10.58, alínea 'a' deste Termo de Referência;
- b. Para o 'Auxílio-Alimentação', informar o valor bruto mensal do benefício previsto na CCT de referência, não sendo admitida a aplicação de descontos do PAT para composição do custo.

10.73.2 - A planilha do ANEXO XIII deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho ou instrumento coletivo legalmente aplicável à base territorial e à categoria profissional correspondente, vedada a utilização de instrumento dissociado da realidade jurídica da proposta.

10.73.3 - Para fins de padronização da análise de exequibilidade, a planilha deverá considerar jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da responsabilidade da licitante pela adequação de seu modelo interno de contratação.

10.74 - O custo referente ao fornecimento das estações de trabalho, obrigação da CONTRATADA conforme item 6.4, deverá ser obrigatoriamente detalhado na linha "C - Microcomputador utilizado pelo Profissional" do Módulo 5 da Planilha de Custos. É vedada a sua diluição genérica na rubrica de "Custos Indiretos". O valor a ser cotado deve corresponder ao custo mensal de disponibilização de uma estação de trabalho por profissional do perfil correspondente.

10.75 - Nos Módulos 3 e 4 da planilha do ANEXO XIII, a licitante deverá apresentar Nota Metodológica Justificativa, contendo a memória de cálculo dos percentuais, os critérios adotados e a respectiva fundamentação técnico-econômica.

10.76 - A licitante deverá compor sua proposta de preço considerando a integralidade dos custos tributários incidentes sobre o objeto, incluindo eventuais alterações legislativas futuras que sejam previsíveis, como as variações graduais na alíquota da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB). Por se tratar de risco ordinário e previsível da atividade empresarial, não caberá pleito de reequilíbrio econômico-financeiro por este motivo durante a execução contratual.

10.77 - A participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) é permitida. Contudo, a eventual necessidade de desenquadramento do regime tributário do Simples Nacional durante a vigência do contrato, em decorrência do faturamento auferido, é um risco inerente à atividade empresarial da licitante e deverá ser por ela gerenciado, não cabendo, por este motivo, pleito de reequilíbrio econômico-financeiro.

10.78 - A Planilha de Custos e Formação de Preços será exigida exclusivamente para subsidiar a análise de exequibilidade da proposta, não caracterizando dedicação exclusiva de mão de obra, nem constituindo fundamento para repactuação contratual automática com base em convenção coletiva, dissídio, acordo coletivo ou regime interno de contratação adotado pela CONTRATADA.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 - Em conformidade com o e art. 6º da Portaria SGD/MGI nº 750 de 2023 sua alteração: Portaria SGD/MGI nº 6.040 de 2025, o Custo Total Estimado para esta CONTRATAÇÃO sera de R\$ 2.107.673,30 (Dois milhões, cento e sete mil, seiscentos e setenta e três reais e trinta centavos), atribuídos em único lote, conforme Tabela 26 abaixo:

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO		
LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO
Único	Desenvolvimento, Manutenção e/ou Sustentação de Sistemas da Informação (Software).	R\$ 2.107.673,30

Tabela 26: Valor Estimado da Contratação

11.2 - A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre CONTRATANTE e CONTRATADO, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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: 333005;
- II) Fonte de recursos: 103;
- III) Programa de trabalho: 09.122.0032.2000.001;
- IV) Elemento de despesa: 33.90.40.21; e
- V) Plano Orçamentário: 0002.

12.3 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.
- 13.2. Este TERMO DE REFERÊNCIA substitui versões anteriores e deve ser lido em conjunto com os ANEXOS NELE ADICIONADOS.
- 13.3. Todas e quaisquer dúvidas, pendências ou questionamentos, para que surtam efeito no presente certame, deverão ser encaminhados por escrito aos agentes da contratação responsáveis pelo pregão eletrônico.

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Início do Contrato	Mês 1	R\$ 175.509,35
Entrega do "Planejamento do Produto" e 1º Release (MVP)	Mês 2 a 5	R\$ 196.722,54
Desenvolvimento Contínuo/Manutenção	Mês 6 a 7	R\$ 160.750,54
Desenvolvimento Contínuo/Manutenção	Mês 8 a 10	R\$ 176.385,12
Desenvolvimento Contínuo/Manutenção	Mês 11	R\$ 155.080,00
Desenvolvimento e Encerramento da Execução Contratual / Transição	Mês 12	R\$ 139.537,35

14. 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](#).

LEONARDO FIUZA DA SILVA

Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 28/04/2026 às 14:29:13.

KARINA ERICSON ARAUJO SOTERO

Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 28/04/2026 às 14:36:31.

JOSE RIBAMAR SIMAO DA SILVA FILHO

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 27/04/2026 às 22:08:57.

JAMES TAYLOR
FARIA
CHAVES:8515728
7615

Digitally signed by
JAMES TAYLOR FARIA
CHAVES:85157287615
Date: 2026.04.28
14:49:05 -03'00'

ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Serviços de Desenvolvimento, Manutenção, Sustentação, Qualidade e Testes de Software

Documento padronizado para formalização, execução, acompanhamento, aceite e controle de Ordens de Serviço.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO			
Nº da OS	<XXX/AAAA>	Data de emissão	<DD/MM/AAAA>
Processo administrativo	<Nº do processo>	Contrato nº	<XX/AAAA>
Objeto do contrato	<Descrição resumida do objeto contratual>		
Contratada	<Razão social>	CNPJ	<99.999.999/9999-99>
Preposto	<Nome do preposto>	Telefone/WhatsApp	<Telefone>
E-mail do preposto	<e-mail>	Sistema / Solução / Produto digital	<Sigla – Nome do sistema/solução>
Tipo da OS	☐ Desenvolvimento ☐ Manutenção Evolutiva ☐ Manutenção Adaptativa ☐ Manutenção Corretiva ☐ Sustentação ☐ Qualidade/Testes ☐ Garantia ☐ Outro: _____		

2. ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS			
Unidade requisitante	<Sigla – Nome da unidade>	Solicitante da demanda	<Nome do solicitante>
Cargo/Função	<Cargo/Função>	E-mail	<e-mail>
Telefone	<telefone>	Product Owner / Responsável comercial	<Nome / Unidade>
Gestor do contrato	<Nome>	Matrícula	<SIAPE>
Fiscal técnico do contrato	<Nome>	Matrícula	<SIAPE>
Fiscal requisitante do contrato	<Nome>	Matrícula	<SIAPE>

3. JUSTIFICATIVA E CONTEXTO DA DEMANDA
--

Descrever, de forma objetiva, o problema, a necessidade ou a oportunidade que motivou a emissão desta OS, incluindo, quando aplicável, referência a backlog institucional, incidente, obrigação legal, melhoria de processo, integração, requisito de segurança, sustentação de sistema em produção ou projeto em andamento.

<Texto>

4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

Registrar o escopo da OS, seus limites, premissas, dependências, restrições e demais condições relevantes à execução.

<Texto>

5. OBJETIVO DA ORDEM DE SERVIÇO

Registrar o objetivo da OS em linguagem orientada a resultado.

<Texto>

6. PRODUTOS / RESULTADOS A SEREM ENTREGUES

ID	Produto / Resultado	Descrição objetiva	Evidência esperada	Responsável pelo aceite / Prazo
1	<Produto/resultado>	<Descrição>	<Evidência>	<Nome/Unidade> <Data>
2	<Produto/resultado>	<Descrição>	<Evidência>	<Nome/Unidade> <Data>
3	<Produto/resultado>	<Descrição>	<Evidência>	<Nome/Unidade> <Data>

Observação: considerar, conforme o caso, funcionalidades implementadas, correções homologadas, backlog refinado, scripts, documentação técnica mínima, manuais, planos de teste, casos de teste, relatórios técnicos, artefatos de implantação, automações CI/CD, ajustes em produção ou outros entregáveis previstos.

7. REQUISITOS FUNCIONAIS

ID	Descrição	Critério de aceite funcional	Prioridade
RF-01 / HU-01	<Descrição>	<Critério de aceite>	<Alta/Média/Baixa>
RF-02 / HU-02	<Descrição>	<Critério de aceite>	<Alta/Média/Baixa>
RF-03 / HU-03	<Descrição>	<Critério de aceite>	<Alta/Média/Baixa>

8. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

8.1 Desempenho	<Texto>
8.2 Segurança da informação e privacidade	<Texto>

8.3 Acessibilidade	<Texto>
8.4 Identidade visual e usabilidade	<Texto>
8.5 Integração, interoperabilidade e arquitetura	<Texto>
8.6 Implantação, observabilidade e operação	<Texto>

9. ESCOPO E METAS DA OS

9.1 Backlog da Sprint / Escopo planejado da OS

Preencher quando aplicável aos serviços de desenvolvimento e manutenção ágil.

ID	História de usuário / Item de backlog	Story Points
HU-001	<Descrição>	<N>
HU-002	<Descrição>	<N>
HU-003	<Descrição>	<N>

Total planejado de Story Points: <N>

9.2 Meta da OS	A meta desta OS consiste na entrega do escopo planejado, com atendimento aos critérios de aceite, à definição de pronto e aos níveis mínimos de serviço aplicáveis.
9.3 Indicador(es) / Critérios mínimos de conclusão	Indicador(es) aplicável(is): <IPA / IAS / ICH / IQC / IAPS / ICT / outro>. Considera-se concluído, para fins de aceite, o objeto desta OS quando houver, no mínimo, implementação/correção realizada no ambiente definido, testes executados e evidenciados, documentação mínima atualizada, critérios de aceite funcional atendidos, requisitos não funcionais aplicáveis atendidos e inexistência de pendência impeditiva para homologação.

10. PERFIS PROFISSIONAIS, QUANTIDADE, PERÍODO DE ALOCAÇÃO, REGRAS DE COMPOSIÇÃO E MEMÓRIA DE CÁLCULO

Perfil profissional	Quantidade	% de alocação na OS	Período de alocação	Memória de cálculo / Justificativa
<Perfil>	<N>	<%>	<Data a data>	<Texto>
<Perfil>	<N>	<%>	<Data a data>	<Texto>
<Perfil>	<N>	<%>	<Data a data>	<Texto>
Regras de composição da equipe / time				
<Descrever a composição mínima da equipe, perfis não compartilháveis, compartilhamentos admitidos, vinculação entre perfis e entregáveis e demais regras aplicáveis.>				

Observação: os quantitativos, perfis e percentuais de alocação deverão observar os limites e critérios estabelecidos no Termo de Referência.

11. PRAZO MÁXIMO PARA ALOCAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE TI	
Prazo máximo para alocação inicial dos profissionais nesta OS	<Até 10 dias úteis>
Prazo máximo para substituição de profissional, quando aplicável	<Até 10 dias úteis>

12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO, ENTREGÁVEIS E PRAZOS				
Etapas	Descrição	Data de início	Data de término	Entregável / Marco
1	<Atividade>	<Data>	<Data>	<Entregável>
2	<Atividade>	<Data>	<Data>	<Entregável>
3	<Atividade>	<Data>	<Data>	<Entregável>

13. CRITÉRIOS DE ACEITE E ACOMPANHAMENTO	
13.1 Critérios de aceite técnico	<Texto>
13.2 Critérios de aceite funcional / comercial	<Texto>
13.3 Níveis mínimos de serviço aplicáveis à OS	<Texto>
13.4 Mecanismos formais de comunicação aplicáveis à OS	[] Ordem de Serviço [] Ata de reunião [] Ofício [] Sistema de abertura de chamados [] E-mails / Cartas [] Reuniões por videoconferência [] Aplicativo de comunicação instantânea [] Outro: _____

14. VALOR ESTIMADO REFERENCIAL DA ORDEM DE SERVIÇO	
Valor estimado referencial da OS	R\$ <Valor>

Observação: o valor acima possui caráter referencial para planejamento, acompanhamento e controle da Ordem de Serviço, observadas as regras contratuais de execução, aceite, medição, glosa e liquidação.

15. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES
Registrar riscos, janelas de implantação, indisponibilidades planejadas, dependências, restrições de ambiente, necessidade de acessos, necessidade de dados de teste, observações de negócio ou outras informações relevantes para a execução e fiscalização da OS. <Texto>

16. AUTORIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a execução dos serviços correspondentes à presente Ordem de Serviço, nos termos aqui definidos.

Brasília/DF, <DD> de <MÊS> de <AAAA>.

**Responsável pela demanda / Área
requisitante**

<Nome>
<Cargo/Função>
Matrícula: <SIAPE>

Fiscal requisitante do contrato

<Nome>
Matrícula: <SIAPE>

Fiscal técnico do contrato

<Nome>
Matrícula: <SIAPE>

Gestor do contrato

<Nome>
Matrícula: <SIAPE>

Preposto da contratada

<Nome>
CPF: <CPF>

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

Vinculado ao contrato administrativo de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software

1. IDENTIFICAÇÃO DO TERMO

Contrato nº	<XXX/AAAA>
Objeto do contrato	<Descrição resumida do objeto contratual>
Contratante	<Nome da CONTRATANTE>
Gestor do contrato	<Nome do Gestor do Contrato>
Contratada	<Nome da CONTRATADA>
CNPJ	<99.999.999/9999-99>
Preposto da contratada	<Nome do Preposto do Contrato>
CPF do preposto	<999.999.999-99>

2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Por este instrumento, os empregados da CONTRATADA abaixo identificados, diretamente envolvidos na execução do objeto contratual, declaram que receberam, leram, compreenderam e têm plena ciência do teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, das normas de segurança da informação vigentes da CONTRATANTE e das obrigações individuais aplicáveis à execução do contrato.

Declaram, ainda, que se comprometem a observar o dever de sigilo e confidencialidade sobre dados, informações, documentos, sistemas, artefatos, credenciais, códigos, ambientes e demais recursos a que tenham acesso em razão da contratação, bem como a utilizá-los exclusivamente para a execução do objeto contratual, vedado qualquer uso indevido, compartilhamento não autorizado ou conduta em desacordo com as diretrizes da CONTRATANTE.

Observação: este termo deverá ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução do contrato. Havendo necessidade de mais assinaturas, deverá ser utilizada folha complementar, mantendo-se a identificação do mesmo contrato.

Brasília/DF, ____ de _____ de ____.

3. CIÊNCIA DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

Nome do empregado	CPF	Perfil profissional	Assinatura
<Nome completo>	<000.000.000-00>	<Perfil profissional>	_____

<Nome completo>	<000.000.000-00>	<Perfil profissional>	_____
<Nome completo>	<000.000.000-00>	<Perfil profissional>	_____
<Nome completo>	<000.000.000-00>	<Perfil profissional>	_____
<Nome completo>	<000.000.000-00>	<Perfil profissional>	_____
<Nome completo>	<000.000.000-00>	<Perfil profissional>	_____
<Nome completo>	<000.000.000-00>	<Perfil profissional>	_____
<Nome completo>	<000.000.000-00>	<Perfil profissional>	_____

Folha complementar: duplicar a tabela acima, quando necessário, preservando a identificação do contrato.

Este modelo deverá ser utilizado em conjunto com o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e permanecer arquivado nos autos do processo administrativo e/ou nos registros de gestão contratual correspondentes.

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo tem por finalidade registrar o comprometimento formal da CONTRATADA em cumprir as condições estabelecidas neste documento quanto ao acesso, ao tratamento, à utilização, à guarda e à proteção de informações não públicas, sigilosas, pessoais, sensíveis ou de acesso restrito da CONTRATANTE, em decorrência da relação contratual, durante sua vigência e após o seu encerramento, conforme a natureza da informação e a legislação aplicável.

Referência: art. 18, inciso V, alínea “a”, da IN SGD/ME nº 94/2022, Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Lei nº 12.527/2011, Decreto nº 7.724/2012, Decreto nº 7.845/2012, Política de Segurança da Informação da PREVIC e demais normas aplicáveis.

Pelo presente instrumento, de um lado, a SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – PREVIC, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, _____, portador do documento de identificação _____, nº _____, órgão emissor _____/_____, na qualidade de representante legal da empresa _____, doravante denominada CONTRATADA ou COMPROMISSADA, resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, vinculado ao contrato principal, mediante as cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao acesso, tratamento, utilização, guarda, proteção, não divulgação e devolução de informações disponibilizadas pela CONTRATANTE, em razão da execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Para os fins deste TERMO, consideram-se abrangidas não apenas as informações formalmente classificadas em grau de sigilo, mas também todas as informações não públicas, estratégicas, operacionais, técnicas, negociais, pessoais, sensíveis ou de acesso restrito, cujo conhecimento decorra da execução contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

- Informação: dados, processados ou não, contidos em qualquer meio, suporte ou formato, passíveis de utilização para a produção e transmissão de conhecimento.
- Informação protegida: toda informação não pública, sigilosa, pessoal, sensível, estratégica, técnica, operacional, negocial, administrativa ou de acesso restrito, classificada formalmente ou não, à qual a CONTRATADA ou seus representantes tenham acesso em razão da execução contratual.
- Informação sigilosa: aquela submetida à restrição de acesso público, temporária ou não, na forma da legislação aplicável.
- Dados pessoais: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, nos termos da Lei nº 13.709/2018.
- Contrato principal: contrato administrativo celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ABRANGÊNCIA DAS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS

Serão consideradas abrangidas por este TERMO todas as informações a que a CONTRATADA, seus sócios, administradores, empregados, prepostos e demais representantes autorizados tenham acesso, conhecimento ou posse em razão da execução do CONTRATO PRINCIPAL, incluindo, entre outras, relatórios, pareceres, estudos, compilações, documentos, processos, especificações, manuais, modelos, fluxos, diagramas, desenhos, scripts, código-fonte, trechos de código, bases de dados, logs, metadados, credenciais, configurações, chaves, artefatos técnicos, protótipos, fórmulas, informações financeiras, informações operacionais, informações institucionais, informações sobre arquitetura e infraestrutura tecnológica, bem como quaisquer informações técnicas, administrativas ou negociais da CONTRATANTE.

Também se aplicam a este TERMO as disposições das Leis Aplicáveis à Proteção de Dados, entendidas como todas as leis, normas e regulamentos que disciplinam o tratamento de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), bem como as normas expedidas pelas autoridades competentes.

A CONTRATADA declara-se ciente de que poderá ter acesso a dados pessoais e demais informações protegidas exclusivamente para o cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL, vedado qualquer tratamento para finalidade diversa.

A CONTRATADA somente poderá tratar dados pessoais conforme instruções da CONTRATANTE e apenas na extensão necessária à execução contratual.

Caso a CONTRATADA entenda que determinada instrução recebida é insuficiente, ambígua ou aparentemente incompatível com a legislação aplicável, deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE e aguardar orientação complementar.

A CONTRATADA deverá assegurar que as pessoas autorizadas a tratar dados pessoais ou a acessar informações protegidas assumam compromisso formal de confidencialidade, observadas as exigências do contrato e de seus anexos.

Se titular de dados, autoridade pública ou terceiro solicitar diretamente à CONTRATADA informações relativas ao tratamento de dados pessoais ou ao acesso a informações protegidas, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a CONTRATANTE e abster-se de responder sem orientação formal, salvo obrigação legal ou ordem válida da autoridade competente.

