

Termo de Referência 12/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2023	173039-MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ	LEANDRO MARTINS DAS NEVES	18/12/2023 14:48 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		15414.627235/2023-53

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços especializados para estruturação de escritório de projetos (PMO) e serviços correlatos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Estruturação do Escritório de Projetos do DEATI.	17620	Serviço	1	82.166,67	82.166,67
	2	Criação de metodologia de gerenciamento de projetos.	17620	Serviço	1	100.600,00	100.600,00
	3	Disponibilização de ferramenta de gerenciamento de projetos	26077	Subscrição mensal para 30 usuários	24	10.742,41	257.817,77
	4	Configuração inicial da ferramenta de gerenciamento de projetos	26972	Serviço	1	73.590,00	73.590,00
	5	Treinamento sobre a ferramenta de gerenciamento de projetos	3840	Serviço	1	23.015,83	23.015,83
	6	Operação assistida da ferramenta de gerenciamento de projetos	26972	Horas de serviço técnico	320	338,55	108.336,00

	7	Gestão da mudança para adoção e fortalecimento da cultura em GP	17620	Serviço	1	72.463,07	72.463,07
	8	Apoio administrativo para adoção da ferramenta e da metodologia em GP	5380	Horas de serviço técnico	2340	233,33	546.000,00
2	9	Elaboração do Plano Diretor de TIC da Susep	24503	Serviço	1	137.066,67	137.066,67
3	10	Serviços de Gerenciamento de Projetos	27359	Sprint	80	19.716,67	1.577.333,34
VALOR TOTAL ESTIMADO:							2.978.389,34

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por terem os padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme detalhado neste instrumento.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 42354068000119-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 21

IV) Classe/Grupo: 182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

V) Identificador da Futura Contratação: 173039-90013/2022

2.3 - Alinhamento com o Plano Diretor de TI (PDTIC) vigente.

O objeto da contratação está alinhado com o PDTIC/Susep 2022-2024 segundo os tópicos destacados a seguir:

N#24 - Estabelecimento de cultura e ambiente de Gestão de Projetos:

- IA#85 - Estabelecer processo de acompanhamento de projetos do DEATI com visão consolidada.
- IA#86 - Planejar contratação de Consultoria Gerenciamento de Projetos + Execução.
- IA#87 - Planejar contratação de ferramenta de Gerenciamento de Projetos.

N#27 - Unidade e recursos dedicados à Governança de TIC:

- IA#140 - Efetuar ingresso de Recursos para Governança;
- IA#141 - Implantar rotina de Governança.

N#64 - Manutenção de serviços críticos ao funcionamento da TI da Susep:

- Um dos serviços críticos é a Fábrica de Software, essencial para a execução dos projetos de TI previstos no PDTIC. A contratação em tela ampliará a capacidade de condução de projetos paralelos executados pela Fábrica de Software.

N#14 - N#14 - Acesso estruturado aos dados do SRO:

- IA#01 - Desenvolver o modelo de dados;
- IA#02 - Criar banco de teste;
- IA#03 - Desenvolver processo de extração, transformação e carga dos dados;
- IA#04 - Criar carga de teste;
- IA#05 - Deploy do processo de carga no serviço;
- IA#06 - Popular tabelas de fatos e dimensões;
- IA#07 - Disponibilizar documentação e metadados;
- IA#08 - Levantar requisitos;
- IA#09 - Desenvolver protótipo;
- IA#10 - Deploy da aplicação;
- IA#11 - Disponibilizar documentação.

3. Descrição da solução

Visão geral da contratação

A contratação abrange os seguintes serviços relacionados à estruturação de Escritório de Gerenciamento de Projetos, que serão prestados de forma remota:

1. Estruturação do Escritório de Projetos do Departamento de Administração e Tecnologia da Informação (DEATI) da Susep.
2. Criação de metodologia de gerenciamento de projetos.
3. Disponibilização de ferramenta de gerenciamento de projetos.
4. Configuração inicial da ferramenta de gerenciamento de projetos.
5. Treinamento sobre a ferramenta de gerenciamento de projetos.
6. Operação assistida da ferramenta de gerenciamento de projetos.
7. Gestão de mudança para adoção e fortalecimento da cultura em GP.
8. Apoio administrativo para adoção da ferramenta e da metodologia.
9. Elaboração do plano diretor de TIC da SUSEP.
10. Serviços de Gerenciamento de Projetos.

3.1. Estruturação do Escritório de Projetos:

3.1.1. A contratada deverá elaborar e executar plano para estruturação do Escritório de Projetos do DEATI.

3.1.2. A Susep entregará à contratada a Ordem de Serviço para elaboração do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos.

3.1.3. Processo de Trabalho

3.1.3.1. A contratada elaborará o Plano de Estruturação de forma iterativa e incremental, com ciclos semanais.

3.1.3.2. Cada ciclo corresponderá minimamente a:

- Planejamento das atividades do ciclo;

- Desenvolvimento do trabalho pela contratada;
- Validação pela Susep do trabalho realizado no ciclo;
- Incorporação do trabalho validado ao produto.

3.1.3.3. A Susep deverá ser consultada ao longo dos ciclos semanais para fins de coleta de informações e aprovação de tópicos do Plano de Estruturação do PMO.

3.1.4. Prazo para elaboração do Plano de Estruturação

3.1.4.1. A contratada deverá elaborar em, no máximo 04 (quatro) ciclos semanais (não contíguos) limitados a 02 (dois) meses, contados da entrega da respectiva Ordem de Serviço.

3.1.5. Perfil Profissional

3.1.5.1. A contratada deverá designar profissional com perfil indicado no Anexo 2 para liderar a elaboração desta entrega.

3.1.5.2. É facultado à contratada aplicar recursos adicionais em sua equipe.

3.1.6. Conteúdo do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos (PMO)

O Plano de Estruturação do Escritório de Projetos deverá fazer referência minimamente aos seguintes tópicos:

3.1.6.1. Cultura Organizacional:

- a) Avaliar a cultura do Departamento em relação ao gerenciamento de projetos.
- b) Identificar o nível de apoio e comprometimento da alta administração.

3.1.6.2. Governança de Projetos:

- a) Analisar as estruturas de governança existentes, como comitês, normas e disciplinas.
- b) Verificar se há processos estabelecidos para a tomada de decisões relacionadas a projetos.

3.1.6.3. Mapeamento das partes interessadas:

- a) Elaboração da matriz de partes interessadas clientes do Escritório de projeto.
- b) Essas atividades serão executadas pela contratada e Susep.

3.1.6.4. Levantamento das expectativas das partes interessadas:

- a) As partes interessadas serão comunicadas e abordadas para informarem, segundo seu parecer, as principais expectativas relacionadas ao Escritório de Projetos.
- b) A contratada realizará a comunicação com os stakeholders, com orientação da Susep.

3.1.6.5. Proposição do catálogo de serviços do Escritório de Projetos:

- a) A contratada indicará os serviços a serem prestados pelo Escritório de Projetos, explicitando como cada item colaborará com o atendimento às necessidades das partes interessadas.
- b) A contratada deverá se valer, preferencialmente, de técnicas de benchmarking ou outras formas de comparação estatística com dados de outros PMO's, para justificar os serviços indicados face às expectativas coletadas no item 3.1.6.4.

- c) A contratada desenhará os processos de trabalho do PMO, necessários à implementação dos serviços sugeridos, com detalhamento das entradas, saídas e atividades.
- d) O PMO não deve ser fixado como "de Suporte", "Estratégico", ou outros padrões pré-definidos na literatura, mas deve ser customizado às necessidades e expectativas das partes interessadas da Susep.
- e) Os serviços sugeridos deverão ser ativados visando à geração de valor para a organização em curto, médio e longo prazos.
- f) A definição dos serviços deverá trazer minimamente:
 - I. Descrição do serviço, com modelos e exemplos.
 - II. Processo de solicitação de serviços ou frequência de execução;
 - III. Níveis de serviço e prazos de entrega;
 - IV. Ferramentas, documentos e formulários relacionados;
 - V. Plano de comunicação do serviço;
 - VI. Papéis e responsabilidades.

3.1.6.6. Mapeamento das competências

- a) A contratada enumerará as competências necessárias à prestação dos serviços previstos no catálogo.
- b) A contratada fará o cruzamento das competências necessárias com as competências dos recursos que compõem o PMO;
- c) A contratada identificará as lacunas de capacitação ou competências no PMO.

3.1.6.7. Trilha de evolução do PMO

- a) A contratada apresentará um cronograma para ativação dos serviços constantes do catálogo do PMO.
- b) O cronograma deverá incluir atividades administrativas e de capacitação de cada membro do PMO, de forma a habilitar a tempestiva ativação dos serviços.
- c) A trilha deverá ser percorrida no intervalo de 12 meses, contados da aprovação do Plano de Estruturação do PMO;
- d) O cronograma deverá se preocupar com a geração de valor em curto, médio e longo prazos.

3.1.6.8. Avaliação de Maturidade do PMO

- a) O Plano deverá prever avaliação do PMO em 3 momentos, a ser realizada pela contratada:
 - I. no início da execução do plano;
 - II. 6 meses após o início da execução do plano;
 - III. 12 meses após o início da execução do plano.
- b) A avaliação do PMO deverá ser realizada segundo indicadores a serem propostos pela contratada que meçam minimamente:
 - I. A aderências às competências necessárias ao PMO;
 - II. O desempenho de cada serviço previsto no catálogo;
 - III. A aderência às expectativas das partes interessadas consultadas;
 - IV. O avanço no plano de desenvolvimento das competências individuais;

- V. O avanço na trilha de evolução do PMO;
- VI. A eficácia das práticas de comunicação com as partes interessadas dos projetos;
- VII. Para cada um dos tópicos a serem avaliados, identificar a situação atual e elaborar um plano de ação para escalada da maturidade;
- VIII. Prever a entrega de um Caderno de Diagnóstico em que estejam consignadas as informações levantadas e o tratamento sugerido pelos especialistas.

3.1.6.9. Resultados dos Projetos da Susep

- a) O Plano de estruturação do PMO deverá prever uma avaliação dos resultados alcançados e o sucesso dos projetos avaliados em termos de prazo, custo e qualidade;
- b) O Plano deverá trazer ainda os projetos que não atingiram seus objetivos, acompanhados de diagnóstico e proposta de melhoria a partir das lições aprendidas.

3.1.6.10. Prazo para execução do Plano de Estruturação do PMO

- a) A contratada deverá prever a execução do plano em até 12 meses contados do início de sua execução.

3.1.7. Documento Entregável

O Plano deverá ser entregue na forma de um documento que discorra sobre os tópicos aprovados no processo de trabalho, que faça uso de recursos gráficos que facilitem a sua compreensão e que esteja em formato editável e em PDF.

3.1.8. Aprovação pela Susep

3.1.8.1. A contratada deverá entregar o Plano de Estruturação do PMO à Susep, que por sua vez o homologará.

3.1.8.2. A Susep avaliará o Plano entregue face aos requisitos enumerados nesta seção, podendo rejeitá-lo ou aprová-lo.

3.1.8.3. Em caso de rejeição o documento será devolvido para correções pela contratada que terá o prazo de 5 dias úteis para reapresentá-lo.

3.1.8.4. Após a aprovação do Plano, a Susep sinalizará o início de sua execução.

3.1.9. Execução do Plano de Estruturação do PMO

3.1.9.1. Ao longo dos 12 meses de execução do Plano, a contratada se reunirá com a equipe do contrato por até 4 (quatro) horas mensais, com o objetivo de executar tarefas de sua responsabilidade previstas no Plano e para prestar esclarecimentos e consultoria ao PMO em formação.

3.1.10. Faturamento do Plano de Estruturação do PMO

3.1.10.1. O Plano de Estruturação do Escritório de Projetos será objeto de faturamento na seguinte forma:

- 40% - no mês subsequente à entrega do plano;
- 5% - após cada mês de execução do plano.

3.1.10.2. O valor do faturamento poderá sofrer glosas em função da violação dos níveis mínimos de serviço aplicáveis previstos no Anexo 1 – NMSE.

3.2. Metodologia de Gerenciamento de Projetos

3.2.1. A contratada deverá propor metodologia de Gerenciamento de Projetos para o DEATI.

3.2.2. A metodologia proposta não deverá possuir processos complexos e trabalhosos que venham a inibir a sua adoção.

3.2.3. A metodologia deverá ser flexível, permitindo a supressão de certas atividades de acordo as características dos projetos.

3.2.4. A metodologia deverá se basear nas melhores práticas do PMBOK, do Scrum e de outros frameworks consagrados pelo mercado, incorporando aqueles elementos condizentes com o nível de maturidade identificado no processo de elaboração.

3.2.5. A metodologia a que se refere essa seção não se confunde com a Metodologia de Desenvolvimento Ágil de Software da Susep (MDAS), disponível em <http://www.susep.gov.br/menususep/MDAS.pdf> e referenciada neste documento.

3.2.6. No ambiente do DEATI são executados projetos cascata, ágeis e híbridos.

3.2.7. A Susep entregará à contratada a Ordem de Serviço para elaboração da Metodologia de Gerenciamento de Projetos.

3.2.8. Processo de Trabalho

3.2.8.1. A elaboração da metodologia pela contratada deverá ser iterativa e incremental, com ciclos semanais.

3.2.8.2. Cada ciclo corresponderá minimamente a:

- Planejamento das atividades do ciclo;
- Desenvolvimento do trabalho pela contratada;
- Validação pela Susep do trabalho realizado no ciclo;
- Incorporação do trabalho validado ao produto.

3.2.8.3. A Susep deverá ser consultada ao longo do desenvolvimento dos trabalhos nos ciclos para fins de aprovação de exigências propostas pela contratada na metodologia concebida.

3.2.9. Conteúdo da Metodologia de Gerenciamento de Projetos

3.2.9.1. A metodologia deverá contemplar, minimamente, as seguintes seções:

- a) Introdução;
- b) Conceitos;
- c) Processos da Metodologia;
- d) Indicadores e métricas de gerenciamento de projetos;
- e) *Templates* de documentos.

3.2.9.2. A metodologia deverá ser tal que possa ser plenamente implementada pela ferramenta que se refere o item 3.3.

3.2.9.3. As rotinas e padrões estabelecidos deverão ser apresentados aos envolvidos na forma de processos, desenhados e documentados em nível de detalhe que permita a sua compreensão, mas não dificulte a sua manutenção, em resposta à dinâmica de melhoria contínua a ser aplicada ao longo do tempo.

3.2.10. Prazo para Elaboração da Metodologia

3.2.10.1. A contratada deverá completar o trabalho em, no máximo 12 (doze) ciclos semanais contínuos contados da entrega da respectiva Ordem de Serviço.

3.2.11. Perfil Profissional

3.2.11.1. A contratada deverá designar profissional com perfil indicado no Anexo 2 para liderar a elaboração desta entrega. É facultado à contratada aplicar recursos adicionais em sua equipe.

3.2.12. Documento Entregável

A metodologia deverá ser entregue minimamente nas seguintes formas:

- a) Documento ilustrado, segmentado em capítulos e seções;
- b) Detalhamento textual das atividades, entradas e saídas de cada processo.
- c) Texto normativo, de acordo com o padrão de redação de Normas do Governo Federal;
- d) Diagramação gráfica, utilizando a notação BPMN (Business Process Modelling Notation) renderizada pela ferramenta Bizagi Modeler®, que é gratuita; e
- e) Os arquivos deverão ser entregues em sua versão editável (Microsoft Word) e arquivo PDF.
- f) Caberá à contratada providenciar a diagramação artística dos documentos mantendo o aspecto sóbrio e profissional sempre destacando a logomarca da Susep nas páginas.

3.2.13. Aprovação pela Susep

3.2.13.1. A contratada deverá entregar a Metodologia à Susep, que por sua vez a homologará.

3.2.13.2. A Susep avaliará a entrega face aos requisitos enumerados nesta seção, podendo rejeitá-la ou aprová-la.

3.2.13.3. Em caso de rejeição o documento será devolvido para correções pela contratada que terá o prazo de 5 dias úteis para reapresentá-la.

3.2.14. Faturamento da Metodologia de Gerenciamento de Projetos

3.2.14.1. A metodologia será objeto de faturamento no mês seguinte ao de sua entrega e homologação.

3.2.14.2. O valor do faturamento poderá sofrer glosas em função da violação dos níveis mínimos de serviço previstos no Anexo 1

3.2.15. Manutenção da Metodologia

3.2.15.1. Ao longo da vigência do contrato, a Susep poderá solicitar, a respeito da Metodologia:

- a) Esclarecimentos;
- b) Suporte para aplicação prática;
- c) Solicitação de Revisão.

3.2.15.2. O não atendimento às solicitações da Susep sujeitará a contratada às sanções previstas no instrumento.

3.3. Ferramenta de Gerenciamento de Projetos

3.3.1. A contratada deverá disponibilizar e configurar ferramenta capaz de implementar a metodologia a que se refere o item 3.2.

3.3.2. A Susep apresentará à contratada Ordem de Serviço correspondente à disponibilização da ferramenta.

3.3.3. A contratada deverá disponibilizar a ferramenta solicitada em até 10 (dez) dias úteis da Ordem de Serviço.

3.3.4. A Susep validará a ferramenta apresentada antes de ser admitida, considerando os requisitos funcionais e não-funcionais enumerados nesta seção.

3.3.5. A ferramenta deverá permitir a sua utilização por até 30 usuários distintos.

3.3.6. A ferramenta deverá permanecer disponível à Susep por pelo menos 24 meses, contados da sua aprovação pela Susep.

3.3.7. Requisitos funcionais

A ferramenta abrangerá minimamente os seguintes tópicos:

3.3.7.1. Iniciação:

- a) Termo de Abertura de Projeto incluindo as melhores práticas e informações típicas desta etapa.

3.3.7.2. Objetivos Estratégicos:

- a) A solução deverá permitir o registro dos objetivos estratégicos da organização;
- b) A solução deverá permitir a indicação dos objetivos estratégicos com os quais cada projeto está alinhado.

3.3.7.3. Gestão de Demandas:

- a) A solução deverá oferecer instrumentação configurável para registro de demandas;
- b) Demandas são solicitações com potencial de evoluir para projetos;
- c) Deve ser possível graduar as demandas em função de alinhamento estratégico, urgência e outros critérios definidos pela Susep.

3.3.7.4. Comunicação:

- a) A ferramenta oferecerá recursos de comunicação integrados para a colaboração e o compartilhamento de informações entre as equipes do projeto;
- b) A solução deverá permitir a gestão de um calendário de comunicações e reuniões do projeto.
- c) A ferramenta deverá permitir a integração com o serviço de e-mail da Susep.

3.3.7.5. Pessoas e Disponibilidade:

- a) Permitirá o gerenciamento da alocação de recursos humanos, levando em consideração a sua disponibilidade (expediente, férias, feriados, etc), identificando eventuais sobrecargas.

3.3.7.6. Cronogramas e EAPs:

- a) A ferramenta deverá permitir a criação e o acompanhamento de cronogramas detalhados e Estruturas Analíticas de Projetos (EAPs) de forma gráfica e analítica;
- b) A solução deverá permitir a descrição do escopo em níveis crescentes de granularidade;
- c) A solução deverá permitir o registro de cronogramas planejados e efetivados;
- d) A solução deverá permitir a graduação dos itens do escopo para dimensionamento do esforço necessário;
- e) A solução deverá exibir o progresso da execução dos projetos.

3.3.7.7. Gráficos e Marcos:

- a) A solução deverá oferecer recursos visuais para registro de marcos e acompanhamento do progresso do projeto.

3.3.7.8. Relatórios:

- a) A solução deverá permitir geração de relatórios configuráveis para diferentes níveis executivos, com recursos gráficos indicadores de status dos projetos;
- b) Relatório de tarefas atrasadas;
- c) Relatório de tarefas previstas por período, projeto, recurso, etc...
- d) Relatório executivo onde o Gerente do projeto possa escrever seu resumo do período a ser reportado;
- e) Relatório de situação por projeto (status report);
- f) Relatório de status por portfólio;
- g) Etc.

3.3.7.9. Partes interessadas:

- a) A ferramenta deverá prover um cadastro de partes interessadas;
- b) Deverá ser possível a vinculação das partes interessadas a cada projeto especificando seus papéis e responsabilidades.

3.3.7.10. Gestão de documentos:

- a) A ferramenta deverá permitir o armazenamento e a organização de documentos relacionados a cada projeto.

3.3.7.11. Templates e padronização de documentos:

- a) A ferramenta deverá fornecer modelos de templates de formulários desenvolvidos pela contratada e aprovados pela Susep, conforme previstos na metodologia a que se refere o item 3.2.

3.3.7.12. Gestão de Requisitos do projeto:

- a) A solução deverá permitir o registro de requisitos do projeto;
- b) Deverá ser possível o relacionamento entre os requisitos e as entregas que concretizam seu atendimento.

3.3.7.13. Gestão de entregas do projeto:

- a) A solução deverá permitir o registro das entregas previstas e realizadas do projeto;
- b) Deverá ser possível o relacionamento entre as entregas e os requisitos correspondentes.

3.3.7.14. Gerenciamento de riscos:

- a) A ferramenta deverá permitir o registro de riscos e sua avaliação qualitativa;
- b) A ferramenta deverá permitir o registro de medidas preventivas e de contingência, bem como responsáveis e canais de comunicação;
- c) A ferramenta deverá registrar um calendário de gerenciamento de riscos.

3.3.7.15. Gestão de Lições aprendidas.**3.3.7.16. Termo de encerramento do projeto.****3.3.7.17. Governança dos projetos:**

- a) A ferramenta deverá prover uma central de visualizações (painéis/dashboards) que ofereça dados como os exemplificados abaixo:
 - i. Painel (Cockpit) que unifique os Projetos incluindo os indicadores de variação de esforço e cronograma;
 - ii. Painel de Resumo dos Projetos, mostrando informações para análise, como por exemplo linha do tempo dos projetos;
 - iii. Painel de Auditoria dos Projetos, mostrando o quanto cada projeto está aderente ao Planejamento exigido pelo PMO;
 - iv. Painel de Partes Interessadas e seus respectivos papéis por projeto;
 - v. Painel de Entregas consolidadas assim como a situação de cada uma;
 - vi. Painel de Marcos consolidados;
 - vii. Painel de Tarefas Atrasadas, Em Execução e a Executar consolidadas;
 - viii. Painel de Análise dos Recursos de Trabalho mostrando em que projetos cada recurso está alocado por período (dia, semana ou mês);
 - ix. Painel de Medições consolidadas por projeto;
 - x. Mapa de calor dos riscos do projeto.

3.3.7.18. Visão Única e Integrada:

- a) A ferramenta deverá fornecer uma visão única e integrada das atualizações do projeto em todos os níveis da organização;
- b) As atualizações de status dos projetos realizadas pelas equipes deverão ser refletidas nas visões executivas dos projetos, sem a necessidade de retrabalho.

3.3.7.19. Suporte Técnico e Manutenção:

- a) A contratada (ou a fabricante da solução) deverá oferecer serviço de suporte técnico para pequenas manutenções e orientações adicionais, disponível por canal de abertura de chamados;
- b) O serviço de suporte deverá ser prestado por meio de acesso remoto à estação do solicitante ou por e-mail, quando necessária a formalização da resposta;
- c) O serviço de suporte da ferramenta deverá estar disponível durante o horário de expediente da Susep (09hs às 18hs dos dias úteis - 2ª a 6ª feira, exceto feriados);

- d) A contratada deverá observar o tempo máximo de resposta de 4 (quatro) horas a partir da abertura do chamado;
- e) A solução deverá ser disponibilizada em sua última versão comercial ao longo de todo período de disponibilização.

3.3.8. A ferramenta deverá satisfazer os seguintes requisitos não-funcionais:

- 3.3.8.1. A ferramenta deverá ser hospedada em ambiente distinto da infraestrutura de TI da Susep e gerenciada pela contratada (em nuvem);
- 3.3.8.2. A ferramenta deverá ser acessível por navegadores web de uso corrente no mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, última versão);
- 3.3.8.3. A solução deverá estar disponível em 99% do tempo previsto de utilização;
- 3.3.8.4. A solução deverá ser parametrizável de forma a implementar a metodologia de gerenciamento de projetos proposta pela contratada (item 3.2);
- 3.3.8.5. Todos os relatórios emitidos pela solução deverão ter a opção de impressão em PDF;
- 3.3.8.6. A ferramenta deverá oferecer manual de instruções online;
- 3.3.8.7. A contratada deverá disponibilizar serviço de suporte on-line para a ferramenta;
- 3.3.8.8. A solução não poderá opor qualquer restrição relacionada a espaço de armazenamento de dados;
- 3.3.8.9. Os dados da ferramenta deverão ser acessíveis por outras ferramentas como, por exemplo, o Microsoft Power BI.

3.3.9. Configuração Inicial:

- 3.3.9.1. Após a contratada disponibilizar a ferramenta à Susep, deverá realizar o setup inicial.
- 3.3.9.2. Nesta tarefa, a contratada dedicará esforços para configurar a ferramenta de forma a implementar os fluxos, processos, atividades, *templates* e demais recursos previstos na metodologia (item 3.2).
- 3.3.9.3. A configuração inicial deverá ser completada em até 30 dias corridos da disponibilização da ferramenta para a Susep.
- 3.3.9.4. Uma vez completada a configuração, a contratada notificará a Susep e apresentará a ferramenta, demonstrando a viabilidade de exercitar a Metodologia de Gerenciamento de Projetos na ferramenta recém configurada.
- 3.3.9.5. A Susep poderá atestar a configuração inicial ou recomendar ajustes à ferramenta para garantir o alinhamento.
- 3.3.9.6. O faturamento das atividades de configuração da ferramenta ocorrerá no mês subsequente à homologação do serviço.
- 3.3.9.7. O faturamento da Configuração Inicial da Ferramenta estará sujeito ao atendimento aos níveis mínimos de Serviço previstos no Anexo 1 para esta atividade.
- 3.3.9.8. A contratada se obrigará, sem custos adicionais, a realizar alterações na ferramenta decorrentes de eventuais ajustes à metodologia ocorridos na vigência do contrato

3.3.10. Capacitação:

- 3.3.10.1. A contratada deverá fornecer capacitação online sobre a ferramenta, sendo vedadas apresentações de gravações prévias.
- 3.3.10.2. O conteúdo do treinamento deverá incluir a utilização da própria ferramenta (100% prático), sendo vedadas meras apresentações de slides.

3.3.10.3. A capacitação deverá minimamente exercitar os recursos da ferramenta que implementam a metodologia (item 3.2).

3.3.10.4. A capacitação será realizada para um público de até 30 usuários.

3.3.10.5. A contratada providenciará a gravação dos eventos de capacitação e os disponibilizará à Susep para futura consulta.

3.3.10.6. Após a capacitação, a contratada deverá emitir certificado de participação para os servidores e demais participantes do treinamento.

3.3.10.7. A agenda do treinamento e a plataforma de transmissão deverão ser combinadas com a Susep;

3.3.10.8. A capacitação deverá ter duração entre 8 (oito) e 12 (doze) horas observando o limite de 4 horas por dia.

3.3.10.9. O faturamento das atividades de capacitação ocorrerá no mês subsequente à homologação do serviço.

3.3.10.10. A contratada deverá destacar profissional habilitado ou certificado pelo fabricante da solução para a ministração dos serviços de capacitação.

1.

2. 3.3.11. Operação Assistida

3.3.11.1. Dentro do preço da ferramenta, estará incluído um bolsão de 320 horas técnicas dedicadas à operação assistida da ferramenta.

3.3.11.2. O serviço será prestado de maneira remota durante o horário de expediente da Susep.

3.3.11.3. A operação assistida será solicitada pela Susep por e-mail ao preposto do contrato, devendo ser disponibilizado o profissional em no máximo 4 (quatro) horas contadas da emissão do e-mail de solicitação.

3.3.11.4. A quantidade de horas consumidas será imediatamente atestada pelo gestor solicitante do serviço em resposta ao e-mail de solicitação.

3.3.11.5. O bolsão de horas de operação assistida será consumido na medida em que o fiscal do contrato atestar as solicitações pelo serviço.

3.3.11.6. O bolsão de horas de operação assistida está disponível à Susep durante o prazo de disponibilização da ferramenta.

3.3.11.7. A não disponibilização ou a disponibilização intempestiva do serviço de operação assistida sujeitará a contratada a sanções previstas neste instrumento.

3.3.11.8. A contratada deverá destacar profissional habilitado ou certificado pelo fabricante da solução para a prestação dos serviços de operação assistida.

3.3.12. Faturamento da Ferramenta

3.3.12.1. A ferramenta será objeto de faturamento da seguinte forma:

- a) Após o aceite inicial, 30% do valor do item;
- b) Após 6 meses de uso, 30% do valor do item;
- c) Após 12 meses de uso, 20% do valor do item;
- d) Após 18 meses de uso, 10% do valor do item;
- e) Após 24 meses de uso, 10% do valor do item.

3.3.12.2. Os serviços de configuração inicial e capacitação serão faturados no mês seguinte ao respectivo aceite.

3.3.12.3. Os pagamentos à contratada estarão sujeitos a glosas na hipótese de não serem cumpridos os níveis mínimos de serviço aplicáveis previstos no Anexo 1 ou na hipótese de incapacidade de implementação de recurso previsto na metodologia (item 3.2).

3.3.13. Vedações

3.3.13.1. É vedada a adoção de ferramentas baseadas em planilhas eletrônicas, ou combinação de ferramentas de produtividade (p.ex. MS Power Apps), ou outras soluções que não sejam específicas para o nicho de gerenciamento de projetos, sendo obrigatória a utilização de sistemas corporativos integrados desenvolvidos especificamente para o negócio de Gerenciamento de Projetos e licenciados para a Susep durante o prazo de disponibilidade da solução.

3.3.13.2. É vedada a apresentação de ferramentas incompatíveis com a Metodologia apresentada no item 4.3.

3.3.13.3. Não serão admitidas ferramentas que não contemplem os requisitos enumerados e os serviços correlatos descritos nesta seção em sua totalidade.

3.4. Gestão da Mudança:

3.4.1. Considerando que o esforço para implantação do Escritório de Projetos e para a efetiva adoção da metodologia de gerenciamento de projetos corresponde a uma mudança no ambiente do DEATI, a contratada deverá conduzir a aplicação de um processo estruturado para liderar o lado humano da mudança e alcançar o resultado desejado.

3.4.2. A Susep apresentará à contratada Ordem de Serviço para elaboração do Plano da Mudança, que deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis contados da entrega da respectiva OS.

3.4.3. Perfil Profissional

3.4.3.1. A contratada deverá designar profissional com perfil indicado no Anexo 2 para liderar a elaboração desta entrega.

3.4.3.2. É facultado à contratada aplicar recursos adicionais em sua equipe.

3.4.4. Conteúdo do Plano de Gestão da Mudança

O Plano da Mudança proposto pela contratada poderá seguir a metodologia que a mesma julgar conveniente, contudo, deverá minimamente considerar os seguintes pontos:

3.4.4.1. Prestação de contas quanto ao serviço prestado junto ao patrocinador e à Alta Direção;

3.4.4.2. Ações de engajamento junto ao Departamento;

3.4.4.3. Divulgação de propósito, objetivos e metas;

3.4.4.4. Apresentação de mapa de stakeholders, com papéis e responsabilidades;

3.4.4.5. Estabelecimento de marcos da mudança;

3.4.4.6. Avaliação dos riscos da mudança;

3.4.4.7. Planejamento e gestão das comunicações da mudança.

3.4.5. Workshop:

3.4.5.1. Dentro do Plano de Mudança, a contratada deverá prever ministração de workshop ao público do DEATI contemplando o seguinte conteúdo:

- a) Entendimento das funções do Escritório de Projetos do DEATI;
- b) Entendimento da Metodologia a que se refere o item 3.2;
- c) Aplicação da ferramenta (item 3.3) aos principais tópicos da metodologia.

3.4.5.2. O workshop deverá ser online e conforme agenda a ser acordada com a Susep.

3.4.5.3. O workshop será conduzido pela contratada.

3.4.5.4. O workshop poderá ser ministrado em mais de uma oportunidade, quando identificada pela Susep a necessidade de repetição.

3.4.5.5. A duração do workshop não deverá exceder 4 (quatro) horas.

3.4.6. Evento de Prestação de Contas e Engajamento:

3.4.6.1. Dentro do Plano de Mudança, a contratada deverá prever evento on line que terá como público representantes do DEATI e da Alta Direção da Susep.

3.4.6.2. O evento será conduzido pela contratada.

3.4.6.3. A apresentação terá como objetivos:

- a) Ressaltar o papel do Escritório de Projetos no DEATI;
- b) Discorrer sobre a metodologia criada e a ferramenta utilizada;
- c) Apresentar as entregas realizadas e as esperadas no contrato;
- d) Enumerar os objetivos e benefícios alcançados e a alcançar com a iniciativa;

3.4.6.4. A apresentação deverá ser agendada pela Susep e sua duração estará limitada a 1(uma) hora.

3.4.7. Documento Entregável

3.4.7.1. A Susep avaliará o “Plano da Mudança” podendo aprová-lo ou rejeitá-lo, especificando as razões.

3.4.7.2. O documento será entregue na forma de seu arquivo fonte editável (Microsoft Word) bem como o respectivo PDF.

3.4.7.3. Não serão admitidos planejamentos vagos, simplórios ou irrelevantes, conforme critérios exclusivos da Susep.

3.4.7.4. Na hipótese de ser rejeitado o Plano da Mudança, a contratada terá 5 dias úteis para apresentar novo plano corrigido.

3.4.7.5. A não entrega do Plano da Mudança dentro do prazo configura inexecução parcial do contrato.

3.4.8. Execução do Plano da Mudança Aprovado

3.4.8.1. A contratada se vinculará o Plano da Mudança aprovado pela Susep, devendo executá-lo juntamente com a Susep ao longo da contratação, conforme o seu cronograma e escopo.

3.4.8.2. Eventuais violações da execução do Plano de Mudança configurarão inexecução parcial do contrato e sujeitarão a contratada a sanções previstas neste instrumento.

3.4.9. Faturamento do Plano da Mudança Aprovado

3.4.9.1. O Plano da Mudança será objeto de faturamento no mês seguinte ao de sua aprovação. O valor do faturamento poderá ser ajustado mediante o não atendimento dos níveis mínimos de serviços aplicáveis previstos no Anexo 1.

3.5. Apoio Administrativo:

3.5.1. A contratada deverá prestar o serviço de apoio administrativo com desempenho de atividades de implantação do Escritório de Projetos, aplicação da metodologia e utilização da ferramenta.

3.5.2. O serviço será prestado à equipe do Escritório de Projetos (COPAD), aos coordenadores-gerais do DEATI, ou a outros gestores do departamento que manifestarem necessidade do apoio.

3.5.3. O serviço será prestado de maneira remota durante o horário de expediente da Susep.

3.5.4. Perfil Profissional

3.5.4.1. A contratada deverá aplicar recursos devidamente habilitados para a prestação do serviço, de acordo com o Anexo 2.

3.5.5. Volume de Serviço

3.5.5.1. O contrato terá um bolsão de 2340 (dois mil trezentos e quarenta) horas de serviços de apoio administrativo que poderão ser prestados a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço e durante os 24 (vinte e quatro) meses seguintes.

3.5.5.2. A contratante garantirá o consumo mínimo mensal de 40 (quarenta) horas do serviço de apoio administrativo.

3.5.6. Forma de Acionamento do Serviço

3.5.6.1. O apoio administrativo será solicitado pela Susep por e-mail ao preposto do contrato, devendo ser disponibilizado o profissional em no máximo 4 (quatro) horas contadas da emissão do e-mail de solicitação.

3.5.6.2. A violação do prazo de disponibilização sujeitará a contratada a glosas no faturamento.

3.5.6.3. A quantidade de horas consumidas será imediatamente atestada pelo gestor solicitante do serviço em resposta ao e-mail de solicitação.

3.5.7. Faturamento do serviço de apoio administrativo

3.5.7.1. O serviço de apoio administrativo será objeto de faturamento mensal.

3.5.7.2. A contratada apresentará mensalmente relatório de utilização de horas de apoio administrativo utilizadas no mês de referência, que será validado pela Susep.

3.5.8. Serviço de apoio administrativo: considerações gerais

3.5.8.1. A Susep poderá vetar o faturamento de horas consumidas nas quais for aplicado profissional com perfil inadequado à atividade (Anexo 2) ou que não demonstre domínio dos temas relacionados ao serviço. O parecer da Susep não será objeto de questionamento pela contratada.

3.5.8.2. Não serão contabilizadas, para fins de faturamento, as horas consumidas em esforço de transferência de conhecimento para profissionais da contratada novatos no serviço, em virtude de rotatividade de pessoal.

3.5.8.3. Nesse sentido, a contratada deverá, preferencialmente, designar os mesmos profissionais para a execução do serviço, visando à otimização do trabalho e a minimização do esforço para transferência de conhecimento.

3.5.8.4. A prestação de serviço de apoio administrativo não se configura como de dedicação exclusiva de mão de obra, contratação por homem/hora e tampouco por postos de trabalho. Trata-se de prestação de serviço sem vínculo empregatício com a Susep, orientada a atendimento de níveis de serviço previamente estabelecidos.

3.6. Elaboração PDTIC 2025/:

3.6.1. A contratada deverá planejar, executar e encerrar o projeto de elaboração do Plano Diretor de TIC (PDTIC) da Susep para o ciclo que se inicia em 2025.

3.6.2. Os trabalhos de elaboração do PDTIC deverão ser realizados de acordo com as diretrizes constantes do Guia do PDTIC do SISP v2.1, disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/guia-do-gestor/documentos/guia-de-pdtic-do-sisp-2-1/view>.

3.6.3. A Susep emitirá a Ordem de Serviço para elaboração do PDTIC Susep 2025/.

3.6.4. Perfil Profissional

3.6.4.1. A contratada deverá designar profissional com perfil indicado no Anexo 2 para liderar a elaboração das entregas constantes desta seção.