CLÁUSULA QUARTA – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às informações que:

- I** - sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, desde que tal condição não decorra de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II** - tenham sido legitimamente recebidas de terceiros, sem violação de obrigação de confidencialidade; e
- III** - devam ser reveladas em razão de ordem judicial, requisição legal ou determinação válida de autoridade competente, hipótese em que a CONTRATADA deverá, sempre que juridicamente possível, comunicar previamente a CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA compromete-se a:

- I** - não revelar, copiar, reproduzir, utilizar, transmitir, divulgar, disponibilizar, compartilhar ou dar conhecimento a terceiros, total ou parcialmente, das informações protegidas, salvo prévia e expressa autorização da CONTRATANTE ou obrigação legal;
- II** - limitar o acesso às informações protegidas exclusivamente às pessoas cuja atuação seja necessária à execução contratual, observada a necessidade de conhecer;
- III** - orientar formalmente seus empregados, prepostos e representantes sobre a natureza sigilosa das informações acessadas e sobre as obrigações decorrentes deste TERMO;
- IV** - dar ciência e obter o aceite formal das pessoas que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, nos termos previstos no contrato e em seus anexos;
- V** - adotar todas as medidas administrativas, técnicas e organizacionais necessárias à proteção das informações protegidas e dos dados pessoais tratados no contexto contratual;
- VI** - não efetuar cópias das informações protegidas sem consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE, ressalvadas as estritamente necessárias à execução contratual e

aos mecanismos de backup, segurança, auditoria e continuidade, observadas as regras da CONTRATANTE;

- VII** - restituir ou disponibilizar à CONTRATANTE, quando solicitado ou ao término da relação contratual, todas as informações, documentos, mídias, registros, cópias e materiais que contenham informações protegidas, ressalvadas as hipóteses de retenção obrigatória por lei;
- VIII** - comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança da informação, suspeita de comprometimento, acesso indevido, uso irregular, vazamento, perda, extravio, indisponibilidade relevante ou tratamento inadequado de informações protegidas ou dados pessoais;
- IX** - comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer desligamento, substituição, remanejamento ou alteração de atribuições de pessoas que tenham acesso a informações protegidas, para fins de revogação, ajuste ou revalidação de acessos;
- X** - identificar, manter atualizada e disponibilizar à CONTRATANTE, quando solicitado, a relação das pessoas autorizadas a acessar informações protegidas no contexto contratual;
- XI** - observar integralmente a Política de Segurança da Informação da PREVIC, os normativos internos, o contrato principal e suas orientações formais;
- XII** - abster-se de utilizar as informações protegidas para qualquer finalidade diversa da execução do CONTRATO PRINCIPAL; e
- XIII** - responder pelos atos de seus sócios, administradores, empregados, prepostos e demais representantes que atuem sob sua responsabilidade no contexto da execução contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável e permanecerá em vigor desde a data de sua assinatura:

- I** - durante toda a vigência do CONTRATO PRINCIPAL e de suas eventuais prorrogações;
- II** - após o encerramento da relação contratual, enquanto subsistirem obrigações legais, regulamentares, contratuais ou institucionais de sigilo, confidencialidade, proteção de dados ou restrição de acesso às informações protegidas; e
- III** - pelo prazo de classificação da informação, quando houver classificação formal, sem prejuízo da manutenção do dever de sigilo sobre informações não públicas não classificadas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo, da confidencialidade ou da proteção de informações abrangidas por este TERMO, devidamente comprovada, sujeitará a CONTRATADA às penalidades contratuais e legais cabíveis, inclusive:

- I - aplicação das sanções administrativas previstas no contrato principal e na legislação pertinente;
- II - apuração de perdas e danos materiais e morais suportados pela CONTRATANTE;
- III - responsabilização civil, administrativa e criminal, quando couber; e
- IV - eventual rescisão contratual, na forma da legislação e do contrato principal.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

As partes envidarão esforços para solucionar consensualmente eventuais divergências quanto à interpretação deste TERMO, observados os princípios da boa-fé, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade e interesse público.

O disposto neste TERMO prevalecerá, em caso de dúvida, sobre disposições genéricas de confidencialidade constantes de outros instrumentos acessórios firmados entre as partes, salvo disposição expressa em sentido diverso.

A CONTRATANTE poderá, nos limites da legislação aplicável, do contrato principal e de suas competências de fiscalização, auditar, requisitar informações e monitorar o cumprimento das obrigações assumidas neste TERMO.

A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que formalmente solicitado, as informações pertinentes ao cumprimento das obrigações previstas neste TERMO e no CONTRATO PRINCIPAL.

A omissão ou tolerância de qualquer das partes quanto ao descumprimento de obrigação prevista neste TERMO não importará novação, renúncia ou alteração das condições pactuadas.

As informações, documentos, artefatos, registros e demais conteúdos disponibilizados à CONTRATADA no curso da execução contratual, inclusive aqueles acrescidos, complementados, substituídos, atualizados ou esclarecidos posteriormente, permanecerão automaticamente abrangidos por este TERMO, independentemente de termo aditivo específico, salvo quando a legislação ou o contrato principal exigirem formalização própria.

Este TERMO não cria vínculo societário, associativo, trabalhista ou de representação entre as partes, nem obriga qualquer das partes a celebrar instrumento diverso do contrato principal.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais

controvérsias oriundas deste TERMO, sem prejuízo da prévia adoção das medidas administrativas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ASSINATURA

E, por estarem de acordo, as partes assinam eletronicamente o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, para todos os fins de direito.

Brasília/DF, ____ de _____ de 20 ____.

CONTRATANTE	CONTRATADA / COMPROMISSADA
 — Nome: <Nome> Matrícula: <SIAPE> Cargo/Função: Gestor do Contrato	 — Nome: <Nome> CPF: <CPF> Cargo/Função: Sócio(a)-Administrador(a) / Representante Legal

ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Contrato nº:	<XX/20AA>
Processo administrativo:	<Nº do processo>
Objeto:	<Descrição resumida do objeto contratual>
Contratante:	<Nome da CONTRATANTE>
Contratada:	<Nome da CONTRATADA>
Motivo do encerramento:	<Término da vigência / Rescisão / Extinção antecipada / Outro>

Por este instrumento, as partes acima identificadas registram o encerramento do contrato em epígrafe e declaram, para todos os fins, as condições abaixo relacionadas.

1. DECLARAÇÕES RELATIVAS AO ENCERRAMENTO

Para fins de encerramento contratual, deverá ser registrada a situação de cada item abaixo, conforme o contrato, o Termo de Referência, os documentos de recebimento e o plano de transição contratual, quando aplicável.

Item	Situação / Declaração	Observações
Ordens de Serviço (OS)	<Informar se todas as OS foram concluídas, canceladas ou permanecem com pendência>	<Texto>
Recebimentos formais	<Informar a situação dos TRP, TRD e demais documentos de recebimento aplicáveis>	<Texto>
Entrega final de produtos e artefatos	<Informar a entrega final de códigos-fonte, documentação, relatórios, scripts, bases e demais artefatos>	<Texto>
Transição e repasse de conhecimento	<Informar a situação do Plano de Transição Contratual, do repasse documental e da transferência de conhecimento>	<Texto>

Item	Situação / Declaração	Observações
Devolução de recursos da CONTRATANTE	<Informar a devolução de crachás, equipamentos, mídias, chaves, materiais e demais recursos, quando aplicável>	<Texto>
Revogação de acessos	<Informar a revogação de perfis de acesso, contas, caixas postais e demais credenciais vinculadas ao contrato>	<Texto>
Obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e FGTS	<Informar a comprovação das obrigações exigidas para o encerramento integral do contrato, quando aplicável>	<Texto>
Situação da garantia contratual	<Informar se a garantia foi mantida, liberada, parcialmente retida, executada ou permanece pendente de análise>	<Texto>

2. QUITAÇÃO E OBRIGAÇÕES REMANESCENTES

As partes dão quitação apenas quanto às obrigações efetivamente adimplidas até a presente data, permanecendo ressalvadas as pendências, responsabilidades, garantias e demais obrigações remanescentes previstas no contrato, no Termo de Referência, em seus anexos e na legislação aplicável.

- processos administrativos de apuração de inadimplemento, penalidades, multas, glosas, retenções ou ressarcimentos;
- garantias legais e contratuais sobre bens, serviços, produtos e artefatos entregues ou prestados;
- vícios ocultos, defeitos, falhas, inconformidades técnicas ou negociais identificadas posteriormente;
- obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS ainda sujeitas à comprovação ou conferência;
- deveres de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais, propriedade intelectual e demais obrigações que subsistam após o encerramento do vínculo contratual;
- responsabilização civil, administrativa e criminal, quando cabível.

3. PENDÊNCIAS REMANESCENTES

Caso existam pendências remanescentes, elas deverão ser registradas de forma objetiva no quadro abaixo. Na inexistência de pendências, preencher com a expressão “Não há pendências remanescentes.”

Pendência	Responsável	Prazo / Situação	Observação
<Texto>	<Nome Unidade>	/ <Data Situação>	/ <Texto>
<Texto>	<Nome Unidade>	/ <Data Situação>	/ <Texto>
<Texto>	<Nome Unidade>	/ <Data Situação>	/ <Texto>

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Termo de Encerramento do Contrato integra o processo administrativo correspondente e deverá refletir, de forma fiel, a situação final da execução contratual.

A assinatura deste instrumento não afasta a possibilidade de exigência, responsabilização, apuração ou cobrança relativamente às obrigações remanescentes acima ressalvadas.

E, por estarem de acordo, as partes assinam eletronicamente o presente instrumento para que produza seus efeitos jurídicos e administrativos.

De acordo.

CONTRATANTE

Gestor do Contrato

CONTRATADA

Representante Legal

<Nome>
Matrícula: <SIAPE>

<Nome>
CPF: <CPF>
<Qualificação>

Brasília/DF, <DD> de <Mês> de 20<AA>.

ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Prestação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software

Órgão/Entidade:	SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – PREVIC
Pregão Eletrônico nº:	< ___/20___ >
Processo administrativo nº:	44011.011285/2024-36
Objeto:	Serviços técnicos especializados de desenvolvimento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), sustentação, testes, DevSecOps, UX/UI e garantia de qualidade de software, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com execução por Ordem de Serviço (OS).
Modalidade de contratação:	Alocação de perfis profissionais vinculada ao alcance de resultados
CATSER:	30001 – Implementação Ágil de Software

A empresa abaixo qualificada apresenta proposta para a prestação dos serviços acima descritos, observadas integralmente as condições do Edital, do Termo de Referência e de seus anexos, para o período de 12 (doze) meses.

1. DADOS DA EMPRESA

Razão social:	<Razão social>
CNPJ:	<CNPJ>
Endereço:	<Endereço completo>
Cidade/UF/CEP:	<Cidade/UF/CEP>
Telefone:	<Telefone>
Endereço eletrônico:	<E-mail institucional>

2. DADOS BANCÁRIOS

Banco:	<Banco>
Agência:	<Agência>
Conta corrente:	<Conta corrente>

3. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome:	<Nome do representante legal>
--------------	-------------------------------

CPF: <CPF>
Cargo/Função: <Cargo/Função>
Documento de identidade: <Documento de identidade>
Órgão expedidor: <Órgão expedidor>
Endereço eletrônico: <E-mail>
Telefone: <Telefone>

4. PROPOSTA DE PREÇO

LOTE ÚNICO

Item	Perfil profissional	Qtd.	Perfil de referência	Estimativa de tempo	Valor mensal (R\$)	Valor total por perfil (R\$)
1	Arquiteto de Software (Java) Sênior	1	ARQSOF-02	5 meses	—	—
2	Analista de Testes (Java) Pleno	1	ATQ-02	12 meses	—	—
3	Desenvolvedor de Software (Java) Sênior	2	DESENV-03	12 meses	—	—
4	Desenvolvedor de Software (PHP) Pleno	1	DESENV-02	12 meses	—	—
5	Desenvolvedor (Microsoft SharePoint + Família Power) Pleno	1	DESENV-02	6 meses	—	—
6	Analista de Negócios/Requisitos Pleno	1	ANR-02	12 meses	—	—
7	Analista de BI Pleno	1	ABI-02	3 meses	—	—
8	Scrum Master	1	SCRUM	12 meses	—	—
9	Analista de UX/UI Pleno	1	AUX/UI-01	4 meses	—	—

**Valor total global da proposta para 12
(doze) meses:** **<R\$ 0,00>**

Valor total global da proposta por extenso: **<Valor por extenso>**

5. DECLARAÇÕES DA PROPONENTE

- a) os valores ofertados foram elaborados em conformidade com o Edital, o Termo de Referência e seus anexos;
- b) os valores propostos incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive remuneração, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, despesas administrativas, seguros, transporte, ferramentas, equipamentos, substituições, treinamento interno, gestão da equipe e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual;
- c) a presente proposta está vinculada ao ANEXO XIII – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, apresentado para fins de análise de exequibilidade;
- d) foi adotada, para fins de formação da proposta, a premissa de custeio com execução 100% presencial em Brasília/DF, sem que eventual autorização posterior de execução remota ou híbrida implique alteração dos preços ofertados;
- e) os valores unitários e totais estão expressos em moeda corrente nacional, com no máximo 2 (duas) casas decimais;
- f) a proposta observa a modelagem de contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software por perfis profissionais vinculados a resultados, sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- g) comprometemo-nos a executar os serviços em conformidade com as especificações, níveis de serviço, critérios de medição, aceite, fiscalização, pagamento, glosas, garantia e demais condições estabelecidas no instrumento convocatório.

6. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

O prazo de validade desta proposta é de **< ____ (_____) dias>**, contado da data de abertura da sessão pública, observado que não poderá ser inferior ao prazo mínimo previsto no Edital.

7. ASSINATURA

Local e data: **<Local>**, ____ de ____ de 20____.

<Nome do representante legal>

<Cargo/Função>

<CPF>

ANEXO VI – ROTEIRO DE MÉTRICAS

Contratação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, DevSecOps, UX/UI e garantia de qualidade de software

Finalidade deste anexo. Estabelecer os critérios de estimativa, planejamento, rastreabilidade e aferição de produtividade baseados em Story Points, sem confundir essa métrica com unidade autônoma de remuneração.

1. OBJETIVO

O presente Roteiro de Métricas estabelece os critérios e procedimentos a serem observados pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE para fins de estimativa de esforço, planejamento das entregas, aferição de produtividade, acompanhamento da execução e rastreabilidade das Ordens de Serviço no âmbito da contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação, qualidade e testes de software.

Este Anexo adota, como referência de estimativa funcional relativa, a técnica de Story Points, em consonância com a Portaria SGD/MGI nº 750/2023, com o Termo de Referência e com a metodologia ágil adotada pela CONTRATANTE.

2. DIRETRIZES GERAIS DE USO DA MÉTRICA

Os Story Points serão utilizados, nesta contratação, como instrumento de:

- a) estimativa relativa do esforço das histórias de usuário, tarefas e itens de backlog;
- b) planejamento de sprints, releases e Ordens de Serviço;
- c) acompanhamento da capacidade e da velocidade da equipe;
- d) aferição de produtividade e desempenho, especialmente para apuração do Indicador de Produtividade Ágil (IPA);
- e) suporte à fiscalização técnica, ao aceite e à análise de evolução das entregas.

Os Story Points não constituem, por si sós, unidade autônoma de remuneração.

PPA-mês: parâmetro de dimensionamento da equipe e de formação do valor estimado da Ordem de Serviço.

Story Points: instrumento de planejamento, monitoramento e aferição da produtividade e da entrega de valor, sem conversão automática e direta em valor financeiro.

A estimativa em Story Points deverá ser realizada preferencialmente de forma colaborativa, entre os profissionais da CONTRATADA e os representantes da CONTRATANTE envolvidos no planejamento da OS, de modo a assegurar entendimento comum do escopo, dos critérios de aceite e das restrições aplicáveis.

3. CONCEITOS BÁSICOS

Termo	Definição
-------	-----------

Backlog do produto	Lista priorizada de requisitos, histórias de usuário, correções, evoluções e demais itens de trabalho relacionados ao produto.
História de usuário	Descrição sintética de uma necessidade funcional ou comercial, normalmente estruturada sob a ótica do usuário ou da área demandante.
Sprint	Ciclo iterativo e incremental de execução ágil, com prazo definido na metodologia adotada pela CONTRATANTE e na respectiva Ordem de Serviço.
Baseline	Referência inicial de classificação relativa de tamanho funcional adotada para apoiar as estimativas em Story Points.
Velocity	Volume de Story Points efetivamente concluídos e aceitos em determinado ciclo de execução.
IPA	Indicador de Produtividade Ágil, apurado conforme fórmula e critérios definidos no Termo de Referência.

4. ESCOPO DE APLICAÇÃO DA MÉTRICA

A técnica de Story Points será utilizada principalmente para:

- a) desenvolvimento de novas funcionalidades;
- b) manutenção evolutiva;
- c) manutenções adaptativas e corretivas com tratamento em backlog;
- d) incrementos funcionais em soluções existentes;
- e) demandas estruturadas em histórias de usuário, tarefas técnicas ou itens equivalentes;
- f) demandas de sustentação, qualidade e testes, quando forem organizadas e rastreadas por backlog técnico ou funcional.

Quando a natureza da demanda não justificar o fracionamento em histórias de usuário ou itens de backlog comparáveis, a CONTRATANTE poderá definir, na Ordem de Serviço, forma complementar de acompanhamento, sem prejuízo da aplicação dos indicadores e regras contratuais cabíveis.

5. PONTUAÇÃO DE REFERÊNCIA (BASELINE)

Para fins de apoio às estimativas iniciais, adota-se a seguinte baseline de referência, a ser utilizada como ponto de partida para classificação relativa de itens de backlog:

Classificação	Story Points de referência	Referência geral
---------------	----------------------------	------------------

PP	3	Item simples
P	5	Item de baixa a média complexidade
M	8	Item de média complexidade
G	13	Item de alta complexidade
GG	21	Item muito complexo ou épico técnico/funcional

A classificação deverá considerar, de forma combinada, a complexidade funcional, o volume e a profundidade de regras de negócio, as dependências técnicas e integrações, o impacto em arquitetura, dados, segurança, acessibilidade e desempenho, o esforço de codificação, testes, homologação assistida e documentação mínima, a incerteza técnica ou negocial, o risco de retrabalho e a necessidade de coordenação com múltiplos atores ou sistemas.

A classificação indicativa poderá observar, como referência prática:

PP (3 pontos): ajustes simples, pequenas evoluções, APIs simples, pequenas sustentações, pequenas estruturas SharePoint, pequenos painéis ou ajustes pontuais de BI.

P (5 pontos): incrementos funcionais de baixa a média complexidade, sustentações médias, APIs de média complexidade, evolutivas simples a moderadas e soluções de baixa complexidade em low-code/no-code.

M (8 pontos): histórias de usuário mais densas, evoluções relevantes em aplicações legadas, refinamentos substanciais em funcionalidades existentes, sustentações complexas e demandas com múltiplas regras de negócio.

G (13 pontos): incrementos de alta complexidade, funcionalidades com forte dependência de integrações, requisitos não funcionais relevantes ou elevada carga de testes e validações.

GG (21 pontos): itens excepcionalmente complexos, de natureza ampla, que exijam estruturação inicial relevante, construção de backlog, decomposição posterior ou tratamento equivalente a épico.

Itens classificados como GG deverão, sempre que possível, ser quebrados em histórias menores, a fim de melhorar previsibilidade, rastreabilidade, aceite e controle da execução. A baseline possui natureza referencial e deverá ser calibrada progressivamente com base no histórico real da execução contratual.

6. REGRAS DE ESTIMATIVA

Toda estimativa em Story Points deverá ser registrada antes do início formal da execução do item correspondente, preferencialmente durante as atividades de refinamento do backlog, planejamento da sprint ou preparação da Ordem de Serviço.

A estimativa deverá refletir o esforço total necessário para entrega do item em condição de aceite, incluindo, quando aplicável, entendimento e refinamento, especificação funcional ou técnica mínima, modelagem, codificação ou configuração, testes, correções imputáveis à CONTRATADA, homologação assistida, documentação técnica mínima e preparação para implantação.

Não será admitida estimativa retrospectiva para inflar produtividade ou justificar item já executado sem registro prévio, salvo situação excepcional formalmente justificada e validada pela CONTRATANTE.

A reestimativa de item já iniciado será admitida somente quando houver aprofundamento legítimo de requisitos, descoberta superveniente de complexidade relevante, alteração de escopo determinada ou validada pela CONTRATANTE ou fato técnico novo devidamente documentado.

Toda reestimativa deverá conter registro formal com o valor originalmente estimado, o valor reestimado, a justificativa objetiva, a data da alteração, o responsável pelo registro e a evidência de ciência ou validação da CONTRATANTE.

7. FONTE OFICIAL DE REGISTRO E RASTREABILIDADE

A CONTRATADA deverá registrar as estimativas, reestimativas, movimentações de backlog, conclusões e aceite dos itens em ferramenta definida ou homologada pela CONTRATANTE, apta a assegurar rastreabilidade e histórico da execução.

Na ausência de ferramenta corporativa específica, a CONTRATANTE poderá admitir ferramenta eletrônica de mercado ou repositório estruturado, desde que permita, no mínimo, identificação única do item, descrição do item, estimativa original em Story Points, eventual histórico de reestimativas, situação do item, vínculo com a OS, sprint, release ou projeto, identificação do responsável, data de criação, alteração e conclusão e vínculo com evidências e artefatos entregues.

Planilhas isoladas, registros paralelos não versionados ou controles sem trilha mínima de auditoria não constituirão, por si sós, fonte suficiente de prova da medição.

A ferramenta ou repositório adotado deverá permitir a extração de relatórios ou evidências suficientes para instrução da fiscalização, do aceite e do processo de pagamento.

8. EVIDÊNCIAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

Para cada Ordem de Serviço ou ciclo de medição aplicável, deverão estar disponíveis, no mínimo, as seguintes evidências:

- a)** backlog planejado da OS ou sprint;
- b)** Story Points planejados;
- c)** itens concluídos;
- d)** Story Points concluídos e aceitos;
- e)** registro das reestimativas, quando houver;
- f)** justificativas de itens não concluídos, rejeitados ou carregados para ciclo posterior;
- g)** vínculo com artefatos técnicos, documentação, evidências de teste e aceite;
- h)** demonstrativo da produtividade do período, quando aplicável;
- i)** relatórios ou painéis extraídos da ferramenta oficial;
- j)** demais registros exigidos pela fiscalização.