3.6.4.2. É facultado à contratada aplicar recursos adicionais em sua equipe.

3.6.5. Prazo para elaboração do Plano de Elaboração do PDTIC

3.6.5.1. A contratada deverá apresentar um Plano de Elaboração do PDTIC à Susep em até 10(dez) dias úteis da emissão da respectiva Ordem de Serviço.

3.6.5.2. Esse Plano corresponderá ao planejamento do trabalho a ser realizado para a efetivação da entrega.

3.6.6. Conteúdo do Plano de Elaboração do PDTIC

O Plano do PDTIC deverá obrigatoriamente:

3.6.6.1. Indicar o profissional da contratada que facilitará as reuniões e conduzirá as atividades de elaboração do documento.

3.6.6.2. Incluir um cronograma de reuniões e atividades;

3.6.6.3. Prever apresentação de sensibilização à Alta Direção;

3.6.6.4. Incluir as etapas de elaboração previstas no Guia SISP (Seção 6);

3.6.6.5. Prever a diagramação final do documento, que deverá ser entregue em formato MS-Word e PDF.

3.6.6.6. Prever a entrega final em até 6 meses contados no início da execução do plano.

3.6.7. Execução do Plano de Elaboração do PDTIC

3.6.7.1. Uma vez aprovado o Plano do PDTIC pela Susep, a contratada a ele se vinculará, de forma que a violação dos prazos ou outros aspectos do planejamento ensejarão glosas ao faturamento.

3.6.7.2. A contratada deverá entregar o PDTIC elaborado em até 6 meses do início da execução.

3.6.7.3. Ao longo da execução do “Plano do PDTIC”, a COPAD colaborará com a contratada como uma das partes interessadas do projeto.

3.6.7.4. O projeto de elaboração do PDTIC Susep 2025/ deverá ser planejado, executado e encerrado na forma da metodologia proposta no item 3.2, no que couber.

3.6.8. Faturamento do Plano de Elaboração do PDTIC

3.6.8.1. O PDTIC Susep 2025 será objeto de faturamento em 3 momentos:

- a) Na entrega e aprovação do Plano de Trabalho: 20% do valor do item.
- b) Na entrega do inventário de necessidades priorizado e aprovado: 40% do valor do item.
- c) Na entrega e aprovação final do Documento: 40% do valor do item.

3.6.8.2. As entregas intermediárias citadas acima estão detalhadas no guia de elaboração do PDTIC supramencionado:

- a) Plano de trabalho: item 1.7, página 46;
- b) Inventário de necessidades priorizado: item 2.14, página 77;
- c) Entrega final do documento: item 3.8, página 92.

3.6.8.3. Cada uma das entregas será objeto de faturamento no mês seguinte ao de sua aprovação.

3.6.8.4. O valor do faturamento poderá sofrer glosas em função da violação dos níveis mínimos de serviço previstos no Anexo 1.

3.6.9. Aprovação pela Susep

3.6.9.1. A Susep avaliará o “Plano do PDTIC” podendo aprová-lo ou rejeitá-lo, especificando as razões.

3.6.9.2. Não serão admitidos planejamentos vagos, simplórios ou irrelevantes, conforme critérios exclusivos da Susep.

3.6.9.3. Na hipótese de ser rejeitado o Plano do PDTIC, a contratada terá 5 dias úteis para apresentar novo plano corrigido.

3.6.10. Considerações gerais sobre o PDTIC

3.6.10.1. A não entrega do Plano do PDTIC dentro do prazo configura inexecução parcial do contrato.

3.6.10.2. A não entrega do próprio PDTIC dentro do prazo previsto no Plano do PDTIC configura inexecução parcial do contrato.

3.6.10.3. Eventuais ajustes ao PDTIC demandados pelas instâncias de governança da Susep antes de sua publicação deverão ser realizados pela contratada, sem cobrança de valores adicionais

3.7. Serviço de Gerenciamento de Projetos

3.7.1. A contratada deverá prestar serviços de gerenciamento de projetos na forma detalhada nesta seção.

3.7.2. A contratada deverá destacar de seus quadros profissional habilitado a gerenciar projeto conforme especificado na Ordem de Serviço.

3.7.3. Os projetos poderão versar sobre as seguintes áreas:

- Desenvolvimento de software;
- Manutenção adaptativa ou evolutiva de software;
- Infraestrutura de TIC;
- Serviços de TIC ao usuário;
- Área Finalística;
- Área Administrativa; e
- Gestão de Pessoas.

3.7.4. Processo de trabalho

3.7.4.1. O profissional poderá atuar como Product Owner (PO) de projeto conduzido na forma da Metodologia de Desenvolvimento de Software da Susep (MDAS), derivada do Scrum, (disponível em <http://www.susep.gov.br/menususep/MDAS.pdf>), ou como gerente de projeto híbrido.

3.7.4.2. O serviço será prestado de maneira remota durante o horário de expediente da Susep.

3.7.5. Perfil Profissional

3.7.5.1. O profissional deverá ter perfil compatível com as especificações do Anexo 2 assinaladas na Ordem de Serviço.

3.7.6. Unidade de Serviço Faturável

3.7.6.1. O atendimento à Ordem de Serviço será prestado na forma de “sprints” de duração de 2 (duas) semanas.

3.7.7. Volume de Serviço

3.7.7.1. No contrato poderão ser demandadas até 80 (oitenta) sprints.

3.7.8. Acionamento do Serviço de Gerenciamento de Projetos

3.7.8.1. A Susep emitirá Ordem de Serviço de Gerenciamento de Projeto.

3.7.8.2. Em cada Ordem de Serviço será indicada:

- A quantidade de sprints demandadas;
- A natureza do projeto;
- A descrição sumariada dos objetivos, premissas e restrições;
- O perfil do gerente do projeto.

3.7.9. Responsabilidades do Gerente de Projetos

Durante a execução das sprints do projeto será de responsabilidade do gerente de projeto:

- 3.7.9.1. Receber demanda de software/produto;
- 3.7.9.2. Interagir com as áreas de negócio com objetivo de garantir plena compreensão da demanda, em suas etapas e prioridades;
- 3.7.9.3. Participar das reuniões de planejamento;
- 3.7.9.4. Elaborar *roadmap* do produto;
- 3.7.9.5. Gerir o backlog do produto;
- 3.7.9.6. Estimar tamanho e custo das atividades previstas na sprint;
- 3.7.9.7. Registrar o backlog de Sprint;
- 3.7.9.8. Identificar atividades necessárias para realização das atividades previstas na sprint;
- 3.7.9.9. Garantir junto à contratante o aporte de recursos necessários para atendimento dos objetivos da Sprint;
- 3.7.9.10. Acompanhar a execução da Sprint;
- 3.7.9.11. Monitorar o progresso da equipe durante a Sprint;
- 3.7.9.12. Atualizar informações de projetos à contratante;
- 3.7.9.13. Validar as entregas da Sprint;
- 3.7.9.14. Realizar retrospectiva da Sprint;
- 3.7.9.15. Validar tamanho das demandas; e
- 3.7.9.16. Fornecer feedback contínuo à equipe sobre o produto em desenvolvimento.

3.7.10. Composição das equipes de Projetos

3.7.10.1. A equipe do projeto poderá ser composta também por contratados da Susep (fábrica de Software, por exemplo) e por servidores da autarquia.

3.7.11. Faturamento dos serviços de Gerenciamento de Projetos

- 3.7.11.1. A remuneração da ordem de serviço será "por sprint" encerrada e homologada pelo solicitante.
- 3.7.11.2. O faturamento ocorrerá no mês seguinte ao da homologação da sprint.
- 3.7.11.3. O faturamento poderá sofrer glosas decorrentes do não atingimento dos objetivos previstos no planejamento de cada sprint.

3.7.12. Considerações gerais sobre o serviço de Gerenciamento de Projetos

3.7.12.1. Visando ganhos de produtividade, é recomendado que contratada destaque o mesmo profissional para sprints de um mesmo projeto, ainda que haja intervalo entre as sprints.

3.7.12.2. Uma vez homologadas e colocadas em produção a metodologia a que se refere o item 3.2 e a ferramenta a que se refere o item 3.3, os gerentes de projeto deverão obrigatoriamente aplicá-las no atendimento da Ordem de Serviço, no que couber.

3.8. Considerações gerais sobre a contratação

3.8.1. Infraestrutura para a prestação dos serviços

3.8.1.1. Será de total responsabilidade da contratada a disponibilização de equipamentos, mobiliário, sistemas, licenças de software, meios de comunicação e quaisquer outros recursos necessários aos seus representantes para a prestação remota dos serviços previstos neste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Em virtude da natureza do serviço, não se aplicam as disposições legais relacionadas a critérios de sustentabilidade nas contratações públicas.

Subcontratação

4.2. Será admitida a subcontratação na forma detalhada no item 11.1.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação na forma detalhada no item 11.2.

Vistoria

4.4. Não haverá necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, por serem todos prestados de maneira remota.

4.5 Requisitos de Negócio

1. Os trabalhos serão prestados de forma remota.
2. A estruturação do Escritório de Projetos será precedida de plano a ser elaborado pela contratada e aprovado pela Susep.
3. Os planos previstos na contratação deverão ser exequíveis pela própria contratada, com participação da Susep;
4. o DEATI precisa ter conhecimento, segundo metodologia utilizado no mercado, de seu nível de maturidade em gerenciamento de projetos, bem como uma trilha visando ao aumento de maturidade;
5. O DEATI requer uma Metodologia de Gerenciamento de Projetos para servir de guia às atividades e documentos de gerenciamento de projetos do departamento;

6. O DEATI requer uma ferramenta de gerenciamento de projetos corporativa que permita a implementação das práticas consignadas na metodologia a que se refere o item anterior, além de funcionalidades de gestão corporativa de projetos, programas e portfólios.
7. Os serviços prestados ao longo do contrato serão medidos conforme níveis de serviço pré-definidos e a violação de limites mínimos implicará glosas ao faturamento.
8. As atividades de implantação do escritório de projetos (PMO) e alimentação da ferramenta deverão ser apoiadas por meio de recursos contratados.
9. A contratada deverá coordenar o projeto de elaboração do PDTIC 2025/, na forma prevista no Guia Sisp do PDTIC.
10. A contratada deverá prover recursos para ampliar a capacidade de execução de projetos no DEATI.

4.6. Requisitos de Capacitação

1. A ferramenta de gerenciamento de projetos deverá ser implantada, configurada e explicada pela contratada, inclusive com serviços de operação assistida.
2. Após a implantação da ferramenta, os servidores da Susep deverão ser treinados para maximização da extração de valor.

4.7 Requisitos de Perfis Profissionais

1. Os profissionais a serem aplicados no desempenho das atividades deverão ter formação, capacitação, certificações e experiência compatíveis com a natureza e complexidade do trabalho a ser desempenhado.

4.8 Requisitos legais

1. Lei nº 14.133/2021.
2. Decreto nº 10024/2019.

4.9 Requisitos Temporais

1. O Plano de Estruturação do PMO deverá ser completado em até 04 (quatro) semanas e executado em 12 meses;
2. A metodologia deverá ser elaborada e aprovada pela Susep dentro do prazo de 12 (doze) semanas não necessariamente contínuas.
3. A ferramenta de gerenciamento de projetos deverá ser licenciada por prazo de 24 (vinte e quatro) meses;
4. O Plano de Mudança destinado ao acultramento em GP deverá ser entregue em 10 (dez) dias contados da respectiva Ordem de Serviço.
5. O serviço de "apoio administrativo" poderá ser consumido pela Susep em intervalo de 24 (vinte e quatro) meses.
6. O PDTIC deverá ser elaborado e concluído no prazo de 6 meses;
7. O serviço de gerenciamento de projetos será contratado por meio de sprints de duração de 02 (duas) semanas.

4.10. Requisitos de Sigilo

1. A contratada deverá guardar sigilo quanto às informações de negócio da Susep e particularmente do mercado supervisionado a que ver a conhecer em virtude da execução do contrato.

4.11 Requisitos de arquitetura tecnológica

1. A ferramenta de gerenciamento de projetos deverá operar em nuvem gerenciada pela contratada.
2. Não poderá haver limite para armazenamento de dados, podendo ser utilizado o servidor de bancos de dados da Susep (MS SQL-Server).

3. Serão vedadas ferramentas baseadas em planilhas, combinações de soluções (ex MS Power Apps) ou quaisquer adaptações, sendo necessária a aplicação de soluções específicas para o nicho de gerenciamento de projetos.

4.12. Requisitos sociais, ambientais e culturais

1. Os documentos produzidos na contratação deverão ser entregues em seu formato "fonte" e também em documentos PDF e expressos em língua portuguesa.

4.13. Metodologia de Trabalho

1. A elaboração dos planos previstos na contratação deverão ter a participação da Susep como parte interessada e, via de regra, serão executados com aplicação de métodos ágeis, com ciclos (sprints) semanais.
2. O aculturamento em gerenciamento de projetos deverá ser construído por meio de práticas conhecidas de gestão de mudanças em ambientes corporativos;

4.14. Direitos Patrimoniais sobre o conhecimento registrado

1. A contratada cederá à Susep todos os direitos patrimoniais sobre os documentos e o conhecimento neles registrado, em observação ao disposto no art 93 da Lei 14.133/2021.

5. Modelo de execução do objeto

A execução do contrato tem aspectos gerais e particulares para os lotes 1, 2 e 3.

5.1. Considerações gerais sobre a execução

5.1.1. A execução do contrato se inicia com a assinatura do contrato.

5.1.2. A Contratada apresentará a garantia contratual no prazo previsto neste instrumento.

5.1.3. A Susep agendará a Reunião Inicial em até 10 dias úteis da assinatura do contrato, cuja pauta terá, dentre outros, os seguintes temas:

5.1.3.1. A contratada, por meio de seu representante legal, apresentará o preposto do contrato, juntamente com a Carta de Apresentação de Preposto (Anexo 07).

5.1.3.2. A Equipe de Fiscalização se apresentará;

5.1.3.3. A contratada demonstrará o status da apresentação da garantia contratual (item 11.2);

5.1.3.4. A contratada terá oportunidade de esclarecer questões sobre o objeto do contrato;

5.1.3.5. O preposto será convidado a assinar o Termo de Compromisso de Sigilo juntamente com o gestor do contrato;

5.1.3.6. A Susep e Contratada percorrerão os tópicos do objeto do contrato assinado.

5.1.3.7. A Susep entregará a Ordem de Serviço aplicável à contratada (Anexo 06);

5.1.3.8. Susep e contratada agendarão o início dos trabalhos.

5.1.4. Todos os serviços a serem prestados pela contratada se darão de forma remota.

- 5.1.4.1. Será preferencialmente utilizada a plataforma Microsoft Teams para a interação entre Susep e contratada;
- 5.1.4.2. As interações ocorrerão durante o horário de expediente da Susep, das 09hs às 18hs dos dias úteis, segundo o calendário da unidade da cidade do Rio de Janeiro/RJ.

Lote 1

5.2. Considerações do modelo de execução relacionadas à entrega 1. *Estruturação do Escritório de Projetos do Departamento de Administração e Tecnologia da Informação (DEATI) da Susep*

- 5.2.1. A contratada deverá executar o serviço previsto no item 3.1 do Termo de Referência.
- 5.2.2. Após receber a Ordem de serviço, a Contratada apresentará o profissional designado na OS, com a respectiva documentação.
- 5.2.3. A Susep validará o profissional indicado na forma prescrita no item 5.9.
- 5.2.4. O profissional aprovado deverá ser iniciar a execução da Ordem de Serviço em até 10 (dez) dias úteis contados da apresentação da OS.
- 5.2.5. Susep e contratada iniciarão o ciclo de reuniões conforme o processo de trabalho previsto no item 3.1.3.
- 5.2.6. A contratada produzirá o Plano de Estruturação do Escritório de Projetos (PMO) do DEATI.
- 5.2.7. A contratada submeterá o Plano de Estruturação do PMO à homologação Susep.
- 5.2.8. Uma vez homologado Plano de Estruturação do PMO será executado pela Susep, com a participação da contratada nos eventos designados no escopo, como as avaliações de maturidade.
- 5.2.9. A contratada estará vinculada às responsabilidades previstas no Plano de Estruturação do PMO e às convocações recebidas da Susep ao longo da execução do Plano.
- 5.2.10. No mês seguinte à homologação do Plano de Estruturação do PMO, a contratada fará jus ao pagamento correspondente, previsto no item 3.1.10 do Termo de Referência, observados os níveis mínimos de serviço exigidos (Anexo 1 – NMSE).
- 5.2.11. A violação dos níveis de serviço sujeitará a contratada a glosas aplicáveis.
- 5.2.12. Nos 12 (doze) meses subsequentes, correspondentes à execução do Plano de Estruturação do PMO, a contratada fará jus ao pagamento correspondente, previsto no item 3.1.10 do Termo de Referência, observados os níveis mínimos de serviço exigidos (Anexo 1 – NMSE).
- 5.2.13. Os procedimentos de faturamento estão enumerados no item 7 do Termo de Referência.

5.3. Considerações do modelo de execução relacionadas à entrega 2. *Metodologia de Gerenciamento de Projetos do DEATI*

- 5.3.1. A contratada deverá executar o serviço previsto no item 3.2 do Termo de Referência.
- 5.3.2. Após receber a Ordem de serviço, a Contratada apresentará o profissional designado na OS, com a respectiva documentação.
- 5.3.3. A Susep validará o profissional indicado na forma prescrita no item 5.9.
- 5.3.4. O profissional aprovado deverá ser iniciar a execução da Ordem de Serviço em até 10 (dez) dias úteis contados da apresentação da OS.
- 5.3.5. Susep e contratada iniciarão o ciclo de reuniões conforme o processo de trabalho previsto no item 3.2.8.

5.3.6. A contratada produzirá a Metodologia de gerenciamento de Projetos do DEATI, observando o conteúdo mínimo enumerado no item 3.2.9 e o prazo fixado para a sua elaboração, observando as disposições relativas ao documento entregável (3.2.12).

5.3.7. A contratada submeterá a Metodologia de gerenciamento de Projetos à homologação Susep, segundo o disposto no item 3.2.13.

5.3.8. Uma vez homologada a Metodologia de Gerenciamento de Projetos, será autorizado o respectivo pagamento no mês subsequente, conforme item 3.2.14 do Termo de Referência, observados os níveis mínimos de serviço exigidos (Anexo 1 – NMSE).

5.3.9. A violação dos níveis de serviço sujeitará a contratada a glosas aplicáveis.

5.3.10. Os procedimentos de faturamento estão enumerados no item 7 do Termo de Referência.

5.3.11. Ao longo dos meses subsequentes do contrato, a Susep poderá acionar a contratada para prestação de esclarecimentos, suporte ou mesmo revisão parcial da Metodologia, sem cobrança de valores adicionais.

5.4. Considerações do modelo de execução relacionadas à entrega 3. Ferramenta de Gerenciamento de Projetos

5.4.1. A contratada deverá executar o serviço previsto no item 3.3 do Termo de Referência.

5.4.2. Após receber a Ordem de serviço, a Contratada disponibilizará a ferramenta no prazo fixado na descrição do serviço.