9. REGRAS DE APURAÇÃO PARA FINS DE PRODUTIVIDADE

Para fins de produtividade, serão considerados concluídos apenas os itens que tenham sido efetivamente implementados ou executados, possuam evidência de conclusão, atendam aos critérios mínimos definidos na OS e tenham sido aceitos, nos termos do fluxo de verificação técnica e comercial aplicável.

Itens apenas iniciados, parcialmente executados, rejeitados, sem evidência suficiente ou sem aceite não deverão ser computados como concluídos para fins de apuração de produtividade.

Itens cancelados por iniciativa da CONTRATANTE, desde que formalmente registrados, receberão o tratamento previsto no Termo de Referência e na respectiva OS, vedada qualquer duplicidade de medição.

A apuração do IPA observará estritamente a fórmula, os limites e os efeitos previstos no Termo de Referência. Este Anexo possui função complementar e metodológica, não substituindo a disciplina contratual do indicador.

10. TRATAMENTO DE ITENS CARREGADOS, REJEITADOS OU PARCIALMENTE ACEITOS

Itens não concluídos no ciclo originalmente planejado deverão ser reprogramados, mantida a rastreabilidade histórica.

Itens rejeitados deverão retornar ao fluxo de execução com registro da causa da rejeição, das providências corretivas e da nova previsão de conclusão.

Não haverá dupla contagem de Story Points em razão de retrabalho decorrente de falha imputável à CONTRATADA.

Na hipótese de aceite parcial, deverá haver registro expresso do que foi aceite, do que permaneceu pendente e de como isso impactará a medição do período.

11. RELATÓRIOS E VISUALIZAÇÕES

A CONTRATADA deverá manter painéis, consultas ou relatórios aptos a demonstrar, no mínimo, backlog planejado e realizado, evolução da sprint ou release, histórico de Story Points planejados e concluídos, velocidade da equipe, burndown, quando aplicável, itens reestimados e itens rejeitados, reabertos ou carregados.

Os relatórios deverão ser disponibilizados à fiscalização sempre que solicitados e, quando previsto no Termo de Referência, comporão o conjunto de evidências da medição mensal.

12. RELAÇÃO ENTRE ORDEM DE SERVIÇO, SPRINT E MÉTRICA

A Ordem de Serviço poderá conter uma sprint, mais de uma sprint ou conjunto de atividades que não se confundem integralmente com sprint.

A referência temporal de 21 dias úteis ou 28 dias corridos aplica-se como parâmetro de baseline para sprints de desenvolvimento, não significando que toda Ordem de Serviço terá necessariamente essa mesma duração.

Os prazos máximos de execução, atendimento, início, solução, recebimento e demais marcos contratuais permanecerão regidos pelo Termo de Referência e pela Ordem de Serviço correspondente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

A utilização de Story Points não afasta a necessidade de observância dos critérios de aceite, dos Níveis Mínimos de Serviço, das verificações técnica e comercial, das glosas e sanções cabíveis, dos documentos formais de recebimento e das demais regras do Termo de Referência.

Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência.

Os casos omissos quanto à operacionalização da métrica serão dirimidos pela CONTRATANTE, de forma motivada, observados os princípios da razoabilidade, da rastreabilidade, da isonomia, da vedação ao pagamento em duplicidade e do interesse público.

14. REFERÊNCIAS

1. Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, e alterações vigentes.
2. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

- 3.** Roteiro de Métricas do SISP, versão 2.3.
- 4.** Scrum Guide.
- 5.** Cohn, Mike. Agile Estimating and Planning.
- 6.** Demais referências técnicas e normativas aplicáveis à contratação.

ANEXO VII – PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Referência metodológica para execução das Ordens de Serviço de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, implantação e garantia de software

Finalidade do Anexo

Estabelecer o processo de desenvolvimento de software a ser observado pela CONTRATADA, com base em metodologia ágil, assegurando rastreabilidade, qualidade, segurança da informação, integração entre equipes, critérios de pronto e coerência com as regras de medição, aceite e fiscalização previstas no Termo de Referência.

1. Objetivo e diretrizes gerais

Este Anexo estabelece o Processo de Desenvolvimento de Software a ser observado pela CONTRATADA na execução dos serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, implantação, transição e garantia de software, em conformidade com o Termo de Referência.

O processo adotará, como referência principal, metodologia ágil, com uso preferencial do framework Scrum para demandas de desenvolvimento e evoluções estruturadas em backlog, sem prejuízo de adaptações operacionais compatíveis com a natureza de demandas de sustentação, correção urgente, garantia e testes especializados.

Nenhuma atividade de implementação deverá ser iniciada sem o correspondente planejamento mínimo da demanda, ressalvadas as hipóteses de sustentação corretiva urgente ou tratamento emergencial, que observarão fluxo operacional simplificado, sem afastar a necessidade de posterior registro, rastreabilidade e validação.

- O processo deverá observar, no que couber, o Termo de Referência e seus anexos, em especial o Anexo VI – Roteiro de Métricas, o Anexo VIII – Lista de Tecnologias e Ferramentas, o Anexo IX – Roteiro de Amostragem e o Anexo XIV – Roteiro de Codificação.
- As regras contratuais de medição, pagamento, glosa, recebimento, verificação técnica, verificação negocial, níveis mínimos de serviço e sanções prevalecerão sobre disposições metodológicas deste Anexo.
- O processo deverá privilegiar entrega de valor, colaboração entre áreas, melhoria contínua, evidências objetivas e segurança em todo o ciclo de vida do software.

2. Papéis e responsabilidades

A execução das Ordens de Serviço poderá demandar a participação articulada de papéis da CONTRATANTE e da CONTRATADA. O quadro abaixo define a lógica de atuação mínima esperada.

Papel	Responsável	Responsabilidades principais
Product Owner (PO)	CONTRATANTE	Priorizar demandas; esclarecer regras de negócio; validar critérios funcionais; apoiar a definição de pronto; participar das revisões e validações.
Stakeholders	CONTRATANTE	Contribuir com visão de negócio, esclarecimentos, validações pontuais e apoio à homologação, quando necessário.

Papel	Responsável	Responsabilidades principais
Scrum Master	CONTRATADA	Facilitar a execução ágil; apoiar planejamento, acompanhamento e remoção de impedimentos; apoiar melhoria contínua e visibilidade do fluxo.
Equipe técnica da OS	CONTRATADA	Executar desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, documentação, implantação e correções, conforme o perfil demandado pela OS.
Analistas de Teste/Qualidade	CONTRATADA	Planejar, executar e evidenciar testes; apoiar homologação; revisar qualidade técnica; apoiar a fiscalização quanto a critérios de aceite.

O Product Owner e os stakeholders constituem papéis funcionais da CONTRATANTE e não integram a equipe mínima da CONTRATADA. A gestão, direção, coordenação, distribuição de tarefas e supervisão dos profissionais alocados competem exclusivamente à CONTRATADA.

3. Aplicabilidade do processo por tipo de demanda

O fluxo metodológico deverá ser aplicado de forma proporcional à natureza da Ordem de Serviço. Nem toda demanda exigirá o ciclo completo de backlog, release e sprint.

Tipo de demanda	Fluxo aplicável	Observações
Desenvolvimento de novo produto ou funcionalidade relevante	Fluxo completo	Aplicar planejamento do produto, backlog, release, sprint, revisão, retrospectiva, testes, implantação e transição.
Evolutivas estruturadas	Fluxo completo ou intermediário	Pode dispensar visão de produto completa, desde que haja backlog priorizado, critérios de aceite e planejamento compatível.
Sustentação corretiva, incidentes e demandas urgentes	Fluxo simplificado	Admite tratamento em fluxo operacional abreviado, preservando registro, rastreabilidade, testes mínimos, evidências e validação da CONTRATANTE.
Garantia, ajustes pontuais e pequenas correções	Fluxo simplificado	Aplicar documentação e controle proporcionais ao porte e ao risco da demanda, sem afastar critérios de qualidade e segurança.

4. Planejamento do produto e do release

4.1 Planejamento do produto

Quando aplicável, o planejamento do produto compreenderá o entendimento do problema ou oportunidade, a identificação dos objetivos de negócio, o levantamento inicial de requisitos, a construção da visão do produto e a definição de roadmap ou estrutura equivalente de entregas.

4.2 Planejamento do release

O planejamento do release compreenderá, quando cabível, a construção e priorização do backlog, o refinamento dos itens, a estimativa em Story Points, a definição da estratégia de entrega, a

composição mínima do time, os marcos relevantes, as dependências técnicas e negociais e as metas de produtividade e qualidade.

- Documento de Visão, quando aplicável à natureza da demanda;
- Roadmap do Produto ou estrutura equivalente de entregas;
- Backlog priorizado com rastreabilidade dos itens;
- Estimativas registradas na ferramenta ou repositório oficial;
- Premissas, restrições, riscos, dependências e critérios iniciais de aceite.

5. Backlog e estimativa

O backlog do produto, do release ou da OS deverá representar, de forma priorizada, os itens necessários ao desenvolvimento, manutenção, evolução ou correção da solução, incluindo requisitos funcionais, requisitos não funcionais, histórias de usuário, tarefas técnicas, correções, melhorias, dívidas técnicas e demais itens correlatos.

A estimativa do esforço relativo do backlog deverá observar o Anexo VI – Roteiro de Métricas, utilizando Story Points como referência de planejamento, acompanhamento e produtividade, sem conversão automática direta em valor financeiro.

- Toda estimativa e reestimativa deverá ser registrada antes da execução do item correspondente, salvo exceção formalmente justificada e validada pela CONTRATANTE.
- A reestimativa somente será admitida em caso de alteração superveniente de escopo, aprofundamento legítimo de requisitos, descoberta de complexidade relevante ou fato técnico novo devidamente documentado.
- O backlog e seus históricos deverão permanecer rastreáveis na ferramenta definida ou homologada pela CONTRATANTE.

6. Sprint e execução iterativa

6.1 Planejamento da sprint

Com base no backlog priorizado, o time definirá o backlog da sprint, considerando prioridade, capacidade da equipe, complexidade da demanda, dependências, riscos, metas de produtividade e critérios de aceite.

6.2 Execução da sprint

Durante a sprint, a CONTRATADA deverá implementar os itens selecionados, manter o backlog atualizado, registrar impedimentos, realizar testes, produzir os artefatos exigidos e manter visibilidade do progresso por meio de relatórios, painéis ou ferramenta oficial.

6.3 Reuniões de acompanhamento

As reuniões diárias ou encontros breves equivalentes poderão ocorrer com periodicidade compatível com a natureza da demanda, preferencialmente em formato sucinto, para acompanhamento do progresso, identificação de impedimentos e alinhamento do trabalho.

6.4 Revisão e retrospectiva

Ao término da sprint, a CONTRATADA apresentará o incremento produzido à CONTRATANTE, com as evidências necessárias para verificação técnica, verificação comercial e aceite. Sempre que aplicável, a equipe realizará retrospectiva com foco em melhoria contínua do processo, da qualidade e da previsibilidade das entregas.

A duração de cada sprint e dos eventos associados terá natureza referencial e será definida ou ajustada pela CONTRATANTE, com apoio da CONTRATADA, considerando a complexidade, o porte e a criticidade da demanda.

7. Testes, qualidade e desenvolvimento seguro

Os testes e o controle de qualidade deverão permear todo o ciclo de vida da demanda, observando o Termo de Referência e seus anexos. Conforme a natureza da OS, deverão ser executados os testes funcionais e não funcionais cabíveis, inclusive testes unitários, integrados, de sistema, regressão, acessibilidade, segurança, carga, estresse, APIs, workflow e homologação.

- planejar e executar testes compatíveis com o risco e a criticidade da entrega;
- produzir e manter evidências de testes e de conformidade técnica;
- registrar defeitos, correções e resultados;
- apoiar homologação e implantação;
- adotar práticas de desenvolvimento seguro, SAST, DAST e Security by Design, quando cabíveis;
- observar os padrões de codificação e qualidade definidos pela CONTRATANTE.

8. Definição de pronto

A definição de pronto consiste no conjunto de condições mínimas para que um item seja considerado concluído do ponto de vista metodológico. Salvo adequação proporcional à natureza da OS, um item somente poderá ser considerado pronto quando, conforme aplicável, tiver sido implementado ou executado, possuir rastreabilidade, tiver sido submetido aos testes pertinentes, possuir evidências mínimas de execução, estiver versionado e documentado na extensão exigida e atender aos critérios técnicos, negociais, de segurança e de qualidade aplicáveis.

- Para demandas simplificadas, corretivas urgentes ou sustentações leves, a CONTRATANTE poderá definir critério de pronto proporcional ao porte e ao risco da demanda.
- A definição de pronto deste Anexo possui natureza metodológica e não substitui o regime formal de TRP, TRD, NMS, indicadores, glosas, verificações e aceite previsto no Termo de Referência.

9. Aceite da demanda

Após a inspeção técnica e comercial do produto ou serviço entregue, a CONTRATANTE poderá rejeitar a entrega, aceitá-la parcialmente ou aceitá-la integralmente. Na hipótese de rejeição ou aceite parcial, os defeitos, pendências ou inconformidades deverão ser formalmente registrados e retornar ao fluxo de tratamento adequado, observadas as regras de reapresentação, medição, glosa, garantia e prazos previstos no Termo de Referência.

10. Transição, implantação e encerramento da OS

Ao final do release, sprint ou OS, conforme aplicável, a CONTRATADA deverá apoiar o planejamento da implantação, a homologação final, a conclusão da documentação, a preparação e execução da implantação, o repasse técnico e funcional, o registro de pendências e o encerramento da OS.

- código-fonte, scripts e artefatos necessários à execução ou implantação;
- documentação técnica mínima e documentação funcional exigida;
- evidências de testes e de homologação;
- registros de configuração, build, pipeline, containers ou mecanismos equivalentes, quando aplicáveis;
- demais produtos exigidos pela CONTRATANTE para cada tipo de demanda.

11. Evidências e rastreabilidade

Toda execução deverá manter rastreabilidade mínima, contendo, conforme aplicável, identificação da OS, backlog planejado e realizado, estimativas e reestimativas, artefatos produzidos, evidências de teste, impedimentos relevantes, registros de aceite, rejeição ou aceite parcial, histórico de implantação e histórico de correções.

Planilhas paralelas, controles sem trilha de auditoria ou registros desconectados da ferramenta oficial não constituirão, por si sós, prova suficiente da execução, da produtividade ou da conclusão da demanda.

12. Disposições finais

Este Anexo constitui referência metodológica obrigatória para a execução contratual, sem prejuízo da prevalência do Termo de Referência em matéria de medição, pagamento, glosa, sanções, recebimento, aceite formal, níveis mínimos de serviço, garantia, segurança da informação e propriedade intelectual.

Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência. Os casos omissos quanto à operacionalização do processo serão dirimidos pela CONTRATANTE, de forma motivada, observados os princípios da razoabilidade, da rastreabilidade, da proporcionalidade, da vedação ao pagamento em duplicidade e do interesse público.

ANEXO VIII – LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS

Ambiente tecnológico de referência da PREVIC para execução das Ordens de Serviço de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, qualidade, integração e observabilidade

1. Objeto

O presente Anexo estabelece a Lista de Tecnologias e Ferramentas a ser observada pela CONTRATADA na execução dos serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, qualidade, implantação, integração, segurança, observabilidade e garantia de software no âmbito da presente contratação.

2. Diretrizes gerais

A lista constante deste Anexo representa o ambiente tecnológico de referência da CONTRATANTE, contemplando tecnologias, linguagens, bancos de dados, frameworks, componentes, plataformas e ferramentas atualmente utilizados, mantidos, homologados ou admitidos no ecossistema tecnológico da PREVIC.

A presente lista possui caráter referencial e não exaustivo, devendo ser interpretada em conjunto com o Termo de Referência, com a arquitetura definida pela CONTRATANTE, com a natureza da Ordem de Serviço e com os demais anexos e padrões técnicos da contratação.

A existência de determinada tecnologia ou ferramenta nesta lista não implica sua aplicação obrigatória em toda e qualquer Ordem de Serviço, devendo sua utilização observar a necessidade concreta da demanda, a arquitetura da solução, o ambiente da CONTRATANTE e a orientação técnica formalmente emitida.

A CONTRATADA deverá utilizar, prioritariamente, as tecnologias, ferramentas e padrões definidos ou homologados pela CONTRATANTE para cada demanda, sendo vedada a adoção de tecnologia, componente, framework, arquitetura ou ferramenta diversa sem prévia autorização da CONTRATANTE, nos termos do Termo de Referência.

A CONTRATANTE poderá atualizar, ampliar, substituir ou descontinuar tecnologias, ferramentas, linguagens, artefatos, frameworks, ambientes operacionais ou práticas associadas durante a execução contratual, desde que observadas as regras do Termo de Referência e mantido o objeto contratual.

3. Lista de tecnologias e ferramentas

3.1 Ambientes de desenvolvimento, modelagem e produtividade

Eclipse; IntelliJ IDEA; Visual Studio Code; Sublime Text; Visual Studio; Figma; Microsoft Project; Planner; Visio; Excel; Suíte Microsoft / Microsoft 365.

3.2 Versionamento de código-fonte e repositórios

GitLab; GitHub; Azure Repos; SVN; Gogs.

3.3 Repositório de binários e pacotes

Nexus.

3.4 Integração contínua, entrega contínua e automação

Jenkins; Hudson; Azure DevOps; bash; PowerShell; crontab.

3.5 Construção, empacotamento e gerenciamento de dependências

Apache Maven; npm; Composer (PHP); Ant; Gradle.

3.6 Qualidade de código, testes e automação de testes

SonarQube; JMeter; JUnit; PHPUnit; Selenium; TestNG; Mockito; Codeception; PHPSpec; PHPStan; Psalm; LintJava; LintPHP; LintJS.

3.7 Modelagem, ETL, BI, analytics e qualidade de dados

MySQL Workbench; PgModeler; Power BI; SQL Server Integration Services (SSIS); SQL Server Analysis Services (SSAS); SQL Server Reporting Services (SSRS); Azure Data Quality Service; Azure Purview.

3.8 Gestão de demandas, projetos e colaboração

Azure DevOps; Suíte Microsoft; Planner.

3.9 Gestão ITIL e serviços

OTRS; Service Manager (Microsoft).

3.10 Publicação de APIs, integração e barramento

WSO2; Mule; Web Services; filas de mensagens; barramento de sistemas.

3.11 Serviço de diretório, autenticação e autorização

AD/LDAP; LDAP; SAML; OAuth; Login Único; Keycloak; WSO2.

3.12 Repositório de documentos e colaboração

ownCloud; OneCloud; Suíte Microsoft / Microsoft 365.

3.13 Monitoramento, observabilidade e eventos

Nagios; Zabbix; Prometheus; Grafana.

3.14 Captura de logs e auditoria

Logstash; Graylog; Syslog.

3.15 Busca e indexação

Elasticsearch; Solr; Lucene.

3.16 Sistemas gerenciadores de banco de dados

PostgreSQL; MySQL; Microsoft SQL Server; Oracle; MongoDB; MariaDB.

3.17 Servidores de aplicação, servidores web e runtimes

WildFly; JBoss; Nginx; Apache Tomcat; Node.js; IIS.

3.18 Containerização e orquestração

Docker; Docker Compose; Kubernetes; Docker Hub; Rancher; OpenShift.

3.19 Sistemas operacionais de servidores

Rocky Linux; CentOS; Debian; Ubuntu; Windows Server.

3.20 Linguagens de programação backend

Java SE; Java EE; Node.js; PHP; Python; .NET; ASP Clássico; Visual Basic; Delphi; Ruby on Rails.

3.21 Tecnologias de frontend

JavaScript; HTML; CSS; XHTML; JSP; VBScript.

3.22 Frameworks, componentes e bibliotecas

Hibernate; JasperReports; JFreeChart; Log4j; Spring Framework; AngularJS; Bootstrap; Ionic; Flutter; JCompany; Laravel; Demoiselle; Apache Commons; JAX-WS; JAX-RS; Quartz; RichFaces; PrimeFaces; JPA; POJO; REST; SOAP; Struts; EJB; GeoServer; Vue.js.

3.23 Plataformas e ecossistemas Microsoft

SharePoint; Power Apps; Power Automate; Power BI; Microsoft 365; Azure DevOps.

3.24 Tecnologias legadas em sustentação

As tecnologias abaixo poderão ser utilizadas especialmente em demandas de sustentação, manutenção corretiva, adaptativa ou evolutiva de sistemas legados, não implicando adoção obrigatória em novas soluções:

- ASP Clássico.
- Visual Basic.
- Delphi.
- VBScript.