5.4.3. A Susep emitirá o recebimento provisório da solução apresentada, no prazo de até 05 dias úteis, contados da disponibilização inicial.

5.4.4. A Susep passará a validar a ferramenta face aos requisitos funcionais e não funcionais enumerados na seção descritiva da solução.

5.4.5. Na hipótese de não homologação, a contratada terá prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de outra solução que atenda aos requisitos.

5.4.6. A Susep testará o funcionamento do serviço de suporte da solução.

5.4.7. Uma vez homologada a solução, será autorizado o faturamento do licenciamento, que seguirá em intervalos semestrais, conforme descrito no item 3.3.12.

Configuração Inicial

5.4.8. Após homologada a solução, a contratada poderá proceder na configuração Inicial da ferramenta, no prazo e na forma previstos no item 3.3.9 deste Termo de Referência.

5.4.9. A atividade de configuração inicial será objeto de faturamento no mês seguinte à sua conclusão.

5.4.10. A contratada deverá realizar ajustes posteriores na ferramenta, sem custos adicionais à Susep, na hipótese aventada no item 3.3.9.8.

Capacitação

5.4.11. Após a disponibilização e configuração da ferramenta, a Susep agendará a capacitação a que se refere o item 3.3.10, observando os requisitos de conteúdo, de método e tempo descritos na seção.

5.4.12. O serviço de capacitação será objeto de faturamento no mês subsequente ao de sua ministração e homologação pela Susep.

Operação Assistida

5.4.13. Após a capacitação, a Susep poderá consumir serviços de operação assistida, na forma descrita no item 3.3.11.

5.4.14. A contratada deverá indicar, em até 5 (cinco) dias úteis da conclusão da capacitação, o profissional que realizará os serviços de Operação assistida, apresentando a documentação comprobatória dos requisitos enumerados no item 3.3.11.8.

5.4.15. A contratada deverá, mensalmente, apresentar relatório que demonstre:

- o volume de horas consumidas nesse serviço no mês de referência;
- o saldo de horas remanescentes desse serviço no contrato; e
- os e-mails de solicitação/validação das horas consumidas no mês de referência.

5.4.16. O serviço de operação assistida não será objeto de faturamento e seu custo deverá ser considerado no preço da ferramenta de gerenciamento de projetos.

Serviço de Suporte

5.4.16. A contratada informará, quando da disponibilização da ferramenta à Susep, os meios de acesso ao serviço de suporte e assistência técnica.

5.4.17. Mensalmente, a contratada deverá enviar relatório de eficiência no atendimento aos chamados de suporte, informando o número de chamados abertos no mês de referência e a quantidade de chamados atendidos dentro e fora dos níveis de serviço previstos no item 3.3.7.19.

Disponibilidade da ferramenta

5.4.18. A Susep informará a contratada sobre os eventos de indisponibilidade não programada da ferramenta;

5.4.19. A contratada deverá manter registro dos eventos de indisponibilidade, indicando data e hora do início do evento e data e hora do restabelecimento do serviço;

5.4.20. Mensalmente a contratada deverá enviar relatório em que constem os eventos de disponibilidade registrados no mês de referência, bem como o tempo total de indisponibilidade e o percentual de disponibilidade calculado no período.

5.5. Considerações do modelo de execução relacionadas à entrega 4. Gestão da Mudança

5.5.1. A Susep apresentará a Ordem de Serviço para as atividades de Gestão de Mudanças previstas no item 3.4.

5.5.2. A OS será apresentada em momento oportuno indicado a critério da Susep, quando esta considerar que estão prontos para serem objeto de mudança: o Plano de Estruturação do PMO (item 3.1), a Metodologia de Gerenciamento de Projetos (item 3.2) e a Ferramenta de Gerenciamento de Projetos (item 3.3).

5.5.3. Após receber a Ordem de serviço, a Contratada apresentará o profissional designado na OS, com a respectiva documentação.

5.5.4. A Susep validará o profissional indicado na forma prescrita no item 5.9.

5.5.5. Após verificada a conformidade do profissional perante os requisitos da OS e do Anexo 02, a contratada elaborará, no prazo fixado na seção 3.4, o Plano de Gestão da Mudança, observando o conteúdo mínimo previsto para o documento.

5.5.6. A contratada deverá submeter o documento à aprovação da Susep.

5.5.7. Esta entrega será elegível a faturamento no mês subsequente ao de sua aprovação, observados os níveis mínimos de serviço e as glosas incidentes em caso de sua violação.

5.5.8. A contratada executará o Plano de Gestão de Mudanças aprovado juntamente com a Susep, no que couber, devendo observar a totalidade do escopo, do cronograma e demais aspectos do plano.

5.6. Considerações do modelo de execução relacionadas à entrega 5. Apoio Administrativo

5.6.1. A Susep apresentará a Ordem de Serviço para as atividades de Apoio Administrativo previstas no item 3.5.

5.6.2. Após receber a Ordem de serviço, a Contratada apresentará o(s) profissional(is) designado na OS, com a respectiva documentação.

5.6.3. A Susep validará o profissional indicado na forma prescrita no item 5.9.

5.6.4. Os profissionais cujo perfil estiver de acordo com as prescrições da OS estarão aptos a desempenharem as atividades de apoio de administrativo, quando demandadas.

5.6.5. Durante os 24 meses que se seguirem à entrega da OS, a Susep poderá demandar o serviço, na forma prevista na seção 3.5.

5.6.6. A contratada deverá, mensalmente, apresentar relatório que demonstre:

- A data da solicitação pelo serviço;
- O gestor solicitante;
- A quantidade de horas úteis de atraso à solicitação, se houver;
- A quantidade de horas do serviço consumidas na execução da solicitação;
- Soma da quantidade de horas consumidas nesse serviço no mês de referência;
- o saldo de horas desse serviço remanescentes no contrato; e
- os e-mails de solicitação/validação das horas consumidas no mês de referência.

5.6.7. A Susep validará o relatório enviado, podendo solicitar ajustes que entender necessários.

5.6.8. Uma vez aprovado o relatório, as horas de serviço prestado no mês de referência (anterior) serão encaminhadas a faturamento, observados os níveis mínimos de serviço e as glosas incidentes em caso de sua violação.

5.6.9. A contratada deverá se esforçar para manter, preferencialmente, os mesmos profissionais incumbidos das atividades de apoio administrativo.

5.6.10. Em caso de rotatividade de pessoal, as atividades de transferência de conhecimento necessárias ao embarque de novatos ao serviço não serão objeto de faturamento.

Lote 2

5.7. Considerações do modelo de execução relacionadas à entrega 6. Elaboração do PDTIC

5.7.1. A Susep apresentará a Ordem de Serviço para as atividades de Elaboração do PDTIC da Susep previstas no item 3.6.

5.7.2. Após receber a Ordem de serviço, a Contratada apresentará o(s) profissional(is) designado na OS, com a respectiva documentação.

5.7.3. A Susep validará o profissional indicado na forma prescrita no item 5.9.

5.7.4. O profissional designado deverá possuir profundo conhecimento do Guia do PDTIC do SISP v2.1, disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/guia-do-gestor/documentos/guia-de-pdtic-do-sisp-2-1/view>, que será o principal orientador do trabalho.

5.7.5. A contratada elaborará o Plano para Elaboração do PDTIC no prazo fixado na seção, observado o conteúdo mínimo determinado neste TR.

5.7.6. A contratada submeterá o Plano para Elaboração do PDTIC à aprovação da Susep, que poderá indicar ajustes.

5.7.7. Uma vez aprovado, a contratada iniciará a execução do Plano, devendo concluí-la dentro do prazo de 06 (seis) meses.

5.7.8. A contratada deverá conduzir a elaboração do PDTIC seguindo o Plano, de acordo com o Guia, com participação de membro da DEATI/COPAD e demais partes interessadas.

5.7.9. As atividades de elaboração do PDTIC serão elegíveis a faturamento nos meses subsequentes aos momentos previstos no item 3.6.8.

5.7.10. Em todos os momentos de faturamento, serão observados os níveis mínimos de serviço e as glosas incidentes em caso de sua violação.

Lote 3

5.8. Considerações do modelo de execução relacionadas à entrega 7. Gerenciamento de Projetos

5.8.1. A Susep apresentará a Ordem de Serviço (item 3.7.8) para as atividades de Gerenciamento de Projetos previstas no item 3.7.

5.8.2. Após receber a Ordem de serviço, a Contratada apresentará o profissional designado na OS, com a respectiva documentação.

5.8.3. A Susep validará o profissional indicado na forma prescrita no item 5.9.

5.8.4. Os gerentes de projeto deverão ter profundo entendimento da metodologia de desenvolvimento ágil da Susep (MDAS) quando se tratar de projeto de software.

5.8.5. Os profissionais serão alocados por sprints de 02 (duas) semanas, na quantidade de sprints indicada na Ordem de Serviço.

5.8.6. O objeto de faturamento serão as sprints concluídas e homologadas pela Susep.

5.8.7. No faturamento das sprints, serão observados os níveis mínimos de serviço e as glosas incidentes em caso de sua violação.

5.8.8. A contratada deverá, mensalmente, apresentar relatório que demonstre:

- o volume de sprints consumidas nesse serviço no mês de referência; e
- o saldo de sprints remanescentes desse serviço no contrato.

5.8.9. A contratada deverá se esforçar para manter, preferencialmente, os mesmos profissionais incumbidos das atividades de gerenciamento de projetos.

5.8.10. Em caso de rotatividade de pessoal, as atividades de transferência de conhecimento necessárias ao embarque de novatos ao serviço não serão objeto de faturamento.

5.9. Validação dos profissionais designados

5.9.1. Os profissionais da contratada que executarão os trabalhos deverão se submeter ao processo de habilitação descrito nesta seção.

5.9.2. A contratada deverá alocar técnicos cujo perfil se enquadre naqueles enumerados na respectiva Ordem de Serviço e no Anexo 02 – Perfis Profissionais.

5.9.3. A contratada deverá demonstrar à Susep a conformidade dos profissionais, confrontando a documentação de cada profissional às disposições do no Anexo 02 – Perfis Profissionais.

5.9.4. Para cada profissional designado, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação exclusivamente em meio digital:

5.9.4.1. Documento de identidade;

5.9.4.2. Currículo profissional;

5.9.4.3. Comprovação de vínculo com a contratada (CLT ou contrato);

5.9.4.4. Comprovante de formação;

5.9.4.5. Certificados e demais documentos que comprovem a capacitação e a experiência do profissional;

5.9.4.6. Demonstração de conformidade do profissional.

5.9.5. Para o caso de profissionais vinculados a subcontratadas, deve-se apresentar adicionalmente o termo de subcontratação específica para este objeto.

5.9.6. A Susep poderá diligenciar a documentação apresentada.

5.9.6.1. A apresentação documentação falsa constitui fraude à execução ensejará a responsabilização civil e criminal da contratada.

5.9.7. Além da análise documental, a Susep entrevistará os profissionais tratando de suas experiências acadêmicas e profissionais, buscando validar as informações curriculares enviadas.

5.9.8. Serão habilitados os profissionais cuja demonstração de conformidade for acatada pela Susep.

5.9.8.1. Em nenhuma hipótese serão admitidos profissionais juniores ou estagiários.

5.9.9. Os profissionais habilitados deverão assinar o Termo de Ciência (Anexo 05) das condições de sigilo.

5.9.10. Eventuais substitutos a profissionais previamente selecionados deverão ser submetidos ao mesmo rito por que passaram os titulares.

5.9.11. É facultado à contratada antecipar-se na apresentação de profissionais visando a manutenção de "carteira" de habilitados no contrato.

5.9.12. Instruções complementares para validação dos profissionais designados estão no Anexo 02, item 01.

5.10. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.10.1. A contratada deverá dimensionar sua proposta com base principalmente nos seguintes aspectos:

5.10.1.1. Os perfis profissionais previstos no Anexo 02.

5.10.1.2. A quantidade de horas de trabalho estimadas para cada serviço.

5.10.1.3. O custo de licenciamento de software de gerenciamento de projetos pelo prazo de 24 meses;

5.10.1.4. O número de usuários da ferramenta de gerenciamento de projetos;

- 5.10.1.5. O esforço para setup inicial da ferramenta;
 - 5.10.1.6. O custo das atividades de operação assistida da ferramenta que serão demandadas ao longo do contrato;
 - 5.10.1.7. As glosas e sanções que poderão ser aplicadas em caso de violação de níveis mínimos de serviço e inexecução contratual.
- 5.10.2. O quantitativo de horas estimado encontra-se nos estudos preliminares anexo ao Edital.

5.11. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 5.11.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) ou aqueles indicados na seção específica, prevalecendo o maior período.

5.12. Preservação do Conhecimento

- 5.12.1. Poderão ser gravadas pela Susep todas as reuniões entre Susep e contratada através de plataforma digital nas quais ocorram transmissão de conhecimento que deva ser preservado ao longo e após o contrato.

5.13. O preposto do contrato

- 5.13.1. O Preposto do Contrato será o responsável administrativo, com poderes de representante legal, para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, atuando à luz da legislação de licitações. O preposto deverá:

5.13.1.1. Gerir a execução do serviço, objeto do contrato, por parte da CONTRATADA, objetivando garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados neste Termo de Referência;

5.13.1.2. Gerir as solicitações de mudanças feitas pelo CONTRATANTE, formalmente encaminhadas;

5.13.1.3. Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução das solicitações;

5.13.1.4. Participar periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes à prestação do serviço em execução.

- 5.13.2. Não há obrigatoriedade de PREPOSTO disponível fisicamente nas dependências da SUSEP.

5.14. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

- 5.14.1. Os serviços serão iniciados pela Contratante mediante apresentação à Contratada de Ordens de Serviço.
- 5.14.2. Os níveis de serviço serão comunicados pela Contratada à Contratante por meio de relatórios gerenciais mensais, que serão validados pela Contratante após sua recepção por e-mail ou outro meio acordado.
- 5.14.3. Os eventuais ajustes ao valor de faturamento serão registrados na respectiva Autorização de Faturamento, que será entregue à Contratada por e-mail ou outro meio acordado.
- 5.14.4. Os relatórios gerenciais mensais (item 7.8) serão enviados por e-mail ao fiscal técnico do contrato.
- 5.14.5. A Contratada enviará as notas fiscais por e-mail à equipe de fiscalização.
- 5.14.6. As reuniões de gestão do contrato terão suas atas autuadas no processo e as decisões nelas registradas vinculam os polos do contrato.
- 5.14.7. As demais comunicações entre as partes se darão por plataforma de colaboração pactuada, e-mail e, em último caso, carta registrada dos Correios.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, a Susep convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. 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 (item 5.1.3.1).

6.7. A Contratada deverá manter o preposto da empresa acessível durante a vigência do contrato por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens ou plataforma de comunicação pactuada (preferencialmente Microsoft Teams), por meio dos quais a Susep tratará de questões administrativas e gerenciais do contrato.

6.8. O preposto do contrato não poderá acumular tarefas executivas do contrato, previstas no Anexo 02 e nas ordens de serviço.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, especialmente as disposições constantes da Descrição do Serviço (item 3), dos Requisitos da Contratação (item 4) e do Modelo de Execução (item 5) ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.26. Ações específicas de gestão relacionadas à entrega "Estruturação do PMO".

6.26.1 Certificar-se da adoção do processo de ciclos semanais para elaboração do Plano de Estruturação do PMO.

6.26.2 Certificar-se da evolução mensal da maturidade do PMO do DEATI de acordo com a trilha delineada no Plano de Estruturação do PMO.

6.26.3 Certificar-se da conformidade do profissional designado para elaboração do Plano.

6.27. Ações específicas de gestão relacionadas à entrega "Metodologia de Gerenciamento de Projetos".

- 6.27.1 Certificar-se da adoção do processo de ciclos semanais para elaboração da Metodologia.
- 6.27.2 Certificar-se da completude da Metodologia
- 6.27.3 Certificar-se da conformidade do profissional designado para elaboração da Metodologia.
- 6.27.4 Certificar-se da prontidão da contratada quando da manutenção da Metodologia, após a sua aprovação.

6.28. Ações específicas de gestão relacionadas à entrega "Ferramenta de Gerenciamento de Projetos".

- 6.28.1 Certificar-se do atendimento aos requisitos funcionais, não funcionais, prazo de licenciamento e quantidade de usuários permitidos.
- 6.28.2 Certificar-se da realização do setup inicial da ferramenta de acordo com os recursos e templates previstos na metodologia;
- 6.28.3 Certificar-se da conformidade do profissional destinado a operação assistida;
- 6.28.4 Certificar-se da conformidade da capacitação ministrada pela contratada.
- 6.28.5 Garantir que não será extrapolado o limite de horas de operação assistida previsto no contrato.

6.29 Ações específicas de gestão relacionadas à entrega "Gestão da Mudança".

- 6.29.1 Acompanhar a elaboração do Plano de Gestão de Mudanças, certificando-se da pertinência de suas disposições ao ambiente e cultura da Susep;
- 6.29.2 Verificar a completude do Plano de Gestão de Mudança.

6.30 Ações específicas de gestão relacionadas à entrega "Apoio Administrativo".

- 6.30.1 Acompanhar com os gestores do departamento a prestação no atendimento às demandas por apoio administrativo;
- 6.30.2 Certificar que o consumo de horas de apoio administrativo está compatível com o decurso da vigência do contrato.
- 6.30.3 Garantir que não será extrapolado o limite de horas de apoio administrativo previsto no contrato.

6.31. Ações específicas de gestão relacionadas à entrega "Elaboração do PDTIC".

- 6.31.1 Certificar-se da conformidade do profissional designado para elaboração do PDTIC.
- 6.31.2 Certificar-se da completude do Plano para elaboração do PDTIC.
- 6.31.3 Acompanhar a execução do Plano de Elaboração do PDTIC, participando inclusive das reuniões com as demais unidades da Susep previstas no Plano.

6.32. Ações específicas de gestão relacionadas à entrega "Serviço de Gerenciamento de Projetos".

- 6.32.1 Certificar-se da conformidade dos profissionais designados para a prestação dos serviços.
- 6.32.3 Avaliar o progresso dos projetos face ao planejamento e realizações concretizadas ao longo das sprints.
- 6.32.4 Garantir que não será extrapolado o limite de sprints previsto no contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto será baseada nos níveis de serviço alcançados pela contratada comparados aos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE) previstos no Anexo 01.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização dos NMSE não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios, detalhados no Anexo 01:

Entrega	Indicador de Nível de Serviço
Plano de Estruturação do Escritório de Projetos (item 3.1)	Conformidade com o processo de trabalho: A contratada seguiu o processo indicado, de construção iterativa em ciclos semanais?
	Prazo de entrega: A contratada concluiu o trabalho no prazo previsto na Ordem de Serviço?
	Completeness do plano: O plano elaborado pela contratada possui todos os tópicos exigidos?
Metodologia (item 3.2)	Conformidade com o processo de trabalho: A contratada seguiu o processo indicado, de construção iterativa em ciclos semanais?
	Prazo de entrega: A contratada concluiu o trabalho no prazo indicado na Ordem de Serviço?
Ferramenta (item 3.3)	Prazo de disponibilização da ferramenta: A contratada disponibilizou a ferramenta no prazo indicado? (Incidente no primeiro pagamento)
	Pontualidade no atendimento a chamados de suporte: Percentual de chamados atendidos dentro do nível mínimo de serviço (incide em todos os pagamentos)
	Disponibilidade da ferramenta: a ferramenta esteve disponível à Susep durante todo o período contratado?
Gestão da Mudança (item 3.4)	Prazo de entrega do Plano da Mudança: O Plano da Mudança foi aprovado no prazo indicado?

	Compleitude do Plano de Mudança: o documento foi apresentado e aprovado foi entregue dentro do prazo pactuado?
Apoio Administrativo (item 3.5)	Pontualidade da disponibilização de apoio administrativo. A contratada disponibilizou os recursos no prazo pactuado?
	Fidelidade no atendimento às solicitações por apoio administrativo. A Contratada disponibilizou recursos quando solicitada?
Elaboração do PDTIC (item 4.6 do Sumário Executivo)	Prazo de entrega do Plano de Elaboração do PDTIC: O Plano de Elaboração do PDTIC foi aprovado no prazo indicado?
	Pontualidade das entregas previstas no Plano de Elaboração do PDTIC: As entregas previstas foram concluídas no prazo e no escopo prescrito no Plano?
Serviço de Gerenciamento de Projetos de TIC (item 4.7 do Sumário Executivo)	Compleitude das entregas planejadas das sprints: O “produto” previsto foi entregue em sua totalidade?

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de envio do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.8. A contratada enviará **mensalmente**, até o 5º (quinto) dia útil, os seguintes **relatórios gerenciais** referentes aos serviços prestados no mês anterior (mês de referência):

7.8.1 Em relação à entrega 1 - Estruturação do Escritório do Projetos, a contratada enviará relatório de atividades realizadas no mês de referência.

7.8.2 Em relação à entrega 2 - Metodologia de Gerenciamento de Projetos, a contratada enviará relatório de atividades realizadas no mês de referência.

7.8.3 Em relação à entrega 3 - Ferramenta de Gerenciamento de Projetos, a contratada enviará:

7.8.3.1 Relatório de chamados de suporte abertos no mês de referência, constando a listagem dos chamados, com identificação de minimamente os seguintes dados:

- Número do chamado;
- Data e hora de abertura;
- Usuário autor do chamado;
- Descrição do chamado;
- Data e hora de solução do chamado;

- Atendido dentro do NMSE? (Sim/Não);
- Soma da quantidade de chamados abertos, quantidade de chamados atendidos dentro do NMSE.

7.8.3.2 Relatório de eventos de indisponibilidade da ferramenta, constando minimamente os seguintes dados:

- Data/hora do início da indisponibilidade da ferramenta;
- Data/hora do restabelecimento do serviço;
- Tempo total de indisponibilidade da ferramenta (horas);
- Soma da quantidade de horas de indisponibilidade;
- Índice de disponibilidade alcançado no mês de referência.

7.8.3.3 Relatório de horas consumidas em atividades de Operação Assistida, constando minimamente os seguintes dados:

- Data/hora da solicitação pelo serviço;
- Usuário solicitante;
- Data/hora de atendimento da solicitação;
- Quantidade de horas consumidas na solicitação;
- O atendimento foi pontual (Sim/Não);
- Total de horas consumidas no mês de referência;
- Número de chamados abertos para operação assistida;
- Número de chamados atendidos dentro do NMSE;
- Saldo contratual de horas de Operação Assistida remanescente ao final do mês de referência.

7.8.4 Em relação à entrega 4 - Gestão da Mudança, a contratada enviará relatório de atividades realizadas no mês de referência.

7.8.5 Em relação à entrega 5 - Apoio Administrativo, a contratada enviará relatório de atividades realizadas no mês de referência, constando minimamente os seguintes dados:

- Data/hora da solicitação pelo serviço;
- Usuário solicitante;
- Data/hora de atendimento da solicitação;
- Quantidade de horas consumidas na solicitação;
- A quantidade de horas úteis de atraso à solicitação, se houver;
- A quantidade de horas do serviço consumidas na execução da solicitação;
- Total de horas consumidas no mês de referência;
- Número de demandas abertas para apoio administrativo;
- Número de demandas atendidas dentro do NMSE;
- Saldo contratual de horas de Apoio Administrativo remanescente ao final do mês de referência;

7.8.6 Em relação à entrega 6 - Elaboração do PDTIC, a contratada enviará relatório de atividades realizadas no mês de referência.

7.8.7 Em relação à entrega 7 - Serviços de Gerenciamento de Projetos, a contratada enviará relatório de atividades realizadas no mês de referência.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Anexo 01, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a contratada enviará à Susep os relatórios gerenciais aplicáveis, constantes do item 7.8, referentes aos serviços prestados e entregas realizadas no mês imediatamente anterior.

7.9.2 A Susep validará os relatórios recebidos.

7.9.3 A Susep realizará a apuração dos níveis de serviço efetivamente alcançados pela Contratada (Anexo 01 - NMSE) no mês de referência, com base nos dados dos relatórios e daqueles registrados no processo em razão da execução do contrato;

7.9.4. A Susep calculará eventuais glosas ao faturamento em função do não atingimento dos NMSE;

7.9.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega de todos os relatórios gerenciais.

7.9.6. O Contratado 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 materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

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

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

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

7.11.4. Emitir a Autorização de Faturamento à contratada, para que esta emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. 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](#).

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.19. 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](#).

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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.

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

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

- 7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha ou proposta comercial, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global para os itens:

- 1 - Estruturação do Escritório de Projetos;
- 2 - Criação de Metodologia de Gerenciamento de Projetos;
- 3 - Disponibilização de ferramenta de gerenciamento de projetos.
- 4 - Configuração inicial da ferramenta de gerenciamento de projetos.
- 5 - Treinamento sobre a ferramenta de gerenciamento de projetos.
- 6 - Operação assistida da ferramenta de gerenciamento de projetos.
- 7 - Gestão da Mudança; e
- 8 - Elaboração do PDTIC da Susep.

8.2.1 O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário para os itens:

- 9 - Apoio Administrativo; e
- 10 - Serviços de Gerenciamento de Projetos.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: não será admitida a participação de pessoas físicas, por ser necessária a coordenação de equipe de profissionais sob coordenação do licitante, de acordo com o disposto na IN SEGES/ME nº 116, de 21/12/2021, art. 4º, parágrafo único.

8.5. Empresário individual: não será admitida a participação de Empresário Individual, por ser necessária a coordenação de equipe de profissionais sob coordenação do licitante, de acordo com o disposto na IN SEGES/ME nº 116, de 21/12/2021, art. 4º, parágrafo único. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Não será admitida a participação de Microempreendedor Individual - MEI, por não constarem as atividades previstas neste instrumento do Anexo XI da RESOLUÇÃO CGSN Nº 140, DE 22 DE MAIO DE 2018;

8.7. 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;

8.8. 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.

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

8.10. 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

8.11. 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.

8.12. N/A.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. 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;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal (ou distrital) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda estadual e municipal (ou distrital) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e municipais (ou distritais) 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.

8.21. N/A.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.24.3. 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.

8.24.4. 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.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da parcela pertinente.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.30. N/A.

8.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.31.1.1. Prestação de serviços relacionados à criação de Escritório de Projetos com disponibilização de mão de obra especializada; ou.

8.31.1.2. Prestação de serviços relacionados consultoria em Gerenciamento de Projetos com disponibilização de mão de obra especializada.

8.31.1.3. Os atestados deverão informar a quantidade de horas de consultoria executadas no contrato.

8.31.1.4. As horas de consultoria atestadas deverão somar mais que 250 (duzentos e cinquenta).

8.31.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor, ou de sua subcontratada para item específico da contratação.

8.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à

contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. 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;

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A 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.

8.33. Proposta comercial

8.33.1. A licitante deverá apresentar proposta na forma do Anexo 08 – Proposta Comercial, tanto em formato PDF assinado digitalmente por seu representante legal, quanto em planilha eletrônica em formato aberto ou MS-Excel, para verificação pela Equipe da Susep.

8.33.2 Observações sobre os itens do lote 1:

8.33.2.1 A licitante deverá fornecer valores válidos para todos os itens do lote.

8.33.2.2 A existência de pelo menos um item sem preço informado desclassificará a oferta da licitante para o lote 1.

8.33.2.3 O fornecedor da ferramenta de gerenciamento de projetos deverá demonstrar a conformidade da solução ofertada às disposições do Termo de Referência preenchendo a planilha do Anexo 09, podendo ser informadas (i) referências à documentação da solução, (ii) print de telas, ou mesmo (iii) declaração da licitante de que o recurso a ser demonstrado pode ser implementado na ferramenta.

8.33.3 O objeto é parcelado nos lotes 1, 2 e 3, de forma que é facultado à licitante ofertar seu preço para um ou mais lotes.

8.33.4. A proposta deverá expressar os valores com no máximo duas casas decimais, sendo o total da proposta expresso também por extenso (havendo discordância entre os preços unitário e total, prevalecerá o primeiro, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso).

8.33.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expresso prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.

8.33.6. A proposta deverá incluir declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, lucros, frete, tributos e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

8.33.7 Não serão admitidos na proposta comercial preços unitários superiores aos discriminados na seção "Estimativa de Preços" (item 9).

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.978.389,34

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$2.978.389,34 (dois milhões novecentos e setenta e oito mil trezentos e oitenta e nove reais e trinta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos no item 1.1.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

10. Adequação orçamentária

10. ADE 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: SUSEP;

II) Fonte de Recursos: 1050000294;

III) Programa de Trabalho: 04122003220000001;

IV) Plano Interno: SUSEPSI2000

V) PTRES: 171907

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Aspectos Contratuais

11.1 Subcontratação

11.1.1 É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

11.1.1.1. Os profissionais requeridos para a prestação do serviço poderão ser do quadro de empregados da contratada ou contratados de terceiros.

11.1.1.2. O fornecedor da ferramenta de gerenciamento de projetos poderá ser subcontratado

11.1.2. Em quaisquer dos casos, a contratada deverá atender aos critérios de capacitação previstos no Termo de Referência e seus anexos e será a única responsável pelos serviços eventualmente prestados por seus subcontratados.

11.2 Garantia da contratação

11.2.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

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

11.2.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

11.2.4. A validade da garantia englobará a vigência do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

11.2.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.2.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.2.5.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

11.2.5.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada.

11.2.6. Será considerada extinta a garantia:

11.2.6.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.2.6.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

11.2.8. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

11.3 Vigência do contrato

11.3.1. A vigência do contrato será de 36 (trinta e seis meses), em observação ao disposto no art 111 da Lei 14133 /2021, não sendo cabível prorrogação

11.3.2. Uma vez regularmente executadas todas as obrigações e direitos dos polos do contrato, e ainda havendo vigência remanescente, o contrato poderá ser amigavelmente rescindido pelas partes.

11.4 Reajuste de valores contratuais

11.4.1. Não caberá reajustes dos valores registrados na proposta comercial apresentada por ocasião da sessão pública do pregão.

11.5 Alteração subjetiva

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

12. Deveres e Responsabilidades

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

12.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

12.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

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

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

12.1.7. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração sejam objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o arquivos editáveis, os templates, justificando os casos em que isso não ocorrer;

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

12.1.9. Emitir as Ordens de Serviço para início dos trabalhos;

12.1.10. Comunicar-se precipuamente com o Preposto do contrato no que concerne aos aspectos administrativos do contrato;

12.1.11. Apurar os níveis de serviço alcançados pela contratada;

12.1.12. Emitir a Autorização de Faturamento.

12.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

12.2.1. Indicar formalmente e por escrito, na reunião inicial o preposto do contrato e seu substituto, seus representantes idôneos com poderes de decisão, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverão responder pela fiel execução do contrato;

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

12.2.3. 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;

12.2.4. 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;

12.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

- 12.2.6. Disponibilizar, quando exigido pelo contrato, profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para a prestação dos serviços;
- 12.2.7. Realizar o cadastro como usuário externo do SEI/Susep do preposto e dos profissionais que deverão assinar os Termos de Compromisso de Sigilo e de Ciência (Anexos 4 e 5).
- 12.2.8. Apresentar a garantia contratual no montante e prazo previstos no Termo de Referência;
- 12.2.9. Participar, ainda que remotamente, das reuniões agendadas pela Susep;
- 12.2.10. Executar fielmente as ordens de serviço emitidas pela Susep;
- 12.2.11. Cumprir os prazos previstos no Termo de Referência;
- 12.2.12. Seguir os processos de trabalho determinados no Termo de Referência e nas Ordens de Serviço;
- 12.2.13. Emitir as notas fiscais em fiel reflexo à autorização de faturamento recebida da Susep;
- 12.2.14. Realizar a governança e a gestão do serviço;
- 12.2.15. Preparar e conduzir as reuniões previstas dos planos que exijam a sua liderança;
- 12.2.16. Emitir mensalmente os relatórios gerenciais até o 5º dia útil (item 7.8 e subitens).
- 12.2.17. Orientar os profissionais designados ao serviço a conhecer as disposições do Termo de Referência, especialmente dos serviços que lhes forem comissionados.
- 12.2.18. Cumprir com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos profissionais comissionados com o serviço;
- 12.2.19. Assinar os Termos de Compromisso (Anexo 4) e de Ciência (Anexo 5) e observar as diretrizes de segurança, privacidade e sigilo do contrato;
- 12.2.20. Garantir o cumprimento dos NMSE especificados no Anexo 01;
- 12.2.21. Participar de todas as reuniões agendadas pela Susep para tratamento de tema relacionado ao contrato;
- 12.2.22. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, arquivos editáveis, templates, arquivos PDF, etc à Administração;
- 12.2.23. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 12.2.24. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 12.2.25. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 12.2.26. Acatar todos os termos e condições deste Termo de Referência, sendo vedada ao licitante ou à contratada quaisquer alegações de desconhecimento das características do serviço, independentemente da realização de vistoria, em justificativa a ato, omissão ou falha atribuído à contratada.
- 12.2.27. Responder diretamente por atos e omissões de subcontratada;
- 12.2.28. Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou que não atenda às necessidades do serviço, conforme solicitação da Susep.
- 12.2.29. Prestar serviços de manutenção e suporte à Metodologia de Gerenciamento de Projetos previstos no item 5.3.11.
- 12.2.30. Configurar a ferramenta de gerenciamento de projetos (item 3.3.9)
- 12.2.31. Garantir o contínuo serviço de suporte aos usuários da solução de gerenciamento de projetos;

12.2.32. Garantir a estabilidade e a disponibilidade da ferramenta de gerenciamento de projetos dentro dos níveis de serviço exigidos.

12.2.33. Atender tempestivamente às solicitações de operação assistida da ferramenta de gerenciamento de projetos;

12.2.34. Atender tempestivamente aos chamados de suporte abertos pela Susep a respeito da ferramenta para gerenciamento de projetos;

12.2.35. Disponibilizar e manter instrumentação para registro de eventos de indisponibilidade e restabelecimento da solução de gerenciamento de projetos;

12.2.36. Vedações:

12.2.36.1. Repudiar serviço previsto expressa ou implicitamente no objeto do contrato.

12.2.36.2. Não comparecer a reuniões agendadas pela Susep com antecedência maior que 4 (quatro) horas úteis.

12.2.36.3. Alocar no serviço profissional que seja familiar de agente público da Susep ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do art 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.

12.2.36.4. Atribuir ao preposto do contrato atividades técnicas previstas neste instrumento.

12.2.36.5. Delegar atividade do contrato a profissional que não tenha sido submetido ao rito previsto no item 5.9, sem autorização da Susep.

13. Sanções Administrativas

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14133/2021, a CONTRATADA que:

13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

13.2.2. Multa de:

13.2.2.1. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.2.2.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

13.2.2.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

13.2.2.4. 0,5% a 3% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

13.2.2.5. 0,5% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia, observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

13.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

13.4. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.3 e 13.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1 % do valor do contrato
2	0,2 % do valor do contrato
3	0,3 % do valor do contrato
4	0,5% do valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os	

1	serviços contratuais, por dia.	4
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	2
3	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	2
4	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	3
5	Deixar de indicar e manter o preposto durante a execução do contrato;	1
6	Deixar de fornecer ferramenta de gestão de projetos conforme a especificação.	3
7	Deixar de comparecer a reunião agendada pela Susep.	1
8	Repudiar chamado ou demanda aberta pela Susep prevista no escopo do serviço do contrato.	2
9	Comissionar atividade do contrato a profissional que não tenha passado pelo rito previsto no item 5.9.	4
10	Recusar a prestar a manutenção e suporte à Metodologia de Gerenciamento de Projetos prevista no item 3.2.15.	3
11	Suspender o serviço de suporte sobre a ferramenta de gerenciamento de projetos.	2
12	Suspender o serviço de operação assistida da ferramenta de gerenciamento de projetos.	3
13	Não substituir empregado indicado pela Susep motivadamente.	3
14	Não realizar a configuração inicial da ferramenta de gerenciamento de projetos.	1
15	Violar as disposições de sigilo previstas no contrato.	3
16	Não prover aos seus empregados em atividade remota a infraestrutura necessária para a execução dos trabalhos.	3
17	Não disponibilizar e/ou não manter atualizado o registro de eventos de indisponibilidade e restabelecimento da ferramenta de gerenciamento de projetos	1
18	Incorrer em inexecução parcial do contrato, tipificada nos indicadores do Anexo 01 – NMSE.	2
19	Fraudar, de qualquer forma, a execução do contrato	4
20	Responder de forma vaga ou evasiva os questionamentos da Susep sobre a metodologia de gerenciamento de projetos elaborada.	3

13.6. A ocorrência de mais de 3 (três) inexecuções parciais em semestre contratual autorizará a contratante a rescindir o contrato unilateralmente, sem prejuízo das demais sanções.

13.7. A aplicação da penalidade seguirá as disposições dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021 e, subsidiariamente, da Lei nº 9.784, de 1999, sendo registrada em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

13.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.9. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

13.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. Anexos ao Termo de Referência

São anexos a este Termo de Referência:

Nº do Anexo	Descrição do Anexo
01	Nível Mínimo de Serviços Exigidos (NMSE)
02	Perfis Profissionais
03	Organograma do DEATI
04	Termo de Compromisso
05	Termo de Ciência
06	Ordens de Serviço
07	Carta de Apresentação de Preposto
08	Proposta Comercial
09	Demonstração de Conformidade da Ferramenta de Gerenciamento de Projetos

11. 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](#).