4. Regras de interpretação da lista

A lista acima contempla tanto tecnologias correntes quanto tecnologias legadas em sustentação, de modo a refletir o ambiente real da CONTRATANTE e a necessidade de atuação da CONTRATADA em sistemas novos, evolutivos, adaptativos, corretivos e legados.

As tecnologias utilizadas em cada Ordem de Serviço deverão ser compatíveis com a arquitetura da solução, os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção da CONTRATANTE, os requisitos de segurança, interoperabilidade, acessibilidade, desempenho e rastreabilidade, bem como com os padrões de codificação e desenvolvimento seguro definidos no Termo de Referência e em seus anexos.

Quando a natureza da demanda exigir tecnologia, ferramenta ou componente não listado neste Anexo, sua adoção dependerá de justificativa técnica da CONTRATADA e de autorização prévia da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá manter seus profissionais aptos a atuar nas tecnologias relacionadas às Ordens de Serviço efetivamente emitidas, não se presumindo a necessidade de domínio universal e simultâneo de todos os itens listados neste Anexo para toda e qualquer demanda.

5. Disposições finais

Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência.

A lista constante deste Anexo deverá ser utilizada como referência para planejamento técnico, composição de equipe, dimensionamento da proposta, execução dos serviços, fiscalização contratual e avaliação da aderência tecnológica das entregas, observadas a natureza da demanda e as regras específicas de cada Ordem de Serviço.

ANEXO IX – ROTEIRO DE AMOSTRAGEM

Procedimento de amostragem para verificação dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e suporte à fiscalização contratual

1. Objetivo

O presente Anexo estabelece os critérios e procedimentos de amostragem a serem adotados pela CONTRATANTE para fins de verificação dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), quando a aferição integral não for viável, não for proporcional ao esforço fiscalizatório ou quando houver ausência ou indisponibilidade de ferramenta automatizada de medição.

2. Aplicabilidade

2.1 O procedimento de amostragem previsto neste Anexo aplica-se, prioritariamente, aos indicadores que, no Termo de Referência, admitam aferição por ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.

2.2 A aplicação deste Anexo observará o seguinte:

- a) IQC – Indicador de Qualidade de Código: aplicação obrigatória quando inexistente, estiver indisponível ou for insuficiente a ferramenta automatizada de aferição.
- b) IAS – Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega, IAP – Indicador de Atendimento de Prazo e ICT – Indicador de Cobertura de Testes: aplicação complementar, quando a fiscalização entender necessária a aferição por amostragem ou quando a inspeção integral não for recomendável.
- c) ICH – Indicador de Conformidades em Homologação: não se submete, em regra, a este Anexo, por possuir dinâmica própria de registro e apuração baseada nas inconformidades apontadas em homologação.
- d) Os demais indicadores somente se sujeitarão a este Anexo quando houver previsão expressa no Termo de Referência, na Ordem de Serviço ou no Relatório Mensal de Fiscalização.

3. Conceitos

Para os fins deste Anexo, considera-se:

- Universo amostral: conjunto total de itens elegíveis à verificação no período de referência.
- Unidade amostral: item individual submetido à análise, que poderá corresponder, conforme o indicador e a natureza da demanda, a história de usuário, requisito, funcionalidade, módulo, arquivo, componente, chamada, caso de teste, item de código, entrega, sprint, release ou outro elemento equivalente.
- Período de referência: janela temporal definida no Termo de Referência para aferição do indicador, normalmente mensal, por sprint, release ou por Ordem de Serviço.
- Amostra: subconjunto do universo amostral selecionado para verificação.
- Relatório de amostragem: documento que formaliza o procedimento realizado, as evidências consideradas, os resultados obtidos e a conclusão da fiscalização.

4. Diretrizes gerais

4.1 A amostragem deverá observar os princípios da razoabilidade, rastreabilidade, proporcionalidade, isonomia, repetibilidade e motivação.

4.2 A seleção das amostras deverá priorizar, quando aplicável:

- a) itens de maior criticidade funcional ou técnica;
- b) itens com maior risco de impacto ao usuário ou ao negócio;
- c) itens com maior complexidade;
- d) itens representativos de diferentes módulos, funcionalidades, releases ou tipos de serviço;
- e) itens que apresentem histórico de falhas, retrabalho, rejeição, defeitos ou baixa qualidade.

4.3 A fiscalização deverá evitar seleção enviesada de amostras, devendo buscar, sempre que possível, representatividade mínima do universo analisado.

5. Definição do universo e da unidade amostral

5.1 Antes da seleção da amostra, a equipe de fiscalização deverá registrar:

- a) o indicador a ser aferido;
- b) o período de referência;
- c) o universo total de itens elegíveis;
- d) a unidade amostral adotada;
- e) a justificativa da necessidade de amostragem.

5.2 A unidade amostral deverá ser compatível com o indicador aferido, observando-se, de forma exemplificativa:

- a) para IQC, arquivos, componentes, classes, módulos, funcionalidades, pacotes de código ou itens equivalentes entregues na OS;
- b) para IAS, sprints, entregas parciais, entregas integrais ou itens agrupados por sprint;
- c) para IAP, chamados, demandas ou atendimentos encerrados no período;
- d) para ICT, trechos, componentes, módulos ou conjuntos de código efetivamente entregues e sujeitos à cobertura.

6. Tamanho amostral

6.1 O tamanho da amostra deverá observar, no mínimo, os seguintes parâmetros:

- a) universo de até 20 itens: verificação mínima de 10 itens ou do universo integral, o que for menor;
- b) universo de 21 a 50 itens: verificação mínima de 15 itens;
- c) universo de 51 a 100 itens: verificação mínima de 20 itens;
- d) universo superior a 100 itens: verificação mínima correspondente a 20% do universo, observado o piso de 20 itens.

6.2 A equipe de fiscalização poderá ampliar a amostra quando:

- a) o universo apresentar alta heterogeneidade;
- b) houver criticidade elevada;
- c) houver histórico de desconformidade relevante;
- d) o resultado estiver situado próximo ao limite mínimo do indicador.

6.3 Quando o universo amostral for muito reduzido ou a integralidade da verificação se mostrar viável, a CONTRATANTE poderá substituir a amostragem por verificação integral.

7. Seleção das amostras

7.1 A seleção das amostras deverá ser formalizada e poderá adotar, conforme a situação:

- a) seleção aleatória simples;
- b) seleção estratificada por funcionalidade, módulo, sprint, release, tipo de chamado ou tipo de entrega;
- c) seleção dirigida por risco, desde que a justificativa seja expressamente registrada.

7.2 Quando houver seleção dirigida por risco, deverão ser considerados, de forma motivada, pelo menos um ou mais dos seguintes critérios:

- a) criticidade para o negócio;
- b) impacto ao usuário;
- c) sensibilidade de dados tratados;
- d) complexidade técnica;
- e) volume de alterações;
- f) histórico de erros, rejeições ou retrabalho;
- g) dependência de integrações;

h) exposição a requisitos de segurança, privacidade, acessibilidade ou desempenho.

8. Execução da aferição

8.1 A fiscalização realizará a verificação das amostras selecionadas com base:

- a) nas regras do indicador correspondente;
- b) nos critérios de aceite da Ordem de Serviço;
- c) nos requisitos técnicos e negociais aplicáveis;
- d) no Anexo XIV – Roteiro de Codificação, quando se tratar de qualidade de código;
- e) nos artefatos, evidências, relatórios, logs, testes, registros e documentos disponíveis.

8.2 Para cada unidade amostral analisada, deverá ser possível identificar:

- a) item avaliado;
- b) resultado da verificação;
- c) não conformidade encontrada, quando houver;
- d) evidência objetiva;
- e) fiscal responsável pela análise.

9. Cálculo do percentual de atendimento

9.1 Concluída a análise da amostra, o percentual de atendimento do indicador será apurado pela seguinte fórmula geral:

$$\text{Percentual de atendimento} = (\text{Quantidade de amostras conformes} / \text{Quantidade total de amostras avaliadas}) \times 100$$

9.2 Quando o indicador possuir fórmula específica no Termo de Referência, a amostragem servirá como base de aferição dos elementos dessa fórmula, preservado o mecanismo de cálculo próprio do indicador.

9.3 Não serão consideradas conformes as unidades amostrais:

- a) rejeitadas;
- b) sem evidência suficiente;
- c) com desconformidade relevante perante os critérios de aceite, qualidade, prazo ou teste aplicáveis.

10. Margem de proximidade com o limite mínimo

10.1 Quando a diferença entre o resultado aferido na amostra e o limite mínimo exigido para o indicador for igual ou inferior a 5 (cinco) pontos percentuais, a amostra deverá ser ampliada em, no mínimo, 10 (dez) novas unidades amostrais, ou em quantidade equivalente tecnicamente justificável quando o universo remanescente for inferior.

10.2 Após a ampliação, será recalculado o resultado considerando-se a amostra total expandida.

10.3 Persistindo resultado em faixa limítrofe ou dúvida relevante quanto à representatividade, a fiscalização poderá:

- a) promover nova ampliação da amostra; ou
- b) realizar verificação integral, quando viável.

10.4 A decisão final deverá ser motivada no relatório de amostragem.

11. Relatório de amostragem

11.1 Toda aferição por amostragem deverá ser formalizada em Relatório de Amostragem, contendo, no mínimo:

- a) indicador aferido;
- b) período de referência;
- c) universo amostral;

- d)** unidade amostral adotada;
- e)** critério de seleção da amostra;
- f)** quantitativo inicial e, se for o caso, quantitativo ampliado;
- g)** itens efetivamente avaliados;
- h)** evidências utilizadas;
- i)** resultado da aferição;
- j)** fundamento da conclusão;
- k)** responsável pela elaboração;
- l)** data da aferição.

11.2 O Relatório de Amostragem deverá integrar o processo de fiscalização da Ordem de Serviço ou do período de referência e poderá compor o Relatório Mensal de Fiscalização.

12. Disposições finais

12.1 Este Anexo possui natureza metodológica complementar e deverá ser interpretado em conjunto com o Termo de Referência, a Ordem de Serviço, os critérios de aceite, o Anexo XIV – Roteiro de Codificação, o Relatório Mensal de Fiscalização e os demais anexos pertinentes.

12.2 Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência.

12.3 Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, de forma motivada, com base na razoabilidade, na rastreabilidade da fiscalização, na vedação ao pagamento por entrega desconforme e no interesse público.

ANEXO X – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DO DONO DO PRODUTO

Instrumento de aferição complementar do Indicador de Satisfação do Dono do Produto (ISP)

Contrato nº	_____
OS nº	_____
Período de referência	____/____/____ a ____/____/____
Projeto / Produto / Sprint-Release	_____

1. Identificação do Dono do Produto

Nome	_____ —
Área representada	_____ —

2. Avaliação de Satisfação do Dono do Produto

Assinale a pontuação correspondente à percepção do Dono do Produto em relação às entregas avaliadas no período de referência.

Item	Critério avaliado	Escala de pontuação
2.1	Cumprimento da periodicidade e dos prazos das entregas submetidas à homologação no período avaliado.	☐ 4 – Todas ☐ 3 – A maioria ☐ 2 – Metade ☐ 1 – Minoria ☐ 0 – Nenhuma
2.2	Tratamento colaborativo e tempestivo das solicitações de ajuste ou mudança de requisitos, observadas a priorização, a análise de impacto e a formalização cabível.	☐ 4 – Adequado em todos os casos ☐ 3 – Adequado na maioria ☐ 2 – Adequado em cerca de metade ☐ 1 – Adequado em minoria dos casos ☐ 0 – Inadequado no período avaliado
2.3	Manutenção de diálogo contínuo e eficiente entre a equipe da CONTRATADA e o Dono do Produto para esclarecimento de dúvidas, alinhamento e obtenção de feedback.	☐ 4 – Nenhuma falha ou desvio ☐ 3 – Falha ou desvio em minoria das entregas ☐ 2 – Falha ou desvio em cerca de metade ☐ 1 – Falha ou desvio na maioria

		☐ 0 – Falha ou desvio em todas as entregas
--	--	---

3. Pontuação e observações

Pontuação obtida: _____
Pontuação máxima: 12

Fórmula de apuração individual do questionário:

Pontuação obtida = Item 2.1 + Item 2.2 + Item 2.3

Observações [opcional]

4. Entregas consideradas na avaliação do período

Para fins deste questionário, a avaliação de satisfação do período considerou as seguintes entregas, funcionalidades, itens de backlog ou demandas submetidas à apreciação funcional:

- _____
- _____
- _____
- _____

5. Declaração e assinaturas

Declaro que este questionário reflete minha percepção, como Dono do Produto, sobre a qualidade do processo de entrega e da interação funcional no período avaliado, servindo como subsídio para a aferição do Indicador de Satisfação do Dono do Produto (ISP).

Declaro, ainda, que este instrumento não substitui os procedimentos formais de verificação técnica, verificação negocial, homologação, Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo e demais atos de aceite previstos no Termo de Referência.

Local e data: _____

Nome do Dono do Produto (Product Owner)

Matrícula / SIAPE: _____

Fiscal Requisitante do Contrato

Matrícula / SIAPE: _____

ANEXO XI – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CONTRATUAL DO PERFIL PROFISSIONAL ALOCADO

Instrumento de aferição complementar do Indicador de avaliação individual do Perfil Profissional (IPP)

Contrato nº	_____
Período de referência	___/___/___ a ___/___/___
Projeto / Produto	_____
OS(s) relacionada(s)	_____
Sprint / Release / Entrega	_____

1. IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL AVALIADO

Nome do profissional	_____
Perfil profissional de referência	_____
Área / frente de atuação no período	_____

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação deverá considerar exclusivamente fatos observáveis na execução contratual do período de referência, vinculados à(s) Ordem(ns) de Serviço relacionada(s), sem caracterizar subordinação direta, gestão funcional ou disciplinar do profissional pela CONTRATANTE.

Item	Critério avaliado	Escala de pontuação
2.1	Disponibilidade e participação nas interações obrigatórias aplicáveis à Ordem de Serviço. O profissional manteve disponibilidade e participou adequadamente das interações obrigatórias aplicáveis ao período avaliado, tais como reuniões, cerimônias,	☐ 4 – Em todas ou praticamente todas as situações aplicáveis ☐ 3 – Na maioria das situações aplicáveis ☐ 2 – Em cerca de metade das situações aplicáveis ☐ 1 – Em minoria das situações

Item	Critério avaliado	Escala de pontuação
	alinhamentos, convocações técnicas e demais agendas indispensáveis à execução da OS?	aplicáveis ☐ 0 – Não participou adequadamente das situações aplicáveis
2.2	Demonstração de conhecimento técnico compatível com o perfil e com as atividades executadas. O profissional demonstrou conhecimento técnico compatível com o perfil contratado e com as atividades efetivamente executadas no período, aplicando-o de forma adequada na solução de problemas, na execução das demandas e na qualidade das entregas?	☐ 4 – Demonstrou integralmente ☐ 3 – Demonstrou na maior parte do tempo ☐ 2 – Demonstrou parcialmente ☐ 1 – Demonstrou em pequena parte do tempo ☐ 0 – Não demonstrou
2.3	Comunicação funcional e interação profissional com a equipe e a fiscalização. O profissional manteve comunicação funcional clara, interação profissional adequada e cooperação suficiente com a equipe, com a fiscalização e, quando aplicável, com os representantes funcionais da CONTRATANTE, de modo a favorecer o andamento das entregas e a resolução de impedimentos?	☐ 4 – Em todas ou praticamente todas as situações aplicáveis ☐ 3 – Na maioria das situações aplicáveis ☐ 2 – Em cerca de metade das situações aplicáveis ☐ 1 – Em minoria das situações aplicáveis ☐ 0 – Não manteve padrão adequado no período

3. PONTUAÇÃO, EVIDÊNCIAS E OCORRÊNCIAS RELEVANTES

Pontuação obtida: _____
Pontuação máxima: 12

Fórmula de apuração:
Pontuação obtida = Item 2.1 + Item 2.2 + Item 2.3

Registrar, de forma objetiva e sucinta, os fatos que fundamentam a avaliação do período, tais como ocorrências relevantes, impedimentos, desvios observados, contribuições técnicas relevantes, registros em ferramenta, atas, entregas, interações obrigatórias e outros elementos de rastreabilidade.

4. DECLARAÇÃO

Declaro que a presente avaliação:
I – reflete a percepção contratual da CONTRATANTE sobre o desempenho observável do perfil

profissional no período avaliado;

II – considera exclusivamente fatos relacionados à execução da(s) Ordem(ns) de Serviço indicada(s);

III – não substitui os procedimentos formais de aceite, verificação técnica, verificação negocial, TRP, TRD ou demais atos previstos no Termo de Referência; e

IV – não configura subordinação direta, gestão funcional, poder disciplinar ou ingerência da CONTRATANTE sobre o vínculo empregatício ou contratual mantido entre a CONTRATADA e o profissional avaliado.

5. RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO E CIÊNCIA

Local e data: _____

Fiscal Técnico do Contrato
Matrícula / SIAPE: _____

Fiscal Requisitante do Contrato ou Representante
Técnico/Funcional da CONTRATANTE, quando
aplicável
Matrícula / SIAPE: _____

Ciência do Preposto da CONTRATADA
Nome: _____

ANEXO XII – MODELO DE ALTERAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

Instrumento de formalização de ajustes supervenientes na execução de Ordem de Serviço (OS), sem alteração do objeto contratual.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

Nº da OS originária	_____	Nº da Alteração da OS	_____
Data de emissão da alteração	____/____/____	Contrato nº	_____
Objeto do contrato	_____		
Contratada	_____	CNPJ	_____
Preposto	_____	Projeto/Produto	_____
Sprint/Release/Entrega, quando aplicável	_____		

2. OBJETIVO DA ALTERAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

Descrever, de forma objetiva, a finalidade da alteração da OS, indicando a necessidade superveniente, a adequação operacional, técnica, funcional, de prazo, de segurança, de alocação ou de entregáveis que justifica a revisão da OS originária.

Exemplo: Adequar a Ordem de Serviço em execução às novas diretrizes de segurança implantadas, com ajuste de cronograma e redefinição de atividades técnicas associadas.

3. REGISTRO DAS ALTERAÇÕES

Item / elemento alterado	Situação original da OS	Situação alterada	Impacto em prazo	Impacto em perfis / alocação	Impacto financeiro	Observações
Escopo entregável	/					
Cronograma						
Perfis profissionais						
Percentual de alocação	de					
Requisitos funcionais / não funcionais						

Item / elemento alterado	Situação original da OS	Situação alterada	Impacto em prazo	Impacto em perfis / alocação	Impacto financeiro	Observações
Critérios de aceite						
Outro(s)						

4. JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

A alteração da OS deverá ser motivada de forma clara, indicando:

- fato superveniente, necessidade técnica, negocial ou operacional que motivou a alteração;
- análise de impacto da modificação sobre o planejamento original;
- demonstração de que a alteração permanece compatível com o objeto contratual;
- indicação de que a alteração não implica modificação indevida do objeto do contrato;
- justificativa da eventual repercussão em prazo, perfis, alocação, quantitativos ou valor; e
- referência aos documentos, atas, comunicações, pareceres ou registros que fundamentam a alteração.

5. MEMÓRIA DE CÁLCULO E IMPACTO DA ALTERAÇÃO

5.1 Impacto em prazo

Prazo original da OS	_____	Prazo alterado da OS	_____
Justificativa da alteração do prazo	_____		

5.2 Impacto em perfis e alocação

Perfis originalmente previstos	_____	Perfis alterados	_____
Percentuais de alocação originalmente previstos	_____	Percentuais de alocação alterados	_____

5.3 Impacto financeiro

- ☐ Não há impacto financeiro
- ☐ Há impacto financeiro, conforme memória de cálculo abaixo

Valor original da OS	R\$ _____	Valor alterado da OS	R\$ _____
Diferença apurada	R\$ _____		

Memória de cálculo resumida:

6. DECLARAÇÕES

1. a presente alteração refere-se exclusivamente à Ordem de Serviço originária, não constituindo termo aditivo contratual;
2. a alteração não poderá modificar o objeto do contrato, extrapolar os limites da contratação ou afastar as regras de medição, aceite, pagamento, glosa, fiscalização e garantia previstas no Termo de Referência;
3. permanecem válidas e exigíveis todas as demais condições da OS originária que não tenham sido expressamente alteradas por este instrumento; e
4. a execução da OS permanecerá sujeita aos critérios de qualidade, aos Níveis Mínimos de Serviço e aos demais anexos do Termo de Referência.

7. AUTORIZAÇÃO, ASSINATURAS E ENCAMINHAMENTO

Autoriza-se a continuidade da execução da Ordem de Serviço nº _____, com as alterações formalizadas neste instrumento, observadas as demais condições contratuais e da OS originária.