LEANDRO MARTINS DAS NEVES

Eq Planejamento Demandante

MARIANA DE LIMA E SILVA MORAIS

Membro da equipe de planejamento

CAYO AUGUSTO EVANGELISTA BITTENCOURT

Integrante Administrativo da equipe de planejamento

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo 01 - NMSE.pdf (877.43 KB)
- Anexo II - Anexo 02 - Perfis Profissionais.pdf (629.67 KB)
- Anexo III - Anexo 03 - Organograma DEATI.pdf (256.06 KB)
- Anexo IV - Anexo 04 - Termo de Compromisso.pdf (612.05 KB)
- Anexo V - Anexo 05 - Termo de Ciência.pdf (555.76 KB)
- Anexo VI - Anexo 06 - Ordens de Serviço.pdf (807.11 KB)
- Anexo VII - Anexo 07 - Carta Apresentação Preposto.pdf (405.36 KB)
- Anexo VIII - Anexo 08 - Proposta Comercial.xlsx (20.37 KB)
- Anexo IX - Anexo 09 - Demonstração de Conformidade da Ferramenta GP.xlsx (14.52 KB)

Anexo I - Anexo 01 - NMSE.pdf

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

1. Introdução

Níveis mínimos de serviço são indicadores de desempenho que refletem a tolerância da contratante a desvios na qualidade do serviço prestado.

Tanto a contratante quanto a contratada concorrem no objetivo de se atender aos níveis mínimos de serviço exigidos (NMSE):

- A contratante deseja o serviço prestado a contento;
- A contratada deseja maximizar o seu faturamento.

Entretanto, quando os níveis de serviço alcançados pela contratada forem inferiores ao mínimo exigido, restará evidente a falha na prestação do serviço e passarão a incidir ajustes (glosas) no valor faturado.

Caso a qualidade do serviço venha a se degradar até abaixo do tolerável pela contratante, a contratada estará sujeita a sanções por inexecução do contrato, além das glosas.

As variáveis do contrato a serem observadas para fins de medição de qualidade estão agrupadas por entrega prevista, conforme detalhado abaixo:

Entrega	Indicador de Nível de Serviço	Item
Plano de Estruturação do Escritório de Projetos (item 3.1 do documento principal)	Conformidade com o processo de trabalho: A contratada seguiu o processo indicado, de construção iterativa em ciclos semanais?	2.1
	Prazo de entrega: A contratada concluiu o trabalho em até 4 meses da Ordem de Serviço?	2.2
	Completeness do plano: O plano elaborado pela contratada possui todos os tópicos exigidos?	2.3
Metodologia (item 3.2 do documento principal)	Conformidade com o processo de trabalho: A contratada seguiu o processo indicado, de construção iterativa em ciclos semanais?	2.4
	Prazo de entrega: A contratada concluiu o trabalho no prazo da Ordem de Serviço?	2.5
Ferramenta (item 3.3 do documento principal)	Prazo de disponibilização da ferramenta: A contratada disponibilizou a ferramenta no prazo indicado? (Incidente no primeiro pagamento)	2.6
	Pontualidade no atendimento a chamados de suporte: Percentual de chamados atendidos dentro do nível mínimo de serviço (incide em todos os pagamentos)	2.7
	Disponibilidade da ferramenta: a ferramenta esteve disponível à Susep durante todo o período contratado?	2.8
	Prazo para Configuração Inicial da ferramenta de gerenciamento de projetos: A contratada realizou o serviço dentro do prazo acordado?	2.9

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

Gestão da Mudança (item 3.4 do documento principal)	Prazo de entrega do Plano da Mudança: O Plano da Mudança foi aprovado no prazo indicado?	2.10
	Completeness do Plano de Mudança: o documento foi apresentado e aprovado foi entregue dentro do prazo pactuado?	2.11
Apoio Administrativo (item 3.5 do Documento Principal)	Pontualidade da disponibilização de apoio administrativo. A contratada disponibilizou os recursos no prazo pactuado?	2.12
	Fidelidade no atendimento às solicitações por apoio administrativo. A Contratada disponibilizou recursos quando solicitada?	2.13
Elaboração do PDTIC (item 3.6 do Documento Principal)	Prazo de entrega do Plano de Elaboração do PDTIC: O Plano de Elaboração do PDTIC foi aprovado no prazo indicado?	2.14
	Pontualidade das entregas previstas no Plano de Elaboração do PDTIC: As entregas previstas foram concluídas no prazo e no escopo prescrito no Plano?	2.15
Serviço de Gerenciamento de Projetos de TIC (item 3.7 do Documento Principal)	Completeness das entregas planejadas das <i>sprints</i> : O “produto” previsto foi entregue em sua totalidade?	2.16

A soma das glosas “por entrega” estará limitada a 30% do valor bruto do item sobre o qual incide.

2. Indicadores de Nível de Serviço do contrato

A seguir, serão detalhados os indicadores de nível de serviço que serão monitorados nesta contratação, bem como as faixas de valores com os respectivos ajustes ao faturamento e eventuais sanções.

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.1 Conformidade com o processo de trabalho.

Item	Descrição
Entrega correspondente	Plano de Estruturação do Escritório de Projetos (item 3.1 do documento principal)
Finalidade	Apurar a fidelidade da contratada em seguir o processo indicado para elaboração do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos (item 4.1 do TR), de construção iterativa em ciclos semanais
Meta a cumprir	Responder “sim” à pergunta: O processo previsto no TR foi seguido pela contratada?
Instrumento de medição	Ateste dos fiscais do contrato e dos servidores da Susep que acompanharam a elaboração do documento
Forma de acompanhamento	Os fiscais do contrato e os servidores da Susep que acompanharam a elaboração do documento informarão se o processo foi seguido ou não.
Periodicidade	Quando do primeiro faturamento da Ordem de Serviço para elaboração do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos.
Mecanismo de cálculo (%)	Seja R a resposta à pergunta: O processo previsto no TR foi seguido pela contratada. R está no conjunto {“Sim”, “Não”}
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	Seja GEEP = Glosa da Estruturação do Escritório de Projetos Se R = “Não”, então GEEP = 20% Se R = “Sim”, então GEEP = 0% GEEP incidirá sobre o faturamento bruto da Ordem de Serviço para elaboração do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos.
Sanções	N/A

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.2 Prazo de Entrega do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos.

Item	Descrição
Entrega correspondente	Plano de Estruturação do Escritório de Projetos (item 4.1 do documento principal)
Finalidade	Induzir a contratada a ser pontual na entrega do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos.
Meta a cumprir	Máximo 10(dez) dias úteis de atraso.
Instrumento de medição	E-mail do envio da versão aprovada o Plano de Estruturação do Escritório de Projetos
Forma de acompanhamento	A equipe de fiscalização verificará a data do e-mail do envio da versão aprovada o Plano de Estruturação do Escritório de Projetos
Periodicidade	Quando do faturamento da Ordem de Serviço para elaboração do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos.
Mecanismo de cálculo (%)	<p>Seja NDA = Número de Dias Úteis de Atraso</p> <p>NDA será o número de dias entre a data do e-mail do envio da versão aprovada o Plano de Estruturação do Escritório de Projetos e a data prevista para entrega do referido Plano.</p> <p>Se o Plano for entregue dentro do prazo previsto, NDA = 0</p>
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	<p>Seja GAEEP = Glosa por atraso na entrega do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos</p> <p>Se $NDA \leq 10$, então $GAEEP = 0\%$ Se $NDA > 10$ e $NDA \leq 20$, então $GAEEP = 5\%$ Se $NDA > 20$ e $NDA \leq 30$, então $GAEEP = 10\%$ Se $NDA > 30$, então $GAEEP = 20\%$</p> <p>GAEEP incidirá sobre o faturamento bruto da Ordem de Serviço para elaboração do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos.</p>
Sanções	Se $NDA > 40$, configura-se inexecução parcial do contrato. Vide item “Sanções Administrativas” do Sumário Executivo

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.3 *Compleitude do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos*

Item	Descrição
Entrega correspondente	Plano de Estruturação do Escritório de Projetos (item 4.1 do documento principal)
Finalidade	Induzir a contratada a elaborar o Plano de Estruturação do Escritório de Projetos de acordo com as disposições do Sumário Executivo
Meta a cumprir	Incluir no Plano todos os tópicos exigidos.
Instrumento de medição	Análise do Plano de Estruturação Entregue
Forma de acompanhamento	A equipe de fiscalização realizará o cotejo entre o Plano entregue e os tópicos exigidos no Sumário Executivo.
Periodicidade	Quando do faturamento da Ordem de Serviço para elaboração do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos.
Mecanismo de cálculo (%)	<p>Seja NTA = Número de Tópicos Ausentes</p> <p>Após análise do Plano de Estruturação entregue, serão analisados os tópicos e subtópicos enumerados nos itens 4.1.1 a 4.1.10 do Sumário Executivo. Cada item ausente somará uma unidade ao NTA.</p>
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	<p>Seja GIPEEP = Glosa por incompletude do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos</p> <p>Se $NTA \leq 3$, então $GIPEEP = 0\%$ Se $NTA > 3$ e $NTA \leq 6$, então $GIPEEP = 10\%$ Se $NTA > 6$ e $NTA \leq 10$, então $GIPEEP = 20\%$ Se $NTA > 10$, o documento não será aceito.</p> <p>GIPEEP incidirá sobre o faturamento da Ordem de Serviço para elaboração do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos.</p>
Sanções	N/A

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.4 Metodologia: conformidade com o processo de trabalho

Item	Descrição
Entrega correspondente	Metodologia (item 3.2 do documento principal)
Finalidade	Apurar a fidelidade da contratada em seguir o processo indicado para elaboração da Metodologia (item 3.2 do TR), de construção iterativa em ciclos semanais
Meta a cumprir	Responder “sim” à pergunta: O processo previsto no TR foi seguido pela contratada?
Instrumento de medição	Ateste dos fiscais do contrato e dos servidores da Susep que acompanharam a elaboração do documento.
Forma de acompanhamento	Os fiscais do contrato e os servidores da Susep que acompanharam a elaboração do documento informarão se o processo foi seguido ou não.
Periodicidade	Quando do faturamento da Ordem de Serviço para elaboração da Metodologia.
Mecanismo de cálculo (%)	Seja R a resposta à pergunta: O processo previsto no TR foi seguido pela contratada. R está no conjunto {“Sim”, “Não”}
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	Seja GEM = Glosa da elaboração da Metodologia Se R = “Não”, então GEM = 20% Se R = “Sim”, então GEM = 0% GEM incidirá sobre o faturamento bruto da Ordem de Serviço para elaboração do Plano de Estruturação do Escritório de Projetos.
Sanções	N/A

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.5 Prazo de Entrega da Metodologia

Item	Descrição
Entrega correspondente	Metodologia (item 3.2 do documento principal)
Finalidade	Induzir a contratada a ser pontual na entrega da Metodologia a ser utilizada pelo Escritório de Projetos.
Meta a cumprir	Entregar a Metodologia no prazo fixado na Ordem de Serviço
Instrumento de medição	E-mail do envio da versão aprovada da Metodologia.
Forma de acompanhamento	A equipe de fiscalização verificará a data do e-mail do envio da versão aprovada da Metodologia.
Periodicidade	Quando do faturamento da Ordem de Serviço para elaboração da Metodologia.
Mecanismo de cálculo (%)	<p>Seja NDA = Número de Dias Úteis de Atraso</p> <p>NDA será o número de dias entre a data do e-mail do envio da versão aprovada da Metodologia e a data prevista para entrega do referido trabalho fixada na Ordem de Serviço.</p> <p>Se a Metodologia for entregue dentro do prazo previsto, NDA = 0</p>
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	<p>Seja GAEM = Glosa por atraso na entrega da Metodologia</p> <p>Se $NDA \leq 10$, então $GAEM = 0\%$ Se $NDA > 10$ e $NDA \leq 20$, então $GAEM = 5\%$ Se $NDA > 20$ e $NDA \leq 30$, então $GAEM = 10\%$ Se $NDA > 30$, então $GAEM = 20\%$</p> <p>GAEM incidirá sobre o faturamento bruto da Ordem de Serviço para elaboração da Metodologia.</p>
Sanções	<p>Se $NDA > 40$, configura-se inexecução parcial do contrato.</p> <p>Vide item “Sanções Administrativas” do Sumário Executivo</p>

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.6 Prazo de Disponibilização da Ferramenta

Item	Descrição
Entrega correspondente	Ferramenta (item 3.3 do documento principal)
Finalidade	Induzir a contratada a ser pontual na entrega da Ferramenta.
Meta a cumprir	Disponibilizar a Ferramenta no prazo informado na Ordem de Serviço.
Instrumento de medição	Evidência do período de disponibilidade da Ferramenta colhida pelo Fiscal do Contrato.
Forma de acompanhamento	Ateste do fiscal do contrato.
Periodicidade	Quando do faturamento da primeira parcela.
Mecanismo de cálculo (%)	<p>Seja NDA = Número de Dias Úteis de Atraso</p> <p>NDA será o número de dias entre a data de disponibilização da Ferramenta e a data prevista para entrega.</p> <p>Se a ferramenta for disponibilizada dentro do prazo previsto, NDA = 0</p>
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	<p>Seja GADF = Glosa por Atraso na Disponibilização da Ferramenta</p> <p>Se $NDA \leq 5$, então $GADF = 0\%$ Se $NDA > 5$ e $NDA \leq 10$, então $GADF = 10\%$ Se $NDA > 10$ e $NDA \leq 15$, então $GADF = 15\%$ Se $NDA > 15$, então $GADF = 20\%$</p> <p>GADF incidirá sobre o faturamento da primeira parcela da Ordem de Serviço para disponibilização da Ferramenta.</p>
Sanções	Se $NDA > 20$, configura-se inexecução parcial do contrato. Vide item "Sanções Administrativas" do Termo de Referência.

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.7 Pontualidade no atendimento a chamados de suporte.

Item	Descrição
Entrega correspondente	Ferramenta. (Item 3.3 do documento principal)
Finalidade	Induzir a contratada a ser pontual no atendimento aos chamados de suporte.
Meta a cumprir	Atender aos chamados em no máximo 1 hora.
Instrumento de medição	Relatório de chamados atendidos no período.
Forma de acompanhamento	Análise do relatório de chamados atendidos no período.
Periodicidade	A cada pagamento da ferramenta, exceto o primeiro.
Mecanismo de cálculo (%)	Sejam: <ul style="list-style-type: none"> • NCA – Número de chamados atendidos no período. • NCDP – Número de chamados atendidos dentro do prazo. • IR – Índice de Regularidade $IR = NCDP / NCA \times 100.$
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	Seja GVPA = Glosa por Violação de Prazo de Atendimento Se $IR \geq 90\%$, então GVPA = 0% Se $IR \geq 80\%$ e $IR < 90\%$, então GVPA = 5% Se $IR \geq 70\%$ e $IR < 80\%$, então GVPA = 10% Se $IR < 70\%$, então GVPA = 20% GVPA incidirá sobre a parcela do faturamento da Ferramenta sendo apurada.
Sanções	Se GVPA < 50%, configura-se inexecução parcial do contrato. Vide item “Sanções Administrativas” do Sumário Executivo

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.8 Disponibilidade da Ferramenta

Item	Descrição
Entrega correspondente	Ferramenta (item 3.3 do documento principal)
Finalidade	Aferir a disponibilidade da ferramenta utilizada durante o prazo contratado.
Meta a cumprir	99% de disponibilidade de ferramenta ao longo do tempo contrato.
Instrumento de medição	Relatório de indisponibilidade da Ferramenta.
Forma de acompanhamento	A equipe de fiscalização analisará o relatório de disponibilidade da ferramenta.
Periodicidade	A cada pagamento da ferramenta, exceto o primeiro.
Mecanismo de cálculo (%)	Sejam: <ul style="list-style-type: none"> • Tempo medido (horas) - TM – 6 meses x 24 horas. • Tempo de Indisponibilidade - TI – Tempo total em que a Ferramenta esteve indisponível no período de 6 meses. • ID – Índice de Disponibilidade. $ID = 100 - TI/TM.$
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	Seja GIF = Glosa por Indisponibilidade da Ferramenta. Se $ID \geq 99\%$, então GIF = 0% Se $ID \geq 95\%$ e $ID < 99\%$, então GIF = 5% Se $ID \geq 90\%$ e $ID < 95\%$, então GIF = 10% Se $ID < 90\%$, então GIF = 20% GIF incidirá sobre a parcela do faturamento da Ferramenta sendo apurada.
Sanções	Se $ID < 80\%$, configura-se inexecução parcial do contrato. Vide item “Sanções Administrativas” do Termo de Referência.

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.9 Prazo de Configuração Inicial da Ferramenta

Item	Descrição
Entrega correspondente	Ferramenta (item 3.3 do documento principal)
Finalidade	Induzir a contratada a ser pontual na prestação do serviço de configuração inicial da Ferramenta.
Meta a cumprir	Configurar a Ferramenta em até 30 dias corridos contados da disponibilização da ferramenta
Instrumento de medição	Data da notificação da contratada
Forma de acompanhamento	Ateste do fiscal do contrato.
Periodicidade	Quando do faturamento da primeira parcela.
Mecanismo de cálculo (%)	<p>Seja NDA = Número de Dias Úteis de Atraso</p> <p>NDA será o número de dias entre a data de conclusão dos serviços de configuração da Ferramenta e a data prevista para a conclusão.</p> <p>Se a Configuração for concluída dentro do prazo previsto, NDA = 0</p>
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	<p>Seja GACI = Glosa por Atraso na Configuração Inicial da Ferramenta</p> <p>Se $NDA \leq 5$, então $GACI = 0\%$ Se $NDA > 5$ e $NDA \leq 10$, então $GACI = 10\%$ Se $NDA > 10$ e $NDA \leq 15$, então $GACI = 15\%$ Se $NDA > 15$, então $GACI = 20\%$</p> <p>GADF incidirá sobre o valor do serviço de configuração iniciação da ferramenta de gerenciamento de projetos.</p>
Sanções	Se $NDA > 20$, configura-se inexecução parcial do contrato. Vide item "Sanções Administrativas" do Termo de Referência.

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.10 Prazo de Entrega do Plano da Mudança

Item	Descrição
Entrega correspondente	Gestão da Mudança (item 3.4 do documento principal)
Finalidade	Induzir a contratada a ser pontual na entrega do Plano da Mudança.
Meta a cumprir	Entregar o Plano de Mudança no prazo fixado na Ordem de Serviço.
Instrumento de medição	E-mail do envio da versão aprovada do Plano da Mudança.
Forma de acompanhamento	A equipe de fiscalização verificará a data do e-mail do envio da versão aprovada o Plano da Mudança.
Periodicidade	Quando do faturamento da Ordem de Serviço para elaboração do Plano da Mudança.
Mecanismo de cálculo (%)	<p>Seja NDA = Número de Dias Úteis de Atraso</p> <p>NDA será o número de dias entre a data do e-mail do envio da versão aprovada o Plano de Estruturação do Escritório de Projetos e a data prevista para entrega do referido Plano.</p> <p>Se o Plano for entregue dentro do prazo previsto, NDA = 0</p>
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	<p>Seja GAEPM = Glosa por atraso na entrega do Plano da Mudança</p> <p>Se $NDA \leq 10$, então GAEPM = 0%</p> <p>Se $NDA > 10$ e $NDA \leq 15$, então GAEPM = 10%</p> <p>Se $NDA > 15$ e $NDA \leq 20$, então GAEPM = 20%</p> <p>GAEPM incidirá sobre o faturamento bruto da Ordem de Serviço para elaboração do Plano de Mudança.</p>
Sanções	Se NDA > 20, configura-se inexecução parcial do contrato. Vide item “Sanções Administrativas” do Termo de Referência.

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.11 Completude do Plano da Mudança

Item	Descrição
Entrega correspondente	Gestão da Mudança (item 4.5 do documento principal)
Finalidade	Induzir a contratada a elaborar o Plano da Mudança no ambiente do DEATI.
Meta a cumprir	Incluir no Plano todos os tópicos exigidos no Sumário Executivo.
Instrumento de medição	Análise do Plano de Mudança entregue.
Forma de acompanhamento	A equipe de fiscalização realizará o cotejo entre o Plano entregue e os tópicos exigidos no Sumário Executivo.
Periodicidade	Quando do faturamento da Ordem de Serviço para elaboração do Plano da Mudança.
Mecanismo de cálculo (%)	<p>Seja NTA = Número de Tópicos Ausentes</p> <p>Após análise do Plano da Mudança entregue, serão analisados os tópicos do item 4.5 do Sumário Executivo. Cada item ausente somará uma unidade ao NTA.</p>
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	<p>Seja GIPM = Glosa por Incompletude do Plano da Mudança.</p> <p>Se $NTA \leq 2$, então $GIPM = 0\%$ Se $NTA > 2$ e $NTA \leq 4$, então $GIPM = 10\%$ Se $NTA > 5$, o documento não será aceito.</p> <p>GIPM incidirá sobre o faturamento da Ordem de Serviço para elaboração do Plano da Mudança.</p>
Sanções	N/A

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.12 Pontualidade da disponibilização de Apoio Administrativo.

Item	Descrição
Entrega correspondente	Apoio Administrativo. (Item 4.6 do documento principal)
Finalidade	Induzir a contratada a ser pontual na disponibilização de Apoio Administrativo solicitados pela Susep durante o prazo contratado.
Meta a cumprir	Disponibilizar Apoio Administrativo no prazo de até 4 horas a contar de sua solicitação.
Instrumento de medição	E-mail de solicitação enviado à contratada. Relatórios das solicitações atendidas no mês de referência
Forma de acompanhamento	A equipe de fiscalização verificará a hora do e-mail e confrontará com o atendimento do Apoio Administrativo.
Periodicidade	Mensal, no mês subsequente aos atendimentos prestados.
Mecanismo de cálculo (%)	Seja NHA = Número de Horas úteis de Atraso para disponibilização do recurso de Apoio Administrativo, em relação ao prazo previsto no Termo de Referência, ou e-mail de solicitação, o que for posterior. Se o recurso de Apoio Administrativo for disponibilizado dentro do prazo acordado, então NHA = 0
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	Seja GADAP = Glosa por atraso na Disponibilização de Apoio Administrativo Se NHA \geq 0 e NHA \leq 1, então GADAP = 5% Se NHA $>$ 1 e NHA \leq 2, então GADAP = 10% Se NHA $>$ 2 e NHA \leq 3, então GADAP = 20% Se NHA $>$ 3, então GADAP = 30% GADAP incidirá sobre o valor bruto da solicitação de disponibilização de Apoio Administrativo.
Sanções	Se NHA $>$ 4, a solicitação será considerada como “não atendida”.

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.13 Fidelidade no atendimento às solicitações por apoio administrativo

Item	Descrição
Entrega correspondente	Apoio Administrativo. (Item 4.6 do documento principal)
Finalidade	Induzir a contratada a atender todas as solicitações por apoio administrativo emitidas pela Susep
Meta a cumprir	Atender a todas as solicitações.
Instrumento de medição	E-mails de solicitação enviados à contratada. Relatórios das solicitações atendidas no mês de referência.
Forma de acompanhamento	A equipe de fiscalização realizará o cotejo as solicitações por recurso de apoio administrativo e as evidências de atendimento.
Periodicidade	Mensal, no mês subsequente aos atendimentos prestados.
Mecanismo de cálculo (%)	<p>Seja NSNA = Número de solicitações por apoio administrativo não atendidas pela contratada.</p> <p>Cada solicitação não atendida incrementa uma unidade a NSNA.</p> <p>São consideradas “não atendidas” as solicitações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em que o apoio administrativo não foi disponibilizado; • Em que o apoio administrativo foi disponibilizado com atraso igual ou maior a 4 horas úteis (aquelas compreendidas no intervalo entre 09hs e 18hs dos dias úteis) • Em que a Susep atestar a disponibilização de recurso sem as qualificações previstas no Anexo 02 para este serviço.
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	<p>Seja GNAAA = Glosa por Não Atendimento a solicitação por Apoio Administrativo.</p> <p>Se NSNA ≤ 1, então GNAAA = 0%</p> <p>Se NSNA > 1 e NSNA ≤ 3, então GNAAA = 5%</p> <p>Se NSNA > 3 e NSNA ≤ 5, então GNAAA = 7%</p> <p>Se NSNA > 5, então GNAAA = 20%</p>

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

	GNAAA incidirá sobre o faturamento da de todas as solicitações por apoio administrativo.
Sanções	Se NSNA > 10, configura-se inexecução do contrato e sujeitará a contratada a sanções previstas no Termo de Referência

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.14 Prazo de Entrega do Plano Diretor de Tecnologia e Comunicação (PDTIC).

Item	Descrição
Entrega correspondente	Elaboração PDTIC 2025/ (item 3.6 do documento principal)
Finalidade	Induzir a contratada a ser pontual na entrega do Plano de elaboração do PDTIC 2025/.
Meta a cumprir	Entregar o Plano de elaboração do PDTIC em até 10 dias da entrega da Ordem de Serviço.
Instrumento de medição	E-mail do envio da versão aprovada do Plano e Elaboração do PDTIC 2025/.
Forma de acompanhamento	A equipe de fiscalização verificará a data do e-mail do envio da versão aprovada o Plano de Elaboração do PDTIC 2025/.
Periodicidade	Quando do faturamento da Ordem de Serviço para construção do Plano de Elaboração do PDTIC 2025/.
Mecanismo de cálculo (%)	<p>Seja NDA = Número de Dias Úteis de Atraso</p> <p>NDA será o número de dias entre a data do e-mail do envio da versão aprovada o Plano de Elaboração do PDTIC.</p> <p>Se o Plano for entregue dentro do prazo previsto, NDA = 0</p>
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	<p>Seja GAEPEP = Glosa por atraso na entrega do Plano de Elaboração do PDTIC 2025/</p> <p>Se $NDA \leq 10$, então GAEPEP = 0%</p> <p>Se $NDA > 10$ e $NDA \leq 15$, então GAEPEP = 10%</p> <p>Se $NDA > 15$ e $NDA \leq 20$, então GAEPEP = 20%</p> <p>GAEPEP incidirá sobre o faturamento bruto da Ordem de Serviço para construção do Plano de Elaboração do PDTIC.</p>
Sanções	Se NDA > 20, configura-se inexecução parcial do contrato. Vide item “Sanções Administrativas” do Termo de Referência.

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.15 Pontualidade das entregas previstas no Plano de Elaboração do PDTIC.

Item	Descrição
Entrega correspondente	Elaboração PDTIC 2025/. (Item 3.6 do documento principal)
Finalidade	Induzir a contratada a elaborar o PDTIC de acordo com as disposições do Plano de Elaboração do PDTIC.
Meta a cumprir	Executar o Plano de Elaboração do PDTIC dentro do escopo e prazo dele constantes.
Instrumento de medição	Análise da Equipe de Fiscalização das entregas parciais do PDTIC previstas no Sumário Executivo (e-mail de envio e entrega realizada)
Forma de acompanhamento	A equipe de fiscalização realizará o cotejo entre o Plano de Elaboração do PDTIC aprovado e as entregas parciais do PDTIC apresentadas pela contratada, calculando o prazo decorrido entre a data prevista para a entrega e a efetiva entrega. Obs: incompletudes no cumprimento do escopo não serão admitidas, exceto por justificativa acolhida pela Susep.
Periodicidade	Quando dos faturamentos da Ordem de Serviço para execução do Plano de Elaboração do PDTIC (construção do PDTIC)
Mecanismo de cálculo (%)	Seja NDA = Número de Dias Úteis de Atraso NDA será o número de dias úteis entre a data do e-mail do envio da entrega e a data prevista para entrega conforme Plano de Elaboração do PDTIC. Se a entrega ocorrer dentro do prazo previsto, NDA = 0
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	Seja GAEP = Glosa por atraso em entrega parcial do PDTIC Se NDA <= 10, então GAEP = 0% Se NDA > 10 e NDA <= 15, então GAEP = 5% Se NDA > 15 e NDA <= 20, então GAEP = 10% Se NDA > 20, então GAEP = 20% GAEP incidirá sobre o valor parcial do PDTIC sendo faturado.
Sanções	Se NDA > 30, configura-se inexecução parcial do contrato. Vide item “Sanções Administrativas” do Termo de Referência.

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

2.16 Serviço de Gerenciamento de Projetos de TIC

Item	Descrição
Entrega correspondente	Serviço de Gerenciamento de Projetos de TIC (item 3.7 do documento principal).
Finalidade	Induzir a contratada a entregar as demandas planejadas nas <i>sprints</i> no timebox e com qualidade.
Meta a cumprir	Executar as <i>sprints</i> conforme o respectivo planejamento, apresentando as entregas previstas no timebox.
Instrumento de medição	Termo de Homologação das sprints.
Forma de acompanhamento	O fiscal verificará o Termo de Homologação das sprints e verificar a conformidade da execução de cada uma. Serão 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	No mês posterior ao encerramento da Ordem de Serviço das <i>sprints</i> homologadas.
Mecanismo de cálculo (%)	<p>IAS* = Indicador de Aceitação da Sprint/Entrega; Qi = Quantidade de <i>sprints</i> aceitas integralmente; Qp = Quantidade de <i>sprints</i> aceitas parcialmente; Qt = Quantidade total de <i>sprints</i> enviadas para aceite.</p> $IAS = \frac{(Qi + Qp/3) \times 100}{Qt}$ <p><small>*Índice de serviço extraído da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20/03/2023.</small></p>
Início da Vigência	A partir do início do contrato.
Faixas no ajuste no pagamento	<p>Seja GNAS = Glosa por Não Aceitação de Sprint</p> <p>Se IAS >= 75%, então GNAS = 0% Se IAS >= 65% e IAS < 75%, então GNAS = 10% Se IAS >= 55% e IAS < 65%, então GNAS = 20% Se IAS < 55%, então GNAS = 30%</p> <p>Obs: Não serão contabilizadas <i>sprints</i> rejeitadas, pois não atendem aos critérios mínimos de aceitação previamente estabelecidos.</p>

Anexo 01

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE)

	GNAS incidirá sobre o faturamento da Ordem de Serviço de Gerenciamento de Projeto.
Sanções	N/A

Anexo II - Anexo 02 - Perfis Profissionais.pdf

Anexo 02 - Perfis Profissionais

1. CONDIÇÕES GERAIS SOBRE OS PERFIS PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o cumprimento da legislação trabalhista e outras específicas para os profissionais que prestarão o serviço.
- 1.2. No processo de habilitação dos profissionais apresentados pela contratada, deverão ser apresentados ao fiscal técnico do contrato:
 - 1.2.1. Currículo profissional que demonstre a experiência profissional exigida, assinado pelo profissional e com ciência do Preposto do Contrato;
 - 1.2.2. A documentação comprobatória do atendimento aos requisitos profissionais;
 - 1.2.3. Os Termos de Ciência e de Responsabilidade devidamente assinados.
- 1.3. Ainda que os documentos apresentados estejam em acordo com o perfil solicitado, a SUSEP entrevistará o profissional a respeito de sua trajetória profissional, podendo recusá-lo caso as experiências informadas não sejam relevantes para a execução do objeto demandado, a exclusivo critério da Susep.
- 1.4. A comprovação dos requisitos poderá ser realizada por apresentação de:
 - 1.4.1. Certificados ou diplomas que comprovem a conclusão dos cursos exigidos. No caso dos cursos de nível superior deverá ser apresentado o respectivo diploma;
 - 1.4.2. Declaração ou atestado da empresa na qual o profissional tenha prestado serviço, incluindo a descrição das atividades realizadas e o tempo da prestação do serviço; ou a entrega do currículo assinado pelo profissional e validado pela CONTRATADA;
 - 1.4.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - 1.4.4. Contrato de trabalho.
- 1.5. Todos os documentos apresentados estarão sujeitos à diligência do CONTRATANTE para fins de confirmação das informações prestadas. Em caso de diligência, a contratada deverá fornecer dados de contato que permitam sua realização.
- 1.6. A critério da Susep, poderão ser admitidas comprovações adicionais de experiência ou composições de certificações, desde que apresentadas pela CONTRATADA de forma fundamentada e justificada em substituição às exigidas aos profissionais neste instrumento.
- 1.7. Poderão ainda ser aceitas certificações ou comprovações alternativas de experiência, avaliadas como equivalentes pela equipe de fiscalização, por serem em produto assemelhado, por evidenciarem longa experiência, ou qualquer outro motivo, a exclusivo e discricionário critério da SUSEP. Para esta situação a CONTRATADA deverá apresentar solicitação de equivalência de forma fundamentada, inclusive com a comparação de ementa e tópicos abordados.
- 1.8. A CONTRATADA deverá indicar o **preposto** do contrato, profissional responsável pela gestão administrativa da equipe e dos serviços contrato, que deverá estar

Anexo 02 - Perfis Profissionais

disponível remotamente em horário comercial, devendo indicar ao menos um substituto para momentos de ausência ou indisponibilidade. O preposto não poderá exercer funções operacionais no contrato.

- 1.9.** Para os requisitos de experiência profissional, serão admitidas as somas de diversas experiências, desde que não simultâneos, para a comprovação do tempo mínimo.

2. PERFIS PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. ENTREGA: Plano de estruturação do Escritório de Projetos.

Dados de Referência	
Perfil Profissional:	Profissional de Escritório de Projetos Sênior

1) Formação
Curso superior em uma das seguintes áreas: Administração, Engenharia, Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Projetos ou Pós-graduação em qualquer uma dessas áreas.
2) Capacitação
a) Certificação PMO CP – <i>Project Management Office Certified Practitioner</i> emitido pelo PMO Global Alliance. (vide itens 1.5, 1.6 e 1.7 deste anexo)
b) Certificação PMP – <i>Project Management Professional</i> emitido pelo PMI – <i>Project Management Institute</i>
3) Experiência
a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos como profissional de Escritório de Projetos;
b) Experiência mínima de 10 (dez) anos como Gerente de Projetos;
c) Experiência profissional mínima de 10 (dez) anos atuando na área, ou em projetos, de Tecnologia da Informação.
4) Outros Conhecimentos
a) Conhecimentos avançados de boas práticas de governança de TI baseadas no framework COBIT;
b) Metodologias ágeis de gerenciamento de projetos como Scrum.
5) Habilidades pessoais
a) Facilidade da comunicação verbal e escrita;
b) Perfil de liderança;
c) Facilitador de reuniões.

Anexo 02 - Perfis Profissionais

2.2. ENTREGA: Metodologia

Dados de Referência	
Perfil Profissional:	Profissional de Escritório de Projetos Sênior

1) Formação
Curso superior em uma das seguintes áreas: Administração, Engenharia, Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Projetos ou Pós-graduação em qualquer uma dessas áreas.
2) Capacitação
a) Certificação PMO CP – <i>Project Management Office Certified Practitioner</i> emitido pelo PMO Globo Alliance. (vide itens 1.5, 1.6 e 1.7 deste anexo) b) Certificação PMP – <i>Project Management Professional</i> emitido pelo PMI – <i>Project Management Institute</i>
3) Experiência
a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos como profissional de Escritório de Projetos; b) Experiência mínima de 10 (dez) anos como Gerente de Projetos; c) Experiência profissional mínima de 10 (dez) anos atuando na área, ou em projetos, de Tecnologia da Informação.
4) Outros Conhecimentos
a) Conhecimentos avançados de boas práticas de governança de TI baseadas no framework COBIT; b) Metodologias ágeis de gerenciamento de projetos como Scrum.
5) Habilidades pessoais
a) Facilidade da comunicação verbal e escrita; b) Perfil de liderança; c) Facilitador de reuniões.

Anexo 02 - Perfis Profissionais

2.3. ENTREGA: Gestão de Mudanças

Dados de Referência	
Perfil Profissional:	Gerente de Projetos Sênior

1) Formação
Curso superior em uma das seguintes áreas: Administração, Engenharia, Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Projetos ou Pós-graduação em qualquer uma dessas áreas.
2) Capacitação
a) Certificação <i>PMP – Project Management Professional</i> emitido pelo <i>PMI – Project Management Institute</i> ; b) <i>Certificação em Gerenciamento de Mudanças. Exemplo: Prosci.</i> (vide itens 1.5, 1.6 e 1.7 deste anexo)
3) Experiência
a) Experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos atuando como Gestor de Mudanças; b) Experiência mínima de 10 (dez) anos como Gerente de Projetos.
4) Outros Conhecimentos
Não se aplica.
5) Habilidades pessoais
a) Facilidade da comunicação verbal e escrita; b) Perfil de liderança; c) Facilitador de reuniões.

Anexo 02 - Perfis Profissionais

2.4. ENTREGA: Apoio Administrativo

Dados de Referência	
Perfil Profissional:	Gerente de Projetos

1) Formação
Curso superior em uma das seguintes áreas: Administração, Engenharia, Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Projetos ou Pós-graduação em qualquer uma dessas áreas.
2) Capacitação
a) Certificação <i>PMP – Project Management Professional</i> emitido pelo <i>PMI – Project Management Institute</i> ;
3) Experiência
a) Experiência mínima de 02 (dois) anos como Gerente de Projetos.
4) Outros Conhecimentos
Não se aplica.
5) Habilidades pessoais
a) Facilidade da comunicação verbal e escrita.

Anexo 02 - Perfis Profissionais

2.5. ENTREGA: Plano Diretor de Tecnologia e Informação (PDTIC)

Dados de Referência	
Perfil Profissional:	Gerente de Projetos Sênior

1) Formação

Curso superior em uma das seguintes áreas: Administração, Engenharia, Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Projetos ou Pós-graduação em qualquer uma dessas áreas.

2) Capacitação

a) Certificação *PMP – Project Management Professional* emitido pelo *PMI – Project Management Institute*.

3) Experiência

- a) Experiência mínima de 10 (dez) anos como Gerente de Projetos;
- b) Experiência profissional mínima de 10 (dez) anos atuando na área, ou em projetos, de Tecnologia da Informação.

4) Outros Conhecimentos

- a) Certificação COBIT ou outra relacionada a Governança de TI.

5) Habilidades pessoais

- a) Facilidade da comunicação verbal e escrita;
- b) Perfil de liderança;
- c) Facilitador de reuniões;
- d) Gerenciador de conflitos.