Local

Data

____ de _____ de 20____

Gestor do Contrato

SIAPE: _____

Fiscal Requisitante do Contrato

SIAPE: _____

Fiscal Técnico do Contrato

SIAPE: _____

Preposto da Contratada

CPF: _____

ANEXO XIII – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Versão saneada para uso no processo de contratação

1. Instruções gerais

- A presente planilha deverá ser apresentada pela licitante juntamente com a proposta comercial, para fins de análise de exequibilidade da proposta, em conformidade com o Termo de Referência.
- A planilha possui natureza declaratória e instrumental, servindo como modelo padronizado de composição econômica da proposta, sem descaracterizar o regime jurídico da contratação, que se dá sem dedicação exclusiva de mão de obra, no modelo de alocação de perfis profissionais vinculada ao alcance de resultados, conforme a Portaria SGD/MGI nº 750/2023 e suas alterações vigentes, especialmente a Portaria SGD/MGI nº 6.040/2025.
- Deverá ser apresentada uma planilha individualizada para cada perfil profissional previsto no Termo de Referência.
- A planilha poderá ser adaptada às características da proposta, inclusive quanto a rubricas, provisões e estimativas, desde que haja justificativa técnica e econômica adequada, observadas as exigências do Termo de Referência.

A composição deverá observar o salário de referência aplicável ao perfil profissional, o Fator-K adotado pela licitante, a Convenção Coletiva de Trabalho ou instrumento coletivo legalmente aplicável, a jornada de 40 horas semanais e os custos diretos e indiretos necessários à execução do perfil.

Nos Módulos 3 e 4, a licitante deverá apresentar, em anexo à planilha, Nota Metodológica Justificativa, explicitando a memória de cálculo, os percentuais adotados, a fonte dos parâmetros utilizados e a aderência à sua prática operacional.

2. Identificação da licitante

Nº do Processo

Nº da Licitação/Ano

Nome da Empresa

CNPJ

Item

3. Dados referentes à contratação

Data da apresentação da proposta

Município/UF da proposta

Regime tributário da empresa

Convenção Coletiva de Trabalho
aplicável

Ano-base do instrumento coletivo

Nº de registro do instrumento coletivo

Jornada considerada

40 horas semanais

4. Dados do perfil profissional

CBO

Descrição do perfil profissional

Tipo de serviço

Categoria profissional

Data-base da categoria

Salário de referência do perfil

R\$

Salário ofertado / remuneração-base considerada

R\$

Fator-K de referência

Fator-K ofertado

5. Módulo 1 – Composição da remuneração

Item	Rubrica	Percentual/critério	Valor (R\$)
A	Salário-base		
B	Adicional de periculosidade, quando aplicável		
C	Adicional de insalubridade, quando aplicável		
D	Adicional noturno, quando aplicável		
E	Hora noturna adicional, quando aplicável		
F	Horas extras em feriado, quando aplicáveis		
G	Outros adicionais ou parcelas remuneratórias (especificar)		
	TOTAL DO MÓDULO 1		R\$

6. Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários

6.1 Submódulo 2.1 – 13º salário, férias e adicional de férias

Item	Rubrica	Percentual/critério	Valor (R\$)
A	13º salário		
B	Férias		
C	Adicional constitucional de férias		
D	Reflexos legais aplicáveis, quando cabíveis		
	SUBTOTAL DO SUBMÓDULO 2.1		R\$

6.2 Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

Item	Rubrica	Percentual	Valor (R\$)
A	INSS patronal		
B	Salário-educação		
C	RAT / SAT / FAP		
D	SESI / SESC / SENAI / SENAC, conforme aplicável		
E	SEBRAE		
F	INCRA		
G	FGTS		
H	Outras contribuições legais (especificar)		
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			R\$

6.3 Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários

Item	Rubrica	Critério	Valor (R\$)
A	Vale-transporte, quando aplicável	nº de vales / valor / desconto emprego nm ido	
B	Auxílio-alimentação, quando aplicável	valor / dias úteis / desconto empregado	
C	Assistência médica e/ou odontológica, quando aplicável		
D	Auxílio-creche, quando aplicável		
E	Seguro de vida / invalidez / funeral, quando aplicável		
F	Cesta básica, quando aplicável		
G	Outros benefícios (especificar)		
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			R\$

6.4 Resumo do Módulo 2

Item	Descrição	Valor (R\$)
2.1	13º salário, férias e adicional de férias	
2.2	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios mensais e diários	
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$

7. Módulo 3 – Provisão para rescisão

Observação obrigatória: anexar Nota Metodológica Justificativa com memória de cálculo.

Item	Rubrica	Percentual/critério	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Aviso prévio trabalhado		

D Incidências legais sobre aviso prévio trabalhado

E Multa do FGTS e demais reflexos rescisórios

TOTAL DO MÓDULO 3

R\$

8. Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente

Observação obrigatória: anexar Nota Metodológica Justificativa com memória de cálculo.

8.1 Submódulo 4.1 – Ausências legais

Item	Rubrica	Percentual/critério	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional, quando tratado como reposição		
B	Ausências legais		
C	Licença-paternidade		
D	Licença-maternidade		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros eventos de reposição (especificar)		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			R\$

8.2 Submódulo 4.2 – Reposições específicas, quando aplicáveis

Item	Rubrica	Percentual/critério	Valor (R\$)
A	Intervalos ou reposições específicas, quando aplicáveis		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			R\$

8.3 Resumo do Módulo 4

Item	Descrição	Valor (R\$)
4.1	Reposição em ausências legais	
4.2	Reposições específicas, quando aplicáveis	
	Subtotal do Módulo 4	
	Incidências legais aplicáveis	
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$

9. Módulo 5 – Insumos diversos

Item	Rubrica	Valor (R\$)
A	Uniformes, quando aplicáveis	
B	Materiais de consumo, quando aplicáveis	
C	Microcomputador utilizado pelo profissional	
D	Outros insumos necessários à execução (especificar)	
	TOTAL DO MÓDULO 5	R\$

10. Módulo 6 – Custos indiretos, lucro e tributos

Item	Rubrica	Base de cálculo	Percentual	Valor (R\$)
A	Custos indiretos			
B	Lucro			
	Subtotal – base de cálculo dos tributos			R\$
C.1	COFINS			
C.2	PIS			
C.3	INSS desoneração, quando aplicável			
D	Tributo estadual, quando aplicável			
E.1	ISS			
E.2	Outros tributos municipais, quando aplicáveis			
	TOTAL DOS TRIBUTOS			R\$

10.1 Resumo do Módulo 6

Item	Descrição	Valor (R\$)
6.A	Custos indiretos	
6.B	Lucro	
6.C	Tributos	
	TOTAL DO MÓDULO 6	R\$

11. Quadro-resumo do custo do perfil profissional

Item	Descrição	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	
C	Módulo 3 – Provisão para rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente	
E	Módulo 5 – Insumos diversos	
	SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	R\$
F	Módulo 6 – Custos indiretos, lucro e tributos	
	VALOR TOTAL DO PERFIL PROFISSIONAL	R\$
Quantidade de profissionais do perfil		
Custo total mensal do perfil		R\$
Fator-K adotado		
Total anual do perfil profissional		R\$
Total global do perfil profissional		R\$

12. Declaração final

- I – foi elaborada com base em parâmetros econômicos compatíveis com a proposta apresentada;
- II – observa a Convenção Coletiva de Trabalho e o regime tributário aplicáveis;
- III – possui natureza declaratória e instrumental para fins de análise de exequibilidade; e
- IV – reflete os custos considerados pela licitante para a execução do perfil profissional no contexto da presente contratação.

Cidade da CONTRATANTE, ____ de _____ de 2025.

Nome do Representante Legal da LICITANTE

CPF: _____

ANEXO XIV – ROTEIRO DE CODIFICAÇÃO E MATRIZ DE CONFORMIDADE DE CÓDIGO

Instrumento	Finalidade	Aplicação
Anexo XIV do TR	Padrão de codificação, segurança e base do IQC	Aplicável ao código novo ou alterado por OS

1. OBJETIVO

O presente Anexo estabelece os padrões mínimos de codificação, segurança, qualidade técnica e boas práticas de desenvolvimento a serem observados pela CONTRATADA na execução dos serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação, testes, integração, automação e garantia de qualidade de software no âmbito desta contratação.

Este Anexo possui dupla finalidade: (i) orientar a execução técnica dos serviços segundo padrões de codificação limpa, segura, legível, rastreável e sustentável; e (ii) servir como referência para aferição da conformidade técnica do código-fonte, inclusive para fins do Indicador de Qualidade de Código (IQC), nos termos do Termo de Referência.

2. APLICABILIDADE

As disposições deste Anexo aplicam-se, conforme a natureza da demanda e do artefato produzido ou alterado, a código-fonte de aplicações web, APIs, serviços, rotinas, scripts, jobs, integrações, componentes backend, frontend e middleware, além de automações de testes, esteiras CI/CD e artefatos de apoio ao ciclo de vida do software.

Aplica-se também, naquilo que for tecnicamente cabível, a soluções desenvolvidas ou mantidas em linguagens, frameworks, plataformas e ferramentas previstas no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, inclusive plataformas Microsoft, SharePoint, Power Platform, low-code/no-code e ferramentas equivalentes.

Para fins de aferição contratual, especialmente do IQC, somente deverão ser considerados os artefatos novos, alterados ou efetivamente tocados pela Ordem de Serviço, devendo ser desconsiderados os problemas preexistentes ao seu início, salvo quando a própria OS tiver por objeto a correção desses problemas ou a refatoração técnica correspondente.

3. DIRETRIZES GERAIS

A CONTRATADA deverá observar, além deste Anexo, as diretrizes e requisitos previstos no Termo de Referência quanto a Security by Design, ciclo de vida de desenvolvimento seguro, Clean Code, TDD quando possível, Design System do Governo, acessibilidade e requisitos de segurança e privacidade aplicáveis ao projeto.

As referências externas mencionadas neste Anexo deverão ser observadas em sua versão vigente na data de emissão da Ordem de Serviço, ressalvada orientação diversa formalmente emitida pela CONTRATANTE.

Quando houver conflito entre uma diretriz genérica deste Anexo e exigência técnica específica definida pela CONTRATANTE para determinada solução, prevalecerá a exigência específica da CONTRATANTE, desde que formalizada.

4. PADRÕES DE ESCRITA E ESTRUTURAÇÃO DE CÓDIGO

4.1 Nomes significativos — Os nomes de variáveis, classes, funções, métodos, componentes, serviços, tabelas, campos e demais elementos de código devem ser claros, autoexplicativos, consistentes com o padrão do projeto e compatíveis com o domínio do negócio, admitido o uso de inglês técnico quando aderente à tecnologia, ao framework, à biblioteca ou ao padrão arquitetural adotado.

4.2 Responsabilidade e coesão — Funções, classes, componentes e módulos devem possuir responsabilidade clara e bem delimitada, evitando-se acoplamento excessivo, efeitos colaterais indevidos e concentração desproporcional de responsabilidades em um único elemento.

4.3 Estruturas redundantes — Deve-se evitar duplicidade de código, replicação desnecessária de lógica, estruturas redundantes, comentários inúteis e construções sem efetiva geração de valor.

4.4 Legibilidade — A codificação deverá observar padrão uniforme de identificação, organização, nomenclatura, modularização e estilo, compatível com a linguagem e o framework adotados.

4.5 Complexidade — Deve-se buscar a menor complexidade ciclomática razoável, evitando aninhamento excessivo, cadeias condicionais desnecessárias, acoplamento indevido e tratamento obscuro de exceções.

4.6 Comentários — Comentários devem ser utilizados apenas quando efetivamente agregarem contexto técnico, decisão arquitetural, restrição operacional ou justificativa relevante, evitando-se descrições óbvias do funcionamento do código.

5. PADRÕES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO APLICÁVEIS AO CÓDIGO

5.1 Armazenamento e segredos — É vedado armazenar senhas, segredos, tokens, chaves ou credenciais em código-fonte; utilizar credenciais privilegiadas inadequadas, como acesso root da aplicação ao banco de dados; reutilizar, sem justificativa e sem controle, os mesmos segredos entre ambientes distintos; e manter dados sensíveis sem controles mínimos de acesso compatíveis com sua classificação.

5.2 Autenticação, autorização e sessão — Deve-se adotar controle nominal de autenticação e autorização compatível com a arquitetura da solução, com uso de canal seguro para login, sessão autenticada, transmissão de credenciais e tráfego sensível, observando mecanismos robustos de proteção de sessão, cookies, tokens e credenciais.

5.3 Comunicação segura — A comunicação entre aplicações, usuários, APIs, serviços, integrações e componentes deverá utilizar mecanismos de autenticação, integridade e confidencialidade compatíveis com o risco e com a sensibilidade dos dados trafegados.

5.4 Medidas contra ataques — A CONTRATADA deverá prevenir, no mínimo, vulnerabilidades relacionadas a SQL Injection, XSS, injeção de HTML e JavaScript, quebra de autenticação e sessão, validação insuficiente de entradas, exposição indevida de parâmetros e dados sensíveis e uso indevido de componentes de terceiros vulneráveis.

5.5 Auditoria, rastreamento e logs — As aplicações deverão, quando aplicável, permitir registro auditável de eventos relevantes, observando proporcionalidade da coleta, proteção dos dados de auditoria, restrição de acesso aos logs, vedação ao armazenamento desnecessário de dados sensíveis e política de retenção, descarte e rastreabilidade compatível com a criticidade do sistema e com a orientação da CONTRATANTE.

5.6 Backups e recuperação — A necessidade, o escopo e a responsabilidade por rotinas de backup e restauração deverão observar a arquitetura da solução e a responsabilidade definida pela CONTRATANTE para cada ambiente, evitando-se sobreposição indevida entre desenvolvimento, sustentação e infraestrutura.

5.7 Criptografia e proteção de dados sensíveis — A criptografia deverá observar algoritmos, tamanhos de chave e práticas atualizadas e seguras, vedado o uso de algoritmos obsoletos.

5.8 Senhas — As rotinas de autenticação devem observar requisitos mínimos de robustez de senha, uso de hash com salt, limitação de tentativas, proteção do canal de transmissão e vedação ao armazenamento em claro.

5.9 Atualização de componentes — Atualizações de software, bibliotecas, frameworks e componentes de terceiros deverão observar governança, homologação prévia, avaliação de impacto, controle de mudança e testes adequados, vedada a adoção irrefletida de atualizações sem avaliação.

6. DIRETRIZES DE PROJETO SEGURO E QUALIDADE TÉCNICA

Na especificação, no projeto e no design da solução deverão ser contemplados, quando aplicável, modelagem de ameaças, identificação de riscos de segurança, definição de responsabilidades por controles de segurança, pontos de verificação ao longo da construção, critérios mínimos de observabilidade e rastreabilidade e proteção de dados pessoais e sensíveis desde a concepção.

A CONTRATADA deverá utilizar apenas componentes de terceiros confiáveis, atualizados segundo processo controlado, compatíveis com a solução e avaliados quanto a riscos conhecidos.

Ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção deverão observar segregação adequada, controle de acesso compatível e boas práticas de governança técnica.

7. MATRIZ DE CONFORMIDADE PARA AFERIÇÃO DO IQC

Para fins de aferição contratual do IQC, a fiscalização deverá utilizar matriz de conformidade contendo, no mínimo, os critérios abaixo, admitida complementação por tecnologia, framework, plataforma, linguagem ou tipo de artefato, desde que formalizada no contexto da OS ou em orientação técnica institucional.

Critério	Descrição objetiva	Resultado	Aplicabilidade	Evidência mínima
Legibilidade e nomenclatura	Nomes claros e aderentes ao contexto técnico/negocial		Conforme stack	Inspeção de código
Coesão e responsabilidade	Funções, classes e componentes com responsabilidade definida		Conforme stack	Inspeção de código
Ausência de redundância	Não duplicação indevida de lógica/código		Conforme stack	Inspeção de código / ferramenta
Complexidade controlada	Estruturas e fluxos sem complexidade excessiva injustificada		Conforme stack	Ferramenta / inspeção
Tratamento seguro de entradas	Validação adequada e prevenção de injeções		Aplicações / APIs / formulários	Ferramenta / inspeção / testes
Gestão de credenciais e segredos	Ausência de segredos em código e uso seguro de credenciais		Conforme stack	Inspeção / repositório / pipeline
Proteção de autenticação / sessão	Controles mínimos de login, sessão e autorização		Sistemas autenticados	Testes / inspeção / evidência
Logs e rastreabilidade	Eventos relevantes auditáveis com proteção adequada		Conforme sistema	Inspeção / demonstração
Componentes de terceiros	Uso controlado de dependências		Conforme stack	Manifesto / inventário / inspeção

Critério	Descrição objetiva	Resultado	Aplicabilidade	Evidência mínima
Design System e acessibilidade	Quando aplicável a frontend, portais e interfaces		Frontend / UI	Inspeção / testes

Cada critério deverá ser marcado como Conforme, Não conforme ou Não aplicável, com justificativa técnica quando cabível.

Para fins de aferição do IQC, deverão ser considerados apenas os critérios efetivamente aplicáveis ao artefato avaliado, observando-se a fórmula prevista no Termo de Referência, sem atribuição de pesos próprios por este Anexo.

8. EVIDÊNCIAS MÍNIMAS DE CONFORMIDADE

A conformidade poderá ser demonstrada, conforme o caso, por inspeção técnica de código, relatórios automatizados de qualidade, evidências de pipeline, relatórios de testes, inventário de dependências, comprovação de revisão técnica, evidências de configuração e segregação de ambiente e evidências de correção de achados.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Anexo deverá ser interpretado em conjunto com o Termo de Referência, os requisitos de segurança e privacidade, o Anexo VIII – Lista de Tecnologias e Ferramentas, o Anexo IX – Roteiro de Amostragem, o Anexo VII – Processo de Desenvolvimento de Software e os demais anexos aplicáveis.

Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência.

As desconformidades apuradas deverão observar sua aplicabilidade ao stack e a efetiva relação com os artefatos produzidos ou alterados na Ordem de Serviço.

Nota de governança: este Anexo deve ser utilizado como instrumento híbrido de orientação técnica e de verificação contratual, sempre em conjunto com o Termo de Referência, com o Anexo IX e com os critérios específicos definidos para cada Ordem de Serviço.

ANEXO XV – CATÁLOGO REFERENCIAL DE SERVIÇOS E ESFORÇO DE REFERÊNCIA

Instrumento	Finalidade	Aplicação
Anexo XV do TR	Catálogo referencial para apoio à estimativa inicial	Não vinculativo para medição, pagamento, aceite ou glosa

1. OBJETIVO

O presente Anexo estabelece um catálogo referencial de serviços técnicos por perfil profissional, com esforços de referência em horas por faixa de complexidade, destinado exclusivamente a apoiar a calibração inicial da escala de estimativa relativa, subsidiar a fase inicial de planejamento das demandas e fornecer base comum de entendimento entre CONTRATANTE e CONTRATADA quanto à natureza típica dos serviços executados por cada perfil profissional.

2. NATUREZA DO CATÁLOGO

Este catálogo possui natureza estritamente referencial, inicial e não vinculativa, servindo como instrumento auxiliar de apoio à estimativa relativa de esforço em Story Points, especialmente nas primeiras cerimônias de planejamento da equipe.

As horas constantes neste Anexo não constituem critério de medição contratual de produtividade, não constituem unidade de pagamento, não constituem critério autônomo de aceite, glosa ou remuneração e não estabelecem conversão obrigatória entre horas e Story Points.

A produtividade contratual continuará sendo aferida exclusivamente pelos indicadores e regras previstos no Termo de Referência, especialmente pelo Indicador de Produtividade Ágil (IPA), com base em Story Points.

3. DIRETRIZES DE USO

O presente catálogo deverá ser utilizado apenas como base de apoio ao planejamento inicial, não substituindo a análise concreta da Ordem de Serviço, a definição do backlog da sprint ou release, a estimativa relativa por Story Points e os critérios de aceite e produtividade previstos no Termo de Referência.

As unidades de medida indicadas nas tabelas deste Anexo têm natureza descritiva e classificatória do tipo de serviço, não devendo ser interpretadas como unidade autônoma de faturamento ou de remuneração do contrato.

Após a fase inicial de calibração da equipe, a estimativa das demandas deverá observar prioritariamente o histórico real de execução, a velocidade observada das sprints, o backlog do produto, os critérios do Anexo VI – Roteiro de Métricas e a experiência prática acumulada pela equipe no contexto da CONTRATANTE.

4. ESTRUTURA DO CATÁLOGO

Cada item do catálogo contém, no mínimo: identificação do perfil profissional, código e descrição do serviço técnico, unidade descritiva do serviço, entregável ou produto esperado e esforço de referência por faixa de complexidade.

5. CATÁLOGO REFERENCIAL POR PERFIL

5.1 ARQSOF-02 – Arquiteto de Software – Java Sênior

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
1.1.1	Analisar Requisitos em termos de arquitetura de software.	Entender os requisitos dos projetos e as necessidades da contratante em termos de arquitetura de software. Colaborar com as partes interessadas para identificar os requisitos arquiteturais essenciais e as restrições do sistema.	por relatório	Relatório das atividades	16	8	4
1.1.2	Definição de Padrões e Diretrizes	Desenvolver padrões e diretrizes de arquitetura de software para garantir consistência e qualidade na codificação e implementação de frameworks e componentes. Definir práticas recomendadas, convenções de nomenclatura, padrões de codificação, etc.	por relatório	Artefato descritivo da Arquitetura	40	32	16
1.1.3	Seleção de Tecnologias e Frameworks	Avaliar e selecionar tecnologias, frameworks e componentes adequados para atender aos requisitos do projeto e às necessidades da contratante. Realizar análises comparativas e provar conceitos para determinar as melhores opções.	por relatório	Relatório da análise e/ou prova de conceito	24	16	8
1.1.4	Desenvolvimento de Arquitetura	Projetar e desenvolver a arquitetura de software, incluindo a definição de componentes, interfaces, padrões de comunicação e estrutura geral do produto garantindo a escalabilidade, desempenho, segurança e robustez da arquitetura.	Por projeto	Artefato descritivo da arquitetura	24	16	8
1.1.5	Implementação de Frameworks e	Auxiliar no desenvolvimento e implementação de frameworks e componentes conforme as	Por projeto	Frameworks e Componentes implementados no	16	8	4

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
	Componentes	especificações da arquitetura definida. Colaborar com as equipes de desenvolvimento na implementação de soluções reutilizáveis e extensíveis.		ambiente da Contratante			
1.1.6	Revisão de Código e Aconselhamento Técnico	Revisar o código fonte para garantir que ele adere aos padrões e diretrizes arquiteturais estabelecidos. Fornecer orientação técnica e suporte às equipes de desenvolvimento para resolver problemas arquiteturais e implementar soluções eficazes.	Por relatório	Relatório da análise com o aconselhamento técnico	16	8	4
1.1.7	Documentação e Comunicação	Documentar a arquitetura, padrões e diretrizes de desenvolvimento para garantir a compreensão e adoção adequadas. Comunicar e colaborar com outras equipes e partes interessadas para garantir a conformidade com a arquitetura definida.	Por relatório	Documento de arquitetura e/ou comunicado formal enviado	24	16	8

5.2 DESENV-03 – Desenvolvedor de Software – Java Sênior

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
1.2.1	Disponibilizar Ambiente para Realizar Homologação Assistida	Desenvolver atividades para criação e preparação do ambiente específico para homologação assistida. Implementar os produtos ou componentes de apoio à homologação assistida. Apoiar os procedimentos, incluindo configuração de parâmetros, saneamento de dúvidas, e depuração de problemas.	Por demanda	Ambiente de homologação assistida criado Assistência do profissional durante a homologação	20	8	4
1.2.2	Elaborar/gerar massa de dados específica no ambiente de homologação	Elaborar/gerar massa de dados específica no ambiente de homologação, com a finalidade de atingir os resultados esperados na aplicação, de acordo com os requisitos aprovados pelo	por plano de testes do projeto	Massa de dados elaborada/gerada em ambiente de homologação, conforme definido pelo requisitante	12	8	6

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
		requisitante.					
1.2.3	Análise de Requisitos	Colaborar com a equipe de desenvolvimento e as partes interessadas para compreender os requisitos do projeto e as expectativas do cliente.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.2.4	Design e Arquitetura de Software	Contribuir para o design e arquitetura de software, seguindo os padrões e diretrizes estabelecidos pela contratante. Auxiliar no desenvolvimento de modelos de dados, diagramas de classes, diagramas de sequência e outros artefatos de design conforme necessário.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.2.5	Desenvolvimento Front-end	Implementar a interface do usuário (UI) utilizando tecnologias definidas pelo contratante para criar uma experiência do usuário atraente e responsiva. Avaliar/utilizar frameworks de front-end como Angular, React, Vue.js, etc., para desenvolver interfaces modernas e dinâmicas.	Por interface	Interface implementada	24	16	8
1.2.6	Desenvolvimento Back-end	Construir e implementar a lógica de negócios e a funcionalidade do sistema utilizando tecnologias definidas pelo contratante Integrar sistemas de banco de dados como Microsoft SQL, PostgreSQL, etc., para persistência de dados e manipulação de transações.	Por funcionalidade	Funcionalidade implementada	32	16	8
1.2.7	Testes de Software	participar quando necessário da execução de testes unitários, testes de integração e testes de aceitação para garantir a qualidade e a robustez do código	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.2.8	Implementação de Funcionalidades	Desenvolver novas funcionalidades e recursos conforme especificados nos requisitos, seguindo as melhores práticas de codificação e padrões de design. Realizar revisões de código para garantir a qualidade e a conformidade com os padrões de codificação	Por funcionalidade	Funcionalidade implementada/revista	8	4	2

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
		estabelecidos.					
1.2.9	Manutenção e Suporte	Realizar atividades de manutenção corretiva e evolutiva para resolver bugs, implementar melhorias e atualizações no software existente. Prestar suporte técnico aos usuários finais e à equipe de suporte para resolver problemas e responder a consultas relacionadas ao software.	Por relatório	Relatório de atividades	32	16	8
1.2.10	Documentação e Colaboração	Documentar o código-fonte, os procedimentos de instalação, as configurações do ambiente e outros artefatos relacionados ao desenvolvimento de software. Colaborar com outros membros da equipe, incluindo designers, analistas de teste, administradores de banco de dados, etc., para garantir uma entrega de software integrada e de alta qualidade.	Por relatório	Documento de código ou de procedimento ou de configuração	8	4	2

5.3 DESENV-02 – Desenvolvedor de Software – PHP Pleno

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
1.3.1	Disponibilizar Ambiente para Realizar Homologação Assistida	Desenvolver atividades para criação e preparação do ambiente específico para homologação assistida. Implementar os produtos ou componentes de apoio à homologação assistida. Apoiar os procedimentos, incluindo configuração de parâmetros, saneamento de dúvidas, e depuração de problemas.	Por demanda	Ambiente de homologação assistida criado Assistência do profissional durante a homologação	24	10	4
1.3.2	Elaborar/gerar massa de dados específica no ambiente de homologação	Elaborar/gerar massa de dados específica no ambiente de homologação, com a finalidade de atingir os resultados esperados na aplicação, de acordo com os requisitos aprovados pelo	por plano de testes do projeto	Massa de dados elaborada/gerada em ambiente de homologação, conforme definido pelo requisitante	16	10	6

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
		requisitante.					
1.3.3	Análise de Requisitos	Colaborar com a equipe de desenvolvimento e as partes interessadas para compreender os requisitos do projeto e as expectativas do cliente.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.3.4	Design e Arquitetura de Software	Contribuir para o design e arquitetura de software, seguindo os padrões e diretrizes estabelecidos pela contratante. Auxiliar no desenvolvimento de modelos de dados, diagramas de classes, diagramas de sequência e outros artefatos de design conforme necessário.	Por relatório	Relatório de atividades	12	6	2
1.3.5	Desenvolvimento Front-end	Implementar a interface do usuário (UI) utilizando tecnologias definidas pelo contratante para criar uma experiência do usuário atraente e responsiva. Avaliar/utilizar frameworks de front-end como Angular, React, Vue.js, etc., para desenvolver interfaces modernas e dinâmicas.	Por interface	Interface implementada	32	20	8
1.3.6	Desenvolvimento Back-end	Construir e implementar a lógica de negócios e a funcionalidade do sistema utilizando tecnologias definidas pelo contratante Integrar sistemas de banco de dados como Microsoft SQL, PostgreSQL, etc., para persistência de dados e manipulação de transações.	Por funcionalidade	Funcionalidade implementada	40	20	8
1.3.7	Testes de Software	participar quando necessário da execução de testes unitários, testes de integração e testes de aceitação para garantir a qualidade e a robustez do código	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.3.8	Implementação de Funcionalidades	Desenvolver novas funcionalidades e recursos conforme especificados nos requisitos, seguindo as melhores práticas de codificação e padrões de design. Realizar revisões de código para garantir a qualidade e a conformidade com os padrões de codificação	Por funcionalidade	Funcionalidade implementada/revista	8	4	2

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
		estabelecidos.					
1.3.9	Manutenção e Suporte	Realizar atividades de manutenção corretiva e evolutiva para resolver bugs, implementar melhorias e atualizações no software existente. Prestar suporte técnico aos usuários finais e à equipe de suporte para resolver problemas e responder a consultas relacionadas ao software.	Por relatório	Relatório de atividades	40	20	8
1.3.10	Documentação e Colaboração	Documentar o código-fonte, os procedimentos de instalação, as configurações do ambiente e outros artefatos relacionados ao desenvolvimento de software. Colaborar com outros membros da equipe, incluindo designers, analistas de teste, administradores de banco de dados, etc., para garantir uma entrega de software integrada e de alta qualidade.	Por relatório	Documento de código ou de procedimento ou de configuração	8	4	2

5.4 DESENV-02 – Desenvolvedor de Software – Microsoft / SharePoint / Família Power Pleno

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
1.4.1	Disponibilizar Ambiente para Realizar Homologação Assistida	Desenvolver atividades para criação e preparação do ambiente específico para homologação assistida. Implementar os produtos ou componentes de apoio à homologação assistida. Apoiar os procedimentos, incluindo configuração de parâmetros, saneamento de dúvidas, e depuração de problemas.	Por demanda	Ambiente de homologação assistida criado Assistência do profissional durante a homologação	20	8	4
1.4.2	Elaborar/gerar massa de dados específica no ambiente de homologação	Elaborar/gerar massa de dados específica no ambiente de homologação, com a finalidade de atingir os resultados esperados na aplicação, de acordo com os	por plano de testes do projeto	Massa de dados elaborada/gerada em ambiente de homologação, conforme definido pelo	12	8	6

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
		requisitos aprovados pelo requisitante.		requisitante			
1.4.3	Análise de Requisitos	Colaborar com a equipe de desenvolvimento e as partes interessadas para compreender os requisitos do projeto e as expectativas do cliente.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.4.4	Design e Arquitetura de Software	Contribuir para o design e arquitetura de software, seguindo os padrões e diretrizes estabelecidos pela contratante. Auxiliar no desenvolvimento de modelos de dados, diagramas de classes, diagramas de sequência e outros artefatos de design conforme necessário.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.4.5	Desenvolvimento de interfaces, formulários e páginas	Implementar a interface do usuário (UI) utilizando tecnologias definidas pelo contratante para criar uma experiência do usuário atraente e responsiva. Avaliar/utilizar frameworks de front-end como Angular, React, Vue.js, etc., para desenvolver interfaces modernas e dinâmicas.	Por interface	Interface, formulário ou página implementada	24	16	8
1.4.6	Desenvolvimento de automações, integrações e regras de negócio	Construir e implementar a lógica de negócios e a funcionalidade do sistema utilizando tecnologias definidas pelo contratante Integrar sistemas de banco de dados como Microsoft SQL, PostgreSQL, etc., para persistência de dados e manipulação de transações.	Por funcionalidade e	Automação, integração ou funcionalidade implementada	32	16	8
1.4.7	Testes de Software	Participar quando necessário da execução de testes unitários, testes de integração e testes de aceitação para garantir a qualidade e a robustez do código	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.4.8	Implementação de funcionalidades em soluções Microsoft	Desenvolver novas funcionalidades e recursos conforme especificados nos requisitos, seguindo as melhores práticas de codificação e padrões de design. Realizar revisões de código para garantir a qualidade e a conformidade com os padrões de codificação	Por funcionalidade e	Automação, integração ou funcionalidade implementada/revista	8	4	2

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
		estabelecidos.					
1.4.9	Manutenção e Suporte	Realizar atividades de manutenção corretiva e evolutiva para resolver bugs, implementar melhorias e atualizações no software existente. Prestar suporte técnico aos usuários finais e à equipe de suporte para resolver problemas e responder a consultas relacionadas ao software.	Por relatório	Relatório de atividades	32	16	8
1.4.10	Documentação e Colaboração	Documentar o código-fonte, os procedimentos de instalação, as configurações do ambiente e outros artefatos relacionados ao desenvolvimento de software. Colaborar com outros membros da equipe, incluindo designers, analistas de teste, administradores de banco de dados, etc., para garantir uma entrega de software integrada e de alta qualidade.	Por relatório	Documento de código ou de procedimento ou de configuração	8	4	2

5.5 ANR-02 – Analista de Negócios / Requisitos Pleno

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
1.5.1	Construir a Visão do Negócio	Desenvolver atividades para entender as necessidades, expectativas, objetivos específicos do negócio e definir do escopo da demanda. Elaborar documento que contempla aspectos relacionados a problemas, objetivos de negócio, necessidades, expectativas; registra envolve uma proposta de solução, a qual elementos tecnológicos, descreve as características-chave do produto, os processos de negócio, os consumidores da solução, os requisitos de ambientes, requisitos de documentação e requisitos do produto; menciona tecnologias importantes, entre outros.	Por Artefato	Documento de Visão (DV), Visão da Solução (VS) ou Visão da Demanda (VD) ou outro artefato previsto na MDS da Contratante	44	32	12

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
1.5.2	Atualizar a visão do Negócio	Desenvolver atividades para o entendimento das necessidades, expectativas, objetivos específicos do negócio e proposta de solução do projeto. Atualizar a documentação associada.	Por Artefato	Documento de Visão (DV), Visão da Solução (VS) ou Visão da Demanda (VD) ou outro artefato previsto na MDS da Contratante atualizado	10	6	2
1.5.3	Planejar o Roadmap do Produto	Desenvolver atividades para construir o planejamento de entregas ou plano cronológico de liberação dos releases (versões do produto), dividindo os objetivos negócio e as características chaves ou macrofunções do produto em partes entregáveis, por ordem de prioridade.	Por Artefato	Roadmap do Produto	24	12	8
1.5.4	Elaborar o Backlog do Produto	Desenvolver atividades para construir e disponibilizar o backlog do produto, que é a lista priorizada dos itens necessários para o desenvolvimento e entrega do produto de software. O Backlog do Produto representa tudo que é necessário para desenvolver e lançar um produto de valor agregado ao negócio; é uma lista de todos os requisitos (funcionais e não funcionais), funções, tecnologias, melhorias e correções de defeitos que constituem as mudanças que serão efetuadas no produto para versões futuras.	Por Artefato	Backlog do Produto	24	12	8
1.5.5	Elaborar Help / Manual de Usuário de Sistema em Desenvolvimento	Desenvolver atividades para elaboração de Help da funcionalidade ou manual do usuário. durante o projeto de desenvolvimento ou manutenção.	por funcionalidade	Help da Funcionalidade ou Manual de Usuário	4	2	1
1.5.6	Atualizar Help / Manual de Usuário de Sistema em Desenvolvimento	Desenvolver atividades para atualização de Help da funcionalidade ou manual do usuário, durante o projeto de desenvolvimento ou manutenção.	por funcionalidade	Help da Funcionalidade ou Manual de Usuário atualizado.	3	2	1
1.5.7	Elaborar Manual do Usuário de sistema já implantado, desenvolvido pela contratada	Desenvolver atividades para elaboração de Manual de Usuário para sistema já implantado, desenvolvido pela contratada.	por funcionalidade	Manual de Usuário	6	4	2

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
1.5.8	Elaborar Manual de usuário de sistema NÃO desenvolvido pela contratada	Desenvolver atividades para a elaboração de Manual de Usuário para sistema que não foi originalmente desenvolvido pela contratada.	por funcionalidade	Manual de Usuário	8	6	4
1.5.9	Análise de Requisitos	Colaborar com as partes interessadas para entender e documentar os requisitos funcionais e não funcionais do projeto. Realizar workshops, entrevistas e outras técnicas de elicitação para identificar requisitos e necessidades de negócio.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.5.10	Documentação de Requisitos	Elaborar documentos de especificação de requisitos, como história de usuário, casos de uso, protótipos, diagramas de fluxo, entre outros, de acordo com as práticas ágeis adotadas pela contratante. Garantir que os requisitos estejam claramente definidos, completos, consistentes e compreensíveis para a equipe de desenvolvimento.	Por história de usuário	Documento de especificação de requisitos	32	16	8
1.5.11	Planejamento e Priorização	Colaborar com o Product Owner e a equipe de desenvolvimento na priorização e refinamento do backlog do produto, com base nos requisitos e nas necessidades de negócio. Auxiliar na definição de critérios de aceitação e critérios de conclusão para as user stories.	Por relatório	Relatório de priorização e refinamento	8	4	2
1.5.12	Colaboração com a Equipe	Trabalhar em estreita colaboração com a equipe de desenvolvimento, o Product Owner, os stakeholders e outros membros da equipe para garantir uma compreensão comum dos requisitos e das necessidades do negócio. Participar de reuniões diárias de stand-up, reuniões de planejamento de sprint, revisões de sprint e retrospectivas para compartilhar atualizações e feedback.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.5.13	Escolha de Ferramentas	Avaliar e recomendar ferramentas automatizadas para coleta, documentação e gestão de requisitos, como JIRA, Confluence, Trello, entre outras, de acordo com as	Por relatório	Relatório de avaliação/recomendação	16	8	4

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
		necessidades da contratante. Auxiliar na configuração e implementação das ferramentas escolhidas, bem como na capacitação da equipe no seu uso.					
1.5.1 4	Facilitação de Workshops e Reuniões	Facilitar workshops e sessões de brainstorming para definir e refinar requisitos e soluções de negócio. Promover a colaboração e a comunicação entre as partes interessadas para garantir o alinhamento dos requisitos com os objetivos do negócio.	Por relatório	Relatório de atividades	8	4	2
1.5.1 5	Gestão da Mudança	Gerenciar e comunicar as mudanças nos requisitos ao longo do ciclo de vida do projeto, garantindo que as alterações sejam documentadas, aprovadas e comunicadas adequadamente às partes interessadas. Avaliar o impacto das mudanças nos requisitos e auxiliar na elaboração de planos de mitigação.	Por relatório	Mudança implementada	16	8	4
1.5.1 6	Melhoria Contínua	Identificar oportunidades de melhoria nos processos de levantamento e documentação de requisitos e propor recomendações para aumentar a eficiência e a eficácia das atividades de análise de negócios. Participar de retrospectivas de sprint e outras iniciativas de melhoria contínua da equipe.	Por relatório	Relatório de oportunidades de melhoria	8	4	2

5.6 ATQ-02 – Analista de Testes / Qualidade – Pleno

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
1.6.1	Elaborar Plano Mestre de Testes	Desenvolver atividades para criação do Plano Mestre de Testes (Master Test Plan) de um projeto, utilizado no planejamento e gerenciamento global das atividades de teste, incluindo objetivos, estratégia, equipe, cronograma e critérios gerais de execução.	por caso de teste	Caso de Teste	16	10	8
1.6.2	Executar, monitorar, controlar e analisar testes funcionais e não funcionais	Desenvolver atividades para executar, monitorar, controlar e analisar testes funcionais e não funcionais, utilizando técnicas de teste manuais e automatizadas. A exemplo de testes funcionais de sistema, testes exploratórios, testes de integração, testes de desempenho, testes de carga, testes de estresse, etc.	Por Relatório	Relatório de testes	20	16	8
1.6.3	Elaborar Plano de Testes do Projeto	Desenvolver atividades para criação do Plano de Testes do Projeto, contemplando estratégia específica, escopo, cronograma e organização operacional da execução dos testes.	Por plano de testes do projeto	Plano de testes do projeto	16	8	4
1.6.4	Executar, monitorar, controlar e analisar testes de Segurança e Vulnerabilidades	Executar procedimentos de testes de segurança. Testes de segurança estáticos (SAST – Static Application Security Testing) e testes de segurança dinâmicos (DAST – Dynamic Application Security Testing).	por relatório	Relatório de testes	24	8	4
1.6.5	Elaborar Plano de Testes	Desenvolver atividades para criação do Plano Testes de um projeto, usado para planejamento e gerenciamento das atividades de teste. Descreve as decisões tomadas durante o planejamento inicial do projeto e deve apresentar uma descrição detalhada dos objetivos a serem alcançados. O plano de testes do projeto inclui a estratégia de teste específica do projeto e o agendamento dos testes.	por plano de testes do projeto	Plano de testes do projeto	24	16	8
1.6.6	Atualizar Plano de Testes	Desenvolver atividades para atualização do Plano Testes Mestre de um projeto; documentação usada para planejamento e gerenciamento	Por plano de testes do projeto	Plano de testes do projeto atualizado	8	4	2

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
		das atividades de teste.					
1.6.7	Apoiar a fiscalização técnica dos contratos de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software	Apoiar a fiscalização técnica dos contratos de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, atuando para garantir que os softwares entregues tenham sido testados de acordo com as melhores práticas de mercado e os padrões previstos no Termo de Referência, apontando as falhas e/ou oportunidades de melhoria nos processos de desenvolvimento e testes, bem como nos produtos resultantes destes processos.	por relatório	Relatório Técnico de Análise de Qualidade.	24	16	4
1.6.8	Emitir pareceres técnicos	Emitir pareceres técnicos relacionados ao ambiente de sistemas da organização incluindo diagnóstico de situações de gargalos e problemas de desempenho nos sistemas.	por relatório	Relatório Técnico de Análise de Qualidade.	24	16	8
1.6.9	Elaborar Artefatos /Templates	Elaborar Artefatos tais como Listas de Verificação, Critérios de Aceite.	por artefato	Artefatos tais como Listas de Verificação, Critérios de Aceite.	8	4	2
1.6.10	Suporte ao usuário na execução de testes	Apoiar o usuário na execução de testes do sistema.	por relatório	Relatório de testes	8	4	2
1.6.11	Executar Testes de Acessibilidade	Executar teste de Acessibilidade de Software para testar o grau de facilidade de uso do software por pessoas com determinadas deficiências ou limitações em decorrência da idade avançada.	por relatório	Relatório de testes	8	4	2
1.6.12	Revisão de Código e documentação associada	Verificar partes de código em busca de erros e bugs com o fim de melhorar a qualidade do código e, consequentemente, a qualidade do software. A lista de verificação de revisão inclui, mas não está limitada a: testes de depuração, verificações de segurança do código, legibilidade, documentação associada, teste automatizados, etc.	por software	Lista de verificação de código	40	32	8

5.7 SCRUM – Scrum Master

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
1.7.1	Planejar o Release	Desenvolver atividades para definir o plano do release com a meta a ser alcançada em função dos objetivos de negócio, características-chave e prazos do produto.	Por Artefato	Desenvolver atividades para definir o plano do release com a meta a ser alcançada em função dos objetivos de negócio, características-chave e prazos do produto.	16	8	6
1.7.2	Planejamento da sprint	Facilitação do planejamento da sprint. Reunião de planejamento, definição de metas da sprint, criação do backlog da sprint.	Por relatório	Documento do backlog da sprint, metas definidas.	16	8	4
1.7.3	Reuniões Diárias (Daily Standup)	Condução das reuniões diárias para atualizar o progresso e identificar impedimentos. Status diário, identificação de bloqueios, coordenação da equipe.	Por relatório	Relatórios diários de progresso	8	4	2
1.7.4	Revisão de Sprint (Sprint Review)	Facilitação da reunião de revisão da sprint para demonstrar o trabalho concluído. Demonstração das funcionalidades desenvolvidas, coleta de feedback.	Por relatório	Feedback documentado, incrementos de produto validados.	8	4	2
1.7.5	Retrospectiva da Sprint	Condução da reunião de retrospectiva para identificar melhorias. Discussão sobre o que funcionou bem, o que pode ser melhorado e ações a serem tomadas.	Por relatório	Lista de ações de melhoria, documentação de lições aprendidas.	8	4	2
1.7.6	Remoção de Impedimentos	Identificação e remoção de impedimentos que bloqueiam o progresso da equipe. Análise de problemas, coordenação com stakeholders, resolução de impedimentos.	Por relatório	Lista de impedimentos removidos, registro de soluções.	8	4	2
1.7.7	Coaching e Mentoria	Treinamento e mentoria da equipe Scrum e stakeholders sobre práticas ágeis. Sessões de treinamento, coaching individual e em grupo, documentação de práticas ágeis.	Por relatório	Material de treinamento, plano de desenvolvimento da equipe.	24	16	8
1.7.8	Promover a Autonomia da Equipe	Incentivar e suportar a auto-organização e autonomia da equipe. Sessões de coaching, workshops	Por relatório	Relatórios de autonomia e auto-organização.	8	4	2

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
		sobre auto-organização, suporte contínuo.					
1.7.9	Facilitação de Workshops e Sessões de Planejamento	Facilitação de workshops de planejamento e outras sessões colaborativas. Planejamento de roadmap, definição de releases, alinhamento estratégico.	Por relatório	Documentos de planejamento, roadmap atualizado.	32	16	8
1.7.10	Gestão de Stakeholders	Coordenação e comunicação eficaz com stakeholders do projeto. Reuniões de alinhamento, atualizações de status, gerenciamento de expectativas.	Por relatório	Relatórios de status, documentação de alinhamento.	8	4	2
1.7.11	Monitoramento e Relatórios de Progresso	Monitoramento do progresso da equipe e relatórios de desempenho. Relatórios de status, gráficos de burndown, gráficos de speed e análise de métricas.	Por relatório	Gráficos de burndown, gráficos de speed, relatórios de desempenho.	16	8	4
1.7.12	Apoio metodológico à integração e entrega contínuas (CI/CD)	Apoiar metodologicamente a adoção de práticas de integração e entrega contínuas, articulando fluxo de trabalho, automação e alinhamento entre equipes, sem caracterizar execução técnica exclusiva de arquitetura ou de DevSecOps.	Por relatório	Relatório de apoio metodológico à evolução do fluxo de integração e entrega contínuas	16	8	4
1.7.13	Integração Contínua e Entrega Contínua (CI/CD)	Apoio à implementação de práticas de CI/CD. Facilitação da integração contínua, suporte à automação de testes e deploys.	Por relatório	Configuração de pipelines de CI/CD, automação de testes.	8	4	2
1.7.14	Avaliação de Ferramentas Ágeis	Avaliação e recomendação de ferramentas ágeis adequadas para a equipe. Pesquisa de ferramentas, testes e recomendações.	Por relatório	Relatório de avaliação de ferramentas, recomendações.	32	16	8
1.7.15	Documentação Técnica e de Processos	Criação e manutenção de documentação técnica e de processos ágeis. Manuais de processo, guias de boas práticas, documentação de retrospectivas.	Por relatório	Manuais e guias de processo, documentação de retrospectivas.	32	16	8

5.8 ABI-02 – Analista de Business Intelligence (BI) – Pleno

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade		
ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
1.8.1	Levantamento de Requisitos de Dados	Conduzir reuniões com as áreas de negócio para entender as necessidades de informação, identificar indicadores-chave (KPIs) e documentar os requisitos para relatórios e painéis.	Por Relatório	Documento de Requisitos de Dados	16	8	4
1.8.2	Modelagem de Dados Analíticos	Projetar e desenvolver modelos de dados (esquemas estrela/floco de neve) otimizados para consulta e análise, garantindo a integridade e a performance do ambiente de BI.	Por Modelo de Dados	Diagrama e Dicionário de Dados do Modelo Analítico	24	16	8
1.8.3	Desenvolvimento de Processos de ETL (Extract, Transform, Load)	Criar, implementar e manter rotinas de extração de dados de sistemas de origem, transformação (limpeza, enriquecimento, agregação) e carga em repositórios de dados (Data Warehouse ou Data Marts).	Por Processo de ETL	Processo de ETL implementado e documentado	80	40	16
1.8.4	Desenvolvimento de Dashboards e Relatórios	Criar painéis interativos e relatórios utilizando ferramentas de BI (como Microsoft Power BI), traduzindo os requisitos de negócio em visualizações de dados claras e objetivas para apoiar a tomada de decisão.	Por Painel (Dashboard) ou Relatório	Painel ou Relatório publicado no ambiente de BI	40	24	8
1.8.5	Validação e Teste de Dados	Executar testes para garantir a qualidade, a precisão e a consistência dos dados carregados nos painéis e relatórios, validando os resultados em conjunto com a área de negócio.	Por Relatório de Teste	Relatório de Validação de Dados	16	8	4
1.8.6	Manutenção e Otimização de Soluções de BI	Realizar a manutenção corretiva e evolutiva em painéis e processos de ETL existentes, bem como otimizar o desempenho de consultas e o tempo de atualização dos dados.	Por Demanda de Manutenção	Solução de BI ajustada e funcional	32	16	8

5.9 AUX/UI-01 – Analista de UX/UI – Pleno

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	Esforço de referência em horas por complexidade
----	-----------------	----------------------	-------------------	---------------------	---

ID	Serviço Técnico	Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Entregável/ Produto	ALT A	MÉD IA	BAI XA
1.9.1	Pesquisa e Análise de Experiência do Usuário (UX)	Realizar pesquisas com usuários para entender suas necessidades e comportamentos. Criar artefatos como personas, mapas de jornada do usuário e análise de tarefas para fundamentar as decisões de design.	Por Relatório	Relatório com Personas e Mapa de Jornada do Usuário	32	16	8
1.9.2	Criação de Fluxos e Wireframes	Desenvolver a arquitetura da informação e os fluxos de navegação da aplicação. Criar wireframes de baixa e média fidelidade para estruturar o layout das telas e a disposição dos elementos.	Por Conjunto de Wireframes	Wireframes navegáveis da funcionalidade	40	24	8
1.9.3	Design de Interface do Usuário (UI) e Prototipagem	Criar o design visual da interface (mockups) e protótipos interativos de alta fidelidade (utilizando ferramentas como Figma), aplicando os princípios do Design System do Governo Federal para garantir consistência, acessibilidade e usabilidade.	Por Protótipo Interativo	Protótipo de alta fidelidade com especificações para o desenvolvimento	60	40	16
1.9.4	Teste de Usabilidade	Planejar e conduzir testes de usabilidade com usuários finais para validar os fluxos e protótipos, coletando feedbacks para identificar pontos de melhoria e garantir que a solução seja intuitiva e eficaz.	Por Relatório de Teste	Relatório com resultados e recomendações do Teste de Usabilidade	24	16	8
1.9.5	Criação e Manutenção de Guias de Estilo	Documentar os padrões de UI, componentes, tipografia, cores e iconografia em um guia de estilo ou Design System para garantir a consistência visual e de interação em toda a aplicação.	Por Guia de Estilo	Documento de Guia de Estilo ou componente no Design System	48	32	16
1.9.6	Acompanhamento da Implementação	Colaborar com a equipe de desenvolvimento durante a implementação para garantir que o design seja implementado com fidelidade, esclarecendo dúvidas e realizando ajustes finos na interface.	Por Sprint	Relatório de Acompanhamento e Validação de Interface	16	8	4

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente catálogo deverá ser interpretado em conjunto com o Termo de Referência, o Anexo VI – Roteiro de Métricas, o Anexo VII – Processo de Desenvolvimento de Software, o Anexo I – Modelo de Ordem de Serviço e os demais anexos aplicáveis.

Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência.

A eventual atualização deste catálogo durante a execução contratual deverá preservar sua natureza referencial, auxiliar e não vinculativa.

ANEXO XVI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Instrumento	Finalidade	Aplicação
Anexo XVI do TR	Recebimento técnico preliminar da Ordem de Serviço	Subsídia o TRD; não implica aceite definitivo

1. OBJETIVO

O presente Termo de Recebimento Provisório (TRP) consiste em instrumento formal de recebimento técnico preliminar dos serviços executados no âmbito da Ordem de Serviço (OS), destinado a registrar a verificação inicial do cumprimento das exigências de caráter técnico, sem prejuízo da posterior avaliação da conformidade integral da execução contratual para fins de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

O recebimento provisório não implica aceite definitivo, não afasta a necessidade de saneamento de pendências, inconformidades ou correções, não substitui a verificação final dos critérios de aceite, dos indicadores e das demais exigências contratuais e constitui etapa formal anterior ao recebimento definitivo e ao processamento final do faturamento correspondente.

2. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº:	_____	OS(s) vinculada(s):	_____
Contratada:	_____	CNPJ:	_____
Período de execução avaliado:	_____	Data de emissão do TRP:	_____
Fiscal Técnico responsável pela emissão:	_____	Relatório-base da Contratada:	_____

3. DOCUMENTOS E ELEMENTOS CONSIDERADOS NO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O presente TRP foi elaborado com base, no mínimo, nos seguintes documentos e elementos:

- relatório mensal da CONTRATADA referente à OS avaliada;
- artefatos, entregas, produtos e evidências técnicas apresentados;
- registros de homologação assistida, quando aplicáveis;
- resultados de testes, verificações técnicas e evidências de conformidade, quando aplicáveis;
- documentação técnica mínima, manuais, instruções e artefatos auxiliares exigidos na OS, quando aplicáveis; e
- demais elementos considerados relevantes pela fiscalização técnica.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, ARTEFATOS E VOLUMES AVALIADOS

Solução / contexto da demanda:

Item	Descrição do serviço, artefato ou entrega	Métrica / referência	Quantidade	Produto / artefato entregue	Observações
1					
2					
3					

Total de itens avaliados: _____

5. VERIFICAÇÃO TÉCNICA PRELIMINAR

Para fins de recebimento provisório, foi realizada a verificação inicial das exigências de caráter técnico aplicáveis à OS avaliada.

Item	Exigência técnica / critério verificado	Resultado	Evidência / referência	Observação
1	Conformidade com escopo técnico da OS	Atende / Atende parcialmente / Não atende		
2	Entrega dos artefatos previstos	Atende / Atende parcialmente / Não atende		
3	Atendimento técnico mínimo da solução/entrega	Atende / Atende parcialmente / Não atende		
4	Execução de testes/verificações aplicáveis	Atende / Atende parcialmente / Não atende / N.A.		
5	Entrega de documentação técnica, manuais ou instruções, quando aplicáveis	Atende / Atende parcialmente / Não atende / N.A.		
6	Conformidade técnica geral para prosseguimento ao recebimento definitivo	Atende / Atende parcialmente / Não atende		

6. PENDÊNCIAS TÉCNICAS, INCONFORMIDADES E PROVIDÊNCIAS

Item	Pendência / inconformidade identificada	Impacto	Providência exigida da CONTRATADA	Prazo para saneamento	Observação
1		Baixo / Médio / Alto			
2		Baixo / Médio / Alto			
3		Baixo / Médio / Alto			

Observação: a existência de pendências técnicas poderá impedir a emissão do recebimento definitivo até o respectivo saneamento, conforme avaliação da fiscalização e nos termos do Termo de Referência.

7. RESULTADO DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Considerando a documentação apresentada, os artefatos entregues e a verificação técnica preliminar realizada, os serviços referentes às OS vinculadas ao período de faturamento avaliado ficam, para fins deste instrumento:

- ☐ Recebidos provisoriamente sem ressalvas
- ☐ Recebidos provisoriamente com ressalvas, condicionados ao saneamento das pendências registradas neste termo
- ☐ Não recebidos provisoriamente, em razão das inconformidades técnicas apontadas

8. DECLARAÇÕES

- I – registra a avaliação técnica preliminar da execução da Ordem de Serviço acima identificada;
- II – não substitui o Termo de Recebimento Definitivo;
- III – não implica aceite final da execução contratual;
- IV – não afasta a possibilidade de glosa, retenção, exigência de correção ou rejeição total/parcial do objeto, quando cabível; e
- V – deverá integrar os autos do processo administrativo para fins de rastreabilidade, controle e instrução do recebimento definitivo.

9. LOCAL, DATA E ASSINATURAS

Cidade da CONTRATANTE, ____ de _____ de 20____.

Fiscal Técnico do Contrato
Matrícula / SIAPE: _____

Fiscal Requisitante do Contrato ou representante funcional
de apoio, quando aplicável
Matrícula / SIAPE: _____

Ciência do Preposto da Contratada
Nome: _____
CPF: _____

ANEXO XVII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Instrumento	Finalidade	Aplicação
Anexo XVII do TR	Formaliza o recebimento definitivo do período de faturamento e das OS vinculadas, com registro de glosas e valor liquidado	Autoriza o faturamento; encerra a etapa de avaliação final da qualidade e conformidade

1. OBJETIVO

O presente Termo de Recebimento Definitivo (TRD) consiste em instrumento formal destinado a registrar a conclusão da avaliação da qualidade, da conformidade e do atendimento das exigências contratuais aplicáveis aos serviços executados no período de faturamento indicado neste documento, compreendendo a(s) Ordem(ns) de Serviço (OS) vinculada(s).

O recebimento definitivo pressupõe a emissão prévia do Termo de Recebimento Provisório (TRP) e a análise das evidências pertinentes; formaliza a conclusão da avaliação técnica, funcional e contratual dos serviços; poderá registrar descontos, glosas, ressalvas e valores efetivamente liquidados; e servirá de fundamento para a autorização de emissão e posterior pagamento da(s) nota(s) fiscal(is), quando cabível.

2. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº:	_____	Período de faturamento avaliado:	_____
Contratada:	_____	Data de emissão do TRD:	_____
CNPJ:	_____	TRP(s) vinculado(s):	_____
Gestor do Contrato:	_____	Relatório Mensal da Contratada:	_____
Fiscal Técnico / apoio:	_____	Relatório Mensal de Fiscalização:	_____

3. ORDENS DE SERVIÇO VINCULADAS AO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Item	Nº da OS	Objeto resumido da OS	Período de execução	Situação no TRP	Observações
------	----------	-----------------------	---------------------	-----------------	-------------

Item	Nº da OS	Objeto resumido da OS	Período de execução	Situação no TRP	Observações
1					
2					
3					

Quantidade total de OS vinculadas: _____

4. DOCUMENTOS E ELEMENTOS CONSIDERADOS

O presente TRD foi elaborado com base, no mínimo, nos seguintes documentos e elementos:

- Termo(s) de Recebimento Provisório correspondente(s) ao período;
- relatório mensal da CONTRATADA;
- relatório mensal de fiscalização;
- artefatos, entregas, produtos e evidências técnicas e funcionais;
- registros de homologação, testes, validações e verificações aplicáveis;
- documentação técnica, manuais, instruções e demais elementos exigidos;
- registros de pendências eventualmente saneadas após o recebimento provisório.

5. VERIFICAÇÃO FINAL DA CONFORMIDADE

Item	Critério / exigência verificada	Resultado	Evidência / referência	Observação
1	Conclusão da avaliação técnica das OS vinculadas	Atende / Atende parcialmente / Não atende		
2	Saneamento das pendências registradas no(s) TRP(s), quando aplicável	Atende / Atende parcialmente / Não atende / N.A.		
3	Conformidade funcional e comercial das entregas	Atende / Atende parcialmente / Não atende / N.A.		
4	Atendimento aos critérios de aceite aplicáveis	Atende / Atende parcialmente / Não atende		
5	Avaliação da qualidade dos serviços executados	Atende / Atende parcialmente / Não atende		
6	Apuração dos indicadores contratuais aplicáveis ao período	Atende / Atende parcialmente / Não atende / N.A.		
7	Existência de óbice ao recebimento definitivo	Não há / Há		

6. DESCONTOS, GLOSAS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceite, indicadores contratuais e demais disposições do Termo de Referência, foram apurados os seguintes resultados financeiros para o período avaliado:

Item	Nº da OS / Ref.	Indicador, inconformidade ou fundamento	Valor bruto (R\$)	Desconto / glosa (R\$)	Valor líquido (R\$)	Observação
1						
2						
3						

Valor bruto total do período: R\$ _____

Total de descontos e glosas: R\$ _____

Valor total a liquidar: R\$ _____

Referências do cálculo: _____

7. RESULTADO DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Considerando a documentação analisada, os recebimentos provisórios emitidos, a avaliação final da qualidade e da conformidade dos serviços executados, conclui-se que o período de faturamento e as OS acima identificadas ficam, para fins deste instrumento:

☐ Recebidos definitivamente sem ressalvas

☐ Recebidos definitivamente com ressalvas, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis

☐ Não recebidos definitivamente, em razão das inconformidades apontadas

8. DECLARAÇÕES

I – registra a conclusão da avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços prestados no período de faturamento indicado;

II – considera o(s) TRP(s) e demais documentos que instruem a fase de recebimento;

III – reflete, quando cabível, os descontos, glosas e valores efetivamente liquidados;

IV – constitui fundamento para a autorização de emissão da(s) nota(s) fiscal(is), nos limites do valor a liquidar apurado no item 6;

V – deverá integrar os autos do processo administrativo para fins de rastreabilidade, controle e liquidação da despesa.

9. AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

Nos termos do Termo de Referência e com base no presente TRD, autoriza-se a CONTRATADA a emitir a(s) nota(s) fiscal(is) referente(s) ao período de faturamento e às OS vinculadas a este termo, no limite do valor total a liquidar apurado no item 6.

10. LOCAL, DATA E ASSINATURAS

Cidade da CONTRATANTE, ____ de _____ de 20____.	
_____ Gestor do Contrato Matrícula / SIAPE: _____	_____ Fiscal Técnico do Contrato – apoio técnico Matrícula / SIAPE: _____
_____ Fiscal Requisitante do Contrato – apoio funcional, quando aplicável Matrícula / SIAPE: _____	_____ Ciência do Preposto da Contratada Nome: _____ CPF: _____
_____	_____

ANEXO XVIII – RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO

Instrumento	Finalidade	Aplicação
Anexo XVIII do TR	Consolida a fiscalização mensal do contrato, valida indicadores, ocorrências, glosas e resultados das OS do período.	Subsidia o TRP, o TRD, a liquidação da despesa e eventuais providências administrativas.

1. OBJETIVO

O presente Relatório Mensal de Fiscalização consiste em instrumento formal de acompanhamento da execução contratual no período de referência, destinado a: registrar as ocorrências relevantes verificadas pela fiscalização; consolidar as Ordens de Serviço (OS) encerradas ou com repercussão no período; validar, ratificar ou retificar a aferição dos níveis de serviço e das glosas apresentadas pela CONTRATADA; registrar a apuração dos indicadores contratuais aplicáveis; e subsidiar o TRP, o TRD, a liquidação da despesa e, quando cabível, a adoção de glosas, redimensionamentos de valores, retenções, sanções ou demais providências administrativas.

2. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº:		Processo nº:	
Contratada:		CNPJ:	
Período de referência do relatório:		Data de emissão:	
Ferramenta de gestão e controle utilizada:		Fiscal Técnico do Contrato:	
Fiscal Requisitante do Contrato:		Fiscal Administrativo do Contrato:	
Fiscal Setorial, quando houver:		Preposto da contratada:	

3. DOCUMENTOS E ELEMENTOS CONSIDERADOS

- relatório mensal encaminhado pela CONTRATADA;
- Ordens de Serviço consideradas no período;
- registros de execução, homologação, aceite, testes e validações;
- apontamentos da fiscalização técnica, requisitante e administrativa;
- artefatos, produtos e evidências entregues;
- comunicações formais trocadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA; e
- demais documentos relevantes da execução contratual.

4. QUADRO CONSOLIDADO DAS ORDENS DE SERVIÇO DO PERÍODO

Item	Nº da OS	Tipo de serviço	Descrição resumida	Período de execução	Perfis alocados	Produtos entregues	Valor aferido pela contratada (R\$)	Valor validado preliminarmente pela fiscalização (R\$)	Observações

5. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada mediante registro próprio das ocorrências verificadas.

Data	Nº da OS / chamado	Tipo de ocorrência	Sistema / solução	Descrição da ocorrência	Providência adotada ou determinada	Responsável	Prazo	Status

6. VALIDAÇÃO DO RELATÓRIO ENCAMINHADO PELA CONTRATADA

O relatório mensal encaminhado pela CONTRATADA, contendo a aferição dos níveis de serviço e o cálculo das glosas, foi submetido à validação da fiscalização.

Item	Nº da OS / referência	Resultado informado pela contratada	Resultado validado pela fiscalização	Divergência identificada?	Justificativa / observação

Síntese da validação:

7. AFERIÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

A aferição dos níveis de serviço será realizada mensalmente, tomando por base as OS encerradas, homologadas ou com repercussão financeira no período, observadas as regras, fórmulas, metas e faixas de ajuste previstas no Termo de Referência e em seus anexos correspondentes.

7.1 Serviços de desenvolvimento e manutenção de software

Serão apurados, quando aplicáveis, os seguintes indicadores: IAS, IPA, IPP, IQC, IDE, ISP e ICH.

7.1.1 IAS – Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega

Fórmula: $IAS = ((Q_i + Q_p/3) / Q_t) \times 100$

Onde: Q_i = quantidade de sprints aceitas integralmente; Q_p = quantidade de sprints aceitas parcialmente; Q_t = quantidade total de sprints enviadas para aceite.

Meta de referência: IAS igual ou superior a 75%.

Q_i	Q_p	Q_t	IAS aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R\$)

7.1.2 IPA – Indicador de Produtividade Ágil

Fórmula: $IPA = (P_r / P_p) \times 100$

Onde: P_r = somatório de Story Points concluídos e aceitos na sprint; P_p = somatório de Story Points planejados no início da sprint.

Meta de referência: IPA igual ou superior a 90%.

P_r	P_p	IPA aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R\$)

7.1.3 IPP – Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional

Fórmula: $IPP = 100 \times (\Sigma P_{afr} / \Sigma P_{tot})$

Onde: $\Sigma Pafr$ = somatório da pontuação aferida; $\Sigma Ptot$ = somatório da pontuação total máxima possível.
Meta de referência: IPP igual ou superior a 80%.

Perfil / profissional	$\Sigma Pafr$	$\Sigma Ptot$	IPP aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R\$)

7.1.4 IQC – Indicador de Qualidade de Código

Fórmula: $IQC = 100 \times (\Sigma Qrc / \Sigma Qtr)$

Onde: ΣQrc = somatório da quantidade de requisitos de qualidade atendidos; ΣQtr = somatório da quantidade total de requisitos avaliados. Referência mínima de qualidade: ANEXO XIV – ROTEIRO DE CODIFICAÇÃO E MATRIZ DE CONFORMIDADE DE CÓDIGO.

Meta de referência: IQC igual ou superior a 90%.

ΣQrc	ΣQtr	IQC aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R\$)

7.1.5 IDE – Indicador de Desmobilização de Equipe

Fórmula: $IDE = ((\Sigma Qsr \times 0,05) + (\Sigma Qsp \times 0,025)) \times 100$

Onde: ΣQsr = desligamentos nas 2 sprints anteriores à sprint rejeitada; ΣQsp = desligamentos nas 2 sprints anteriores à sprint aceita parcialmente.

Meta de referência: IDE igual a zero.

ΣQsr	ΣQsp	IDE aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R\$)

7.1.6 ISP – Indicador de Satisfação do Dono do Produto

Fórmula: $ISP = 100 \times (\Sigma Pafr / \Sigma Ptot)$

Onde: $\Sigma Pafr$ = somatório da pontuação aferida; $\Sigma Ptot$ = somatório da pontuação total máxima possível.

Meta de referência: ISP igual ou superior a 80%.

$\Sigma Pafr$	$\Sigma Ptot$	ISP aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R\$)

7.1.7 ICH – Indicador de Conformidade em Homologação

Fórmula: $ICH = ((Qp - Qpe) / Qp) \times 100$

Onde: Qp = quantidade de produtos previstos na OS; Qpe = quantidade de produtos entregues com erros ou ajustes identificados em homologação.

Meta de referência: ICH igual ou superior a 90%.

Qp	Qpe	ICH aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R\$)

7.2 Serviços de sustentação de software

Serão apurados, quando aplicáveis, os seguintes indicadores: IAP, IPP, IQC e ICT.

7.2.1 IAP – Indicador de Atendimento aos Prazos de chamados de Sustentação

Fórmula: $IAP = 100 \times (Qcap / Qctot)$

Onde: Qcap = quantidade de chamados de sustentação atendidos no prazo máximo; Qctot = quantidade total de chamados registrados com previsão de encerramento no período.

Meta de referência: IAP igual ou superior a 90%.

Qcap	Qctot	IAP aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R\$)

7.2.2 IPP – Indicador de Avaliação Individual do Perfil Profissional

Fórmula: $IPP = 100 \times (\Sigma Pafr / \Sigma Ptot)$

Onde: $\Sigma Pafr$ = somatório da pontuação aferida; $\Sigma Ptot$ = somatório da pontuação total máxima possível.

Meta de referência: IPP igual ou superior a 80%.

Perfil / profissional	$\Sigma Pafr$	$\Sigma Ptot$	IPP aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R\$)

7.2.3 IQC – Indicador de Qualidade de Código

Fórmula: $IQC = 100 \times (\Sigma Qrc / \Sigma Qtr)$

Onde: ΣQrc = somatório da quantidade de requisitos de qualidade atendidos; ΣQtr = somatório da quantidade total de requisitos avaliados. Referência mínima de qualidade: ANEXO XIV.

Meta de referência: IQC igual ou superior a 90%.

ΣQrc	ΣQtr	IQC aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R\$)

7.2.4 ICT – Indicador de Cobertura de Testes

Fórmula: $ICT = (I / Tlic) \times 100$

Onde: I = número de itens executados; Tlic = número total de itens do código.

Meta de referência: ICT igual a 100%.

I	Tlic	ICT aferido	Meta	Situação	Faixa de ajuste aplicável	Valor da glosa (R\$)

8. QUADRO CONSOLIDADO DE GLOSAS, DESCONTOS E REDIMENSIONAMENTOS

Item	Nº da OS / referência	Indicador ou fundamento	Valor-base considerado (R\$)	Percentual aplicável	Glosa / desconto (R\$)	Valor líquido (R\$)	Observação

Valor bruto total do período: R\$ _____

Total de glosas/descontos/redimensionamentos: R\$ _____

Valor líquido apurado para o período: R\$ _____

9. CONCLUSÃO

O presente relatório apresentou o resultado da fiscalização do Contrato nº _____, referente ao período de ____/____. Registre-se que a lista das OS consideradas na apuração foi previamente encaminhada ao(s) preposto(s) da CONTRATADA para manifestação, quando cabível, e que as justificativas apresentadas foram analisadas pela equipe de fiscalização, já contempladas neste relatório.

Indicadores não atendidos no período:

Indicadores atendidos no período:

Síntese conclusiva da fiscalização:

Diante do exposto, encaminha-se o presente Relatório Mensal de Fiscalização ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis, inclusive quanto ao recebimento, à liquidação da despesa, à aplicação de glosas, redimensionamentos ou demais medidas administrativas pertinentes.

10. LOCAL, DATA E ASSINATURAS

Cidade da CONTRATANTE:	_____	Data:	____ de _____ de 20____
Fiscal Técnico do	_____	Matrícula /	_____

Contrato:		SIAPE:	
Fiscal Requisitante do Contrato:	_____	Matrícula / SIAPE:	_____
Fiscal Administrativo do Contrato:	_____	Matrícula / SIAPE:	_____
Fiscal Setorial, quando houver:	_____	Matrícula / SIAPE:	_____

ANEXO XIX – PROCEDIMENTO DE CÁLCULO DO VALOR A SER LIQUIDADO

1. OBJETIVO

O presente Anexo estabelece o procedimento de cálculo do valor a ser liquidado no âmbito desta contratação, observando a execução por Ordem de Serviço (OS), a necessidade de entrega, avaliação e aceite dos serviços, a incidência dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e das glosas contratuais cabíveis, bem como o rito de recebimento provisório, recebimento definitivo, fiscalização mensal e liquidação da despesa previsto no Termo de Referência.

2. PREMISSAS GERAIS

2.1 A CONTRATADA será remunerada pelo valor das Ordens de Serviço efetivamente executadas, entregues, avaliadas, aceitas e liquidadas no período de faturamento correspondente, observados os critérios de aceite, os Níveis Mínimos de Serviço, as glosas, os redimensionamentos e demais ajustes apurados pela fiscalização e consolidados no recebimento definitivo.

2.2 A unidade PPA-mês constitui parâmetro de dimensionamento da equipe, de composição da proposta e de formação do valor estimado da Ordem de Serviço, não gerando, por si só, direito a pagamento pela mera disponibilização, permanência, presença, posto de trabalho ou horas à disposição da Administração.

2.3 Quando não houver Ordem de Serviço aberta, não deverá ocorrer alocação de profissionais para execução contratual e, conseqüentemente, não haverá pagamento.

2.4 Consideram-se incluídas na remuneração de cada Ordem de Serviço, sem pagamento autônomo ou apartado, todas as atividades inerentes ao ciclo de vida de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software necessárias ao resultado contratado, inclusive entendimento e refinamento da demanda, elicitação de requisitos, modelagem, planejamento de sprint ou release, reuniões e cerimônias ágeis, codificação, testes, correções, homologação assistida, documentação técnica mínima, apoio à implantação, atividades de DevSecOps, ajustes e retrabalhos imputáveis à contratada.

2.5 O cálculo do valor liquidável deverá observar, no mínimo, os seguintes documentos-base:

- relatório mensal encaminhado pela CONTRATADA;
- aferição dos Níveis Mínimos de Serviço e cálculo das glosas enviados para validação;
- Relatório Mensal de Fiscalização;
- Termo(s) de Recebimento Provisório;
- Termo de Recebimento Definitivo; e
- demais registros de verificação técnica, funcional, comercial e administrativa aplicáveis ao período.

3. CÁLCULO DO VALOR BRUTO DE CADA ORDEM DE SERVIÇO

3.1 Para cada Ordem de Serviço, deverá ser verificado se a alocação dos profissionais ocorreu de acordo com os perfis, quantitativos, percentuais de alocação e período autorizados na abertura da OS e em eventuais alterações formalmente aprovadas.

3.2 Se durante a execução da OS houver falha na disponibilização dos profissionais, atraso de alocação, substituição inadequada, alocação parcial ou qualquer descompasso entre a composição autorizada e a composição efetivamente utilizada, a base econômica da OS deverá ser apurada somente sobre a parcela efetivamente utilizada e validada, sem prejuízo da aplicação de glosas e sanções cabíveis.

3.3 O Valor Bruto Apurado da Ordem de Serviço (Vbos) será calculado pela seguinte fórmula:

$$\text{Vbos} = \sum ((\text{Cmp} / 160) \times \text{Qheu})$$

Cmp = custo mensal do perfil profissional definido no contrato;

160 = base mensal de referência utilizada para conversão do custo mensal em custo-hora contratual;

Qheu = quantidade de horas efetivamente utilizadas e validadas do profissional no âmbito da OS, compatível com os perfis, quantitativos, percentuais de alocação e período autorizados.

3.4 A fórmula acima representa a base bruta de cálculo da OS efetivamente validada, não se confundindo com pagamento por mera presença, permanência, homem-hora isolada ou horas improdutivas à disposição da Administração. O pagamento somente será devido em relação à parcela de serviços efetivamente executada no âmbito da OS, entregue, avaliada e aceita.

3.5 No caso de interrupção formal do projeto por ato da CONTRATANTE, poderá haver medição da parcela efetivamente executada até a data da interrupção, vedado pagamento em duplicidade.

4. CÁLCULO DOS DESCONTOS E GLOSAS POR ORDEM DE SERVIÇO

4.1 Após a apuração do Valor Bruto Apurado da Ordem de Serviço (Vbos), deverá ser verificada a adequação da prestação dos serviços mediante aferição dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), dos critérios de aceite e dos demais mecanismos contratuais de avaliação aplicáveis à OS e ao período.

4.2 Para cada indicador ou hipótese de desatendimento aplicável, deverá ser apurado o respectivo Desconto por Nível Mínimo de Serviço (Dnms), conforme as fórmulas, faixas e consequências previstas no Termo de Referência e em seus anexos de métricas.

4.3 A Glosa da Ordem de Serviço (Gos) será calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{Gos} = \sum \text{Dnms}$$

Dnms = valor de desconto apurado pelo não atendimento a indicador, critério de aceite, exigência contratual ou outro mecanismo de avaliação contratualmente previsto para a OS ou para o período.

4.4 Cada Dnms deverá estar vinculado, no mínimo, ao número da OS ou referência do período, ao indicador, critério ou fundamento contratual afetado, à base de cálculo utilizada, ao percentual ou valor do desconto e à justificativa e validação pela fiscalização.

4.5 As glosas contratuais decorrentes do não atendimento aos NMS não se confundem com multas administrativas. As multas e demais sanções observarão o rito próprio previsto no Termo de Referência e na legislação aplicável.

5. CÁLCULO DO VALOR LÍQUIDO DE CADA ORDEM DE SERVIÇO

O Valor Líquido da Ordem de Serviço (Vlos) será calculado da seguinte forma:

$$\mathbf{Vlos = Vbos - Gos}$$

Vbos = valor bruto apurado da Ordem de Serviço;

Gos = glosa total apurada para a Ordem de Serviço.

6. CÁLCULO DO VALOR LÍQUIDO DO PERÍODO DE FATURAMENTO

6.1 Para cada período de faturamento, deverão ser consolidadas todas as OS executadas, homologadas, avaliadas ou com repercussão financeira no período, observados o relatório da contratada, o relatório mensal de fiscalização, o TRP e o TRD.

6.2 O Valor Bruto do Período (Vbp) será calculado por:

$$\mathbf{Vbp = \sum Vbos}$$

Vbos = valor bruto apurado de cada Ordem de Serviço considerada no período.

6.3 A Glosa Total do Período (Gtp) será calculada por:

$$\mathbf{Gtp = \sum Gos}$$

Gos = glosa total apurada em cada Ordem de Serviço considerada no período.

6.4 O Valor Líquido do Período (Vlp) será calculado por:

$$\mathbf{Vlp = Vbp - Gtp}$$

Vbp = somatório dos valores brutos das OS apuradas no período;

Gtp = somatório das glosas apuradas sobre as OS do período;

Vlp = valor líquido do período, antes de eventual controvérsia, retenção legal ou outro ajuste formalmente cabível.

7. CONTROVÉRSIA SOBRE A EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, com emissão de nota fiscal somente quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2 Nessa hipótese, o cálculo da liquidação deverá segregar a parcela incontroversa, passível de liquidação, e a parcela controvertida, sujeita à apuração complementar e regularização antes de eventual pagamento.

8. RELAÇÃO ENTRE GLOSAS, SANÇÕES E OUTROS DESCONTOS

8.1 Além das glosas contratuais apuradas nos termos deste Anexo, deverão ser observadas, quando cabíveis, retenções legais, redimensionamentos de valores apurados no recebimento definitivo, descontos decorrentes de prejuízos causados à Administração, multas e sanções aplicadas em processo próprio.

8.2 A liquidação e o pagamento observarão todas as defesas e exceções oponíveis pela Administração, inclusive desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração, quando cabível.

9. VALOR DA NOTA FISCAL A SER LIQUIDADA

9.1 O valor da nota fiscal a ser emitida pela CONTRATADA corresponderá ao valor exato dimensionado pela fiscalização e gestão, após a consolidação do período de faturamento e a conclusão do recebimento definitivo.

9.2 O Valor da Nota Fiscal Liquidável (Vnf) será calculado da seguinte forma:

$$Vnf = Vlp - Apc$$

Vlp = valor líquido do período de faturamento;

Apc = ajustes da parcela controvertida, quando houver.

9.3 Na ausência de controvérsia, tem-se:

$$Vnf = Vlp$$

9.4 O valor liquidável deverá estar refletido no TRD, que registrará, quando houver, descontos, glosas, redimensionamentos de valores, indicadores apurados, inconformidades remanescentes e o valor efetivamente liquidado no período.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O presente Anexo deverá ser interpretado em conjunto com:

- o Termo de Referência;

- o Anexo VI – Roteiro de Métricas;
- o Anexo XVI – Modelo de Termo de Recebimento Provisório;
- o Anexo XVII – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo;
- o Anexo XVIII – Relatório Mensal de Fiscalização; e
- os demais anexos aplicáveis.

10.2 Em caso de divergência entre este Anexo e o Termo de Referência, prevalecerá o Termo de Referência.



SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 44011.011285/2024-36

TERMO DE
CONTRATO
ADMINISTRATIVO
Nº XX/XXXX

TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

SERVIÇOS – LICITAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

(Processo Administrativo nº [44011.011285/2024-36](#))

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A

A SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - PREVIC, por intermédio da Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística – CGPL/DIRAD, com sede no SCN - Setor Comercial Norte quadra 06, Bloco “A”, edifício Venâncio 3.000 – Shopping ID, CEP nº 70.716-900, na cidade de Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 07.290.290/0001-02, neste ato representado(a) pelo(a) [cargo e nome], nomeado(a) pela Portaria nº XX, de [dia] de [mês] de [ano], publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], portador da Matrícula Funcional nº [nº matrícula], doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº 44011.011285/2024-36 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), sustentação, testes, DevSecOps, UX/UI e garantia de qualidade de software, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, no modelo de alocação de perfis profissionais vinculada ao alcance de resultados, com execução por Ordem de Serviço (OS), observados os Acordos de Nível de Serviço (ANS), Roteiros de Métricas, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Nº DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA POR UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (2) (12 MESES)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (1) (R\$)	VALOR TOTAL (3) (R\$)
1							
2							
3							
4							
5							

6							
7							
8							
9							

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 60 (sessenta) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos.

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação;
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx).

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
 - 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
 - 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
 - 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.26. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.28. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.29. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.30. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.31. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.34. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 9.35. Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do CONTRATADO.
- 9.35.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Das indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I) Gestão/Unidade:

II) Fonte de Recursos:

III) Programa de Trabalho:

IV) Elemento de Despesa:

V) Plano Interno:

VI) Nota de Empenho:

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1 -

2 -



Documento assinado eletronicamente por **NILTON RICARDO GUIMARAES SOARES CUNHA**, **Analista Técnico Executivo**, em 19/06/2026, às 04:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.precvic.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0945261** e o código CRC **96EBD8B8**.

Referência: Processo nº 44011.011285/2024-36

SEI nº 0945261

Criado por [nilton.cunha](#), versão 6 por [nilton.cunha](#) em 19/06/2026 04:25:40.