Anexo 02 - Perfis Profissionais

2.6. ENTREGA: Serviço de Gerenciamento de Gerente de Projetos

Dados de Referência	
Perfil Profissional:	Gerente de Projetos Sênior

1) Formação
Curso superior em uma das seguintes áreas: Administração, Engenharia, Tecnologia da Informação, Gerenciamento de Projetos ou Pós-graduação em qualquer uma dessas áreas.
2) Capacitação
a) Certificação <i>PMP – Project Management Professional</i> emitido pelo <i>PMI – Project Management Institute</i> . b) Certificação <i>Advanced Certified Scrum Product Owner</i> emitida pela <i>Scrum Alliance</i> . (vide itens 1.5, 1.6 e 1.7 deste anexo)
3) Experiência
a) Experiência mínima de 10 (dez) anos como Gerente de Projetos; b) Experiência profissional mínima de 10 (dez) anos atuando na área, ou em projetos, de Tecnologia da Informação.
4) Outros Conhecimentos
a) Metodologias ágeis de gerenciamento de projetos como Scrum.
5) Habilidades pessoais
a) Facilidade da comunicação verbal e escrita; b) Perfil de liderança; c) Facilitador de reuniões.

Anexo III - Anexo 03 - Organograma DEATI.pdf

Anexo 03

Organograma DEATI



Anexo IV - Anexo 04 - Termo de Compromisso.pdf

ANEXO 04

Termo de Compromisso

A Superintendência de Seguros Privados, sediada na Avenida Presidente Vargas, nº 730, Rio de Janeiro - RJ, CNPJ nº 42.354.068/0001-19, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a [NOME DA EMPRESA], sediada em [ENDEREÇO DA CONTRATADA], CNPJ nº [NÚMERO DO CNPJ], doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º [NÚMERO DO CONTRATO], constante do Processo Susep nº [NÚMERO DO PROCESSO], doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

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

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

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

ANEXO 04

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

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, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

ANEXO 04

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

ANEXO 04

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

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

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021 e demais artigos do capítulo.

ANEXO 04

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

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

ANEXO 04

necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

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

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro do município do Rio de Janeiro, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes no Sistema SEI/Susep.

_____, _____ de _____ de 20____

De Acordo	
CONTRATANTE	CONTRATADA
<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>	<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>
Testemunhas	
<p>Testemunha 1</p> <hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<p>Testemunha 2</p> <hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>

Anexo V - Anexo 05 - Termo de Ciência.pdf

ANEXO 05

Termo de Ciência

Contrato N°:	??/2024		
Objeto:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratante (Órgão):			
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo (Termo de Compromisso) e das normas de segurança vigentes na Contratante.

_____, _____ de _____ de 2024.

Ciência

CONTRATADA	
Funcionários	
<div>_____ <Nome> Matrícula: <Matr.></div>	<div>_____ <Nome> Matrícula: <Matr.></div>
<div>_____ <Nome> Matrícula: <Matr.></div>	<div>_____ <Nome> Matrícula: <Matr.></div>
<div>_____ <Nome> Matrícula: <Matr.></div>	<div>_____ <Nome> Matrícula: <Matr.></div>

Anexo VI - Anexo 06 - Ordens de Serviço.pdf

Anexo 09 - Ordem de Serviço

(de acordo com o Anexo V-A da IN-05/2017 SEGES/MP)

Instruções básicas de preenchimento: Esta planilha deve ser preenchida para registro de abertura, acompanhamento e execução das Ordens de Serviço. As células a serem preenchidas estão com a fonte na cor vermelha. As células com fonte em cor preta/cinza não devem ser alteradas para não comprometer as fórmulas. Observe os comentários das células, pois contém informação complementar.

Pregão Eletrônico:	??/2023	No.Processo:	15414.627235/2023-53
No.Contrato:	??/2024	Tipo de OS:	() Estruturação do Escritório de Projetos
Número da OS:	#01	Data Abertura:	01/02/2024

Identificação da Contratada

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

e-mail:

a) Descrição do Serviço a ser executado

Executar Serviços de Estruturação de Escritório de Projetos previstos no item 3.1 do Termo de Referência.

b) Requisitos a serem observados na prestação do serviço

Resultado Esperado

b1 - Observar os níveis mínimos de serviço (Anexo 01)

Atendimento aos NMSE 2.1, 2.2, 2.3 do Anexo 01

b2 - Alocar o profissional indicado no Anexo 02

Profissional de acordo com perfil descrito no item 2.1 do Anexo 02.

e) Histórico da prestação dos serviços:

Ocorrências

Data

Entrega da ordem de serviço à contratada

01/02/2024

f) Status da Ordem de Serviço (atualizar o status para ativação das fórmulas)

Aberta

g) Marcos da Ordem de Serviço

Data de início da contagem do prazo de atendimento da OS:

01/02/2024

Data para atendimento conforme o prazo:

Data de Atendimento da OS:

h) Observações do fiscal

Observações

Data

i) Reflexo do atraso no atendimento da OS:
 Conforme item 3.3.3, a violação nos níveis de serviços registrados na OS sujeitará a contratada a glosas detalhadas no Nível Mínimo de Serviço (Anexo IV ao Termo de Referência DETIC nº 04/2021).

Valor Bruto do Serviço:		Percentual de glosas da OS:	
Valor das glosas da OS:	R\$ -	Valor líquido OS:	R\$ -

J) Identificação dos responsáveis:	
J.1) Representante da contratada (Aceite):	
J.2) Requisitante da OS:	
J.3) Avaliador da OS:	

Anexo 09 - Ordem de Serviço

(de acordo com o Anexo V-A da IN-05/2017 SEGES/MP)

Instruções básicas de preenchimento: Esta planilha deve ser preenchida para registro de abertura, acompanhamento e execução das Ordens de Serviço. As células a serem preenchidas estão com a fonte na cor vermelha. As células com fonte em cor preta/cinza não devem ser alteradas para não comprometer as fórmulas. Observe os comentários das células, pois contém informação complementar.

Pregão Eletrônico:	??/2023	No.Processo:	15414.627235/2023-53
No.Contracto:	??/2024	Tipo de OS:	() Metodologia de gerenciamento de projetos
Número da OS:	#01	Data Abertura:	01/02/2024

Identificação da Contratada

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

e-mail:

a) Descrição do Serviço a ser executado

Executar Serviços de elaboração de metodologia de gerenciamento de projetos previstos no item 3.2 do Termo de Referência.

b) Requisitos a serem observados na prestação do serviço

Resultado Esperado

b1 - Observar os níveis mínimos de serviço (Anexo 01)

Atendimento aos NMSE 2.4, 2.5 do Anexo 01

b2 - Alocar o profissional indicado no Anexo 02

Profissional de acordo com perfil descrito no item 2.2 do Anexo 02.

b3 - Prazo para execução da OS

Máximo 12 ciclos semanais contínuos.

e) Histórico da prestação dos serviços:

Ocorrências

Data

Entrega da ordem de serviço à contratada

01/02/2024

f) Status da Ordem de Serviço (atualizar o status para ativação das fórmulas)

Aberta

g) Marcos da Ordem de Serviço

Data de início da contagem do prazo de atendimento da OS:

01/02/2024

Data para atendimento conforme o prazo:

Data de Atendimento da OS:

h) Observações do fiscal

Observações		Data	
i) Reflexo do atraso no atendimento da OS: Conforme item 3.3.3, a violação nos níveis de serviços registrados na OS sujeitará a contratada a glosas detalhadas no Nível Mínimo de Serviço (Anexo IV ao Termo de Referência DETIC nº 04/2021).			
Valor Bruto do Serviço:		Percentual de glosas da OS:	
Valor das glosas da OS:	R\$ -	Valor líquido OS:	R\$ -
J) Identificação dos responsáveis:			
J.1) Representante da contratada (Aceite):			
J.2) Requisitante da OS:			
J.3) Avaliador da OS:			

Anexo 09 - Ordem de Serviço

(de acordo com o Anexo V-A da IN-05/2017 SEGES/MP)

Instruções básicas de preenchimento: Esta planilha deve ser preenchida para registro de abertura, acompanhamento e execução das Ordens de Serviço. As células a serem preenchidas estão com a fonte na cor vermelha. As células com fonte em cor preta/cinza não devem ser alteradas para não comprometer as fórmulas. Observe os comentários das células, pois contém informação complementar.

Pregão Eletrônico:	??/2023	No.Processo:	15414.627235/2023-53
No.Contrato:	??/2024	Tipo de OS:	() Ferramenta de Gerenciamento de Projetos + Operação Assistida + Configuração Inicial + capacitação
Número da OS:	#01	Data Abertura:	01/02/2024

Identificação da Contratada

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

e-mail:

a) Descrição do Serviço a ser executado

Disponibilizar ferramenta corporativa de gerenciamento de projetos prevista no item 3.3 do Termo de Referência, para 30 usuários, por 24 meses, incluindo configuração inicial (3.3.9), serviço de suporte (3.3.7.19), de operação assistida (3.3.11) e capacitação (3.3.10).

b) Requisitos a serem observados na prestação do serviço

Resultado Esperado

b1 - Observar os níveis mínimos de serviço (Anexo 01)

Atendimento aos NMSE 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 do
Anexo 01

b2 - Prazo para disponibilização da ferramenta

10 (dez) dias úteis contados da Ordem de
Serviço

b3 - Prazo para realização da configuração inicial

30 (trinta) dias corridos contados da
disponibilização da ferramenta

e) Histórico da prestação dos serviços:

Ocorrências

Data

Entrega da ordem de serviço à contratada

01/02/2024

f) Status da Ordem de Serviço (atualizar o status para ativação das fórmulas)

Aberta

g) Marcos da Ordem de Serviço

Data de início da contagem do prazo de atendimento da OS:

01/02/2024

Data para atendimento conforme o prazo:

Data de Atendimento da OS:

h) Observações do fiscal			
Observações		Data	
i) Reflexo do atraso no atendimento da OS: Conforme item 3.3.3, a violação nos níveis de serviços registrados na OS sujeitará a contratada a glosas detalhadas no Nível Mínimo de Serviço (Anexo IV ao Termo de Referência DETIC nº 04/2021).			
Valor Bruto do Serviço:		Percentual de glosas da OS:	
Valor das glosas da OS:	R\$ -	Valor líquido OS:	R\$ -
J) Identificação dos responsáveis:			
J.1) Representante da contratada (Aceite):			
J.2) Requisitante da OS:			
J.3) Avaliador da OS:			

Anexo 09 - Ordem de Serviço

(de acordo com o Anexo V-A da IN-05/2017 SEGES/MP)

Instruções básicas de preenchimento: Esta planilha deve ser preenchida para registro de abertura, acompanhamento e execução das Ordens de Serviço. As células a serem preenchidas estão com a fonte na cor vermelha. As células com fonte em cor preta/cinza não devem ser alteradas para não comprometer as fórmulas. Observe os comentários das células, pois contém informação complementar.

Pregão Eletrônico:	??/2023	No.Processo:	15414.627235/2023-53
No.Contrato:	??/2024	Tipo de OS:	() Gestão da Mudança
Número da OS:	#01	Data Abertura:	01/02/2024

Identificação da Contratada

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

e-mail:

a) Descrição do Serviço a ser executado

Executar os serviços descritos no item 3.4 do Termo de Referência (Gestão da Mudança)

b) Requisitos a serem observados na prestação do serviço	Resultado Esperado
b1 - Observar os níveis mínimos de serviço (Anexo 01)	Atendimento aos NMSE 2.10, 2.11 do Anexo 01
b2 - Alocar o profissional indicado no Anexo 02	Profissional de acordo com perfil descrito no item 2.3 do Anexo 02.
b3 - Prazo para entrega do Plano de Mudança	10 (dez) dias úteis contados da Ordem de Serviço

e) Histórico da prestação dos serviços:

Ocorrências	Data
Entrega da ordem de serviço à contratada	01/02/2024

f) Status da Ordem de Serviço (atualizar o <u>status</u> para ativação das fórmulas)	Aberta
--	--------

g) Marcos da Ordem de Serviço

Data de início da contagem do prazo de atendimento da OS: 01/02/2024

Data para atendimento conforme o prazo:

Data de Atendimento da OS:

h) Observações do fiscal

Observações		Data	
i) Reflexo do atraso no atendimento da OS: Conforme item 3.3.3, a violação nos níveis de serviços registrados na OS sujeitará a contratada a glosas detalhadas no Nível Mínimo de Serviço (Anexo IV ao Termo de Referência DETIC nº 04/2021).			
Valor Bruto do Serviço:		Percentual de glosas da OS:	
Valor das glosas da OS:	R\$ -	Valor líquido OS:	R\$ -
J) Identificação dos responsáveis:			
J.1) Representante da contratada (Aceite):			
J.2) Requisitante da OS:			
J.3) Avaliador da OS:			

Anexo 09 - Ordem de Serviço

(de acordo com o Anexo V-A da IN-05/2017 SEGES/MP)

Instruções básicas de preenchimento: Esta planilha deve ser preenchida para registro de abertura, acompanhamento e execução das Ordens de Serviço. As células a serem preenchidas estão com a fonte na cor vermelha. As células com fonte em cor preta/cinza não devem ser alteradas para não comprometer as fórmulas. Observe os comentários das células, pois contém informação complementar.

Pregão Eletrônico:	??/2023	No.Processo:	15414.627235/2023-53
No.Contrato:	??/2024	Tipo de OS:	() Apoio Administrativo
Número da OS:	#01	Data Abertura:	01/02/2024

Identificação da Contratada

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

e-mail:

a) Descrição do Serviço a ser executado

Disponibilizar os serviços de Apoio Administrativo descritos no item 3.5 do Termo de Referência

b) Requisitos a serem observados na prestação do serviço

Resultado Esperado

b1 - Observar os níveis mínimos de serviço (Anexo 01)

Atendimento aos NMSE 2.12, 2.13 do
Anexo 01

b2 - Alocar o profissional indicado no Anexo 02

Profissional de acordo com perfil descrito
no item 2.4 do Anexo 02.

e) Histórico da prestação dos serviços:

Ocorrências

Data

Entrega da ordem de serviço à contratada

01/02/2024

f) Status da Ordem de Serviço (atualizar o status para ativação das fórmulas)

Aberta

g) Marcos da Ordem de Serviço

Data de início da contagem do prazo de atendimento da OS:

01/02/2024

Data para atendimento conforme o prazo:

Data de Atendimento da OS:

h) Observações do fiscal

Observações

Data

i) Reflexo do atraso no atendimento da OS:
 Conforme item 3.3.3, a violação nos níveis de serviços registrados na OS sujeitará a contratada a glosas detalhadas no Nível Mínimo de Serviço (Anexo IV ao Termo de Referência DETIC nº 04/2021).

Valor Bruto do Serviço:		Percentual de glosas da OS:	
Valor das glosas da OS:	R\$ -	Valor líquido OS:	R\$ -

J) Identificação dos responsáveis:	
J.1) Representante da contratada (Aceite):	
J.2) Requisitante da OS:	
J.3) Avaliador da OS:	

Anexo 09 - Ordem de Serviço

(de acordo com o Anexo V-A da IN-05/2017 SEGES/MP)

Instruções básicas de preenchimento: Esta planilha deve ser preenchida para registro de abertura, acompanhamento e execução das Ordens de Serviço. As células a serem preenchidas estão com a fonte na cor vermelha. As células com fonte em cor preta/cinza não devem ser alteradas para não comprometer as fórmulas. Observe os comentários das células, pois contém informação complementar.

Pregão Eletrônico:	??/2023	No.Processo:	15414.627235/2023-53
No.Contrato:	??/2024	Tipo de OS:	() Elaboração do PDTIC
Número da OS:	#01	Data Abertura:	01/02/2024

Identificação da Contratada

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

e-mail:

a) Descrição do Serviço a ser executado

Elaborar o PDTIC da Susep na forma e prazo descritos no item 3.6 do Termo de Referência

b) Requisitos a serem observados na prestação do serviço

Resultado Esperado

b1 - Observar os níveis mínimos de serviço (Anexo 01)

Atendimento aos NMSE 2.14, 2.15 do
Anexo 01

b2 - Alocar o profissional indicado no Anexo 02

Profissional de acordo com perfil descrito
no item 2.5 do Anexo 02.

e) Histórico da prestação dos serviços:

Ocorrências

Data

Entrega da ordem de serviço à contratada

01/02/2024

f) Status da Ordem de Serviço (atualizar o status para ativação das fórmulas)

Aberta

g) Marcos da Ordem de Serviço

Data de início da contagem do prazo de atendimento da OS:

01/02/2024

Data para atendimento conforme o prazo:

Data de Atendimento da OS:

h) Observações do fiscal

Observações

Data

i) Reflexo do atraso no atendimento da OS:
 Conforme item 3.3.3, a violação nos níveis de serviços registrados na OS sujeitará a contratada a glosas detalhadas no Nível Mínimo de Serviço (Anexo IV ao Termo de Referência DETIC nº 04/2021).

Valor Bruto do Serviço:		Percentual de glosas da OS:	
Valor das glosas da OS:	R\$ -	Valor líquido OS:	R\$ -

J) Identificação dos responsáveis:	
J.1) Representante da contratada (Aceite):	
J.2) Requisitante da OS:	
J.3) Avaliador da OS:	

Anexo 09 - Ordem de Serviço

(de acordo com o Anexo V-A da IN-05/2017 SEGES/MP)

Instruções básicas de preenchimento: Esta planilha deve ser preenchida para registro de abertura, acompanhamento e execução das Ordens de Serviço. As células a serem preenchidas estão com a fonte na cor vermelha. As células com fonte em cor preta/cinza não devem ser alteradas para não comprometer as fórmulas. Observe os comentários das células, pois contém informação complementar.

Pregão Eletrônico:	??/2023	No.Processo:	15414.627235/2023-53
No.Contrato:	??/2024	Tipo de OS:	() Gerenciamento de Projetos
Número da OS:	#01	Data Abertura:	01/02/2024

Identificação da Contratada

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

e-mail:

a) Descrição do Serviço a ser executado

Disponibilizar os serviços de Gerenciamento de Projetos descritos no item 3.7 do Termo de Referência.

Qtde de Sprints:

b) Requisitos a serem observados na prestação do serviço

Resultado Esperado

b1 - Observar os níveis mínimos de serviço (Anexo 01)

Atendimento ao NMSE 2.16 do Anexo 01

b2 - Alocar o profissional indicado no Anexo 02

Profissional de acordo com perfil descrito no item 2.6 do Anexo 02.

e) Histórico da prestação dos serviços:

Ocorrências

Data

Entrega da ordem de serviço à contratada

01/02/2024

f) Status da Ordem de Serviço (atualizar o status para ativação das fórmulas)

Aberta

g) Marcos da Ordem de Serviço

Data de início da contagem do prazo de atendimento da OS:

01/02/2024

Data para atendimento conforme o prazo:

Data de Atendimento da OS:

h) Observações do fiscal

Observações

Data

i) Reflexo do atraso no atendimento da OS:
 Conforme item 3.3.3, a violação nos níveis de serviços registrados na OS sujeitará a contratada a glosas detalhadas no Nível Mínimo de Serviço (Anexo IV ao Termo de Referência DETIC nº 04/2021).

Valor Bruto do Serviço:		Percentual de glosas da OS:	
Valor das glosas da OS:	R\$ -	Valor líquido OS:	R\$ -

J) Identificação dos responsáveis:
J.1) Representante da contratada (Aceite):
J.2) Requisitante da OS:
J.3) Avaliador da OS:

**Anexo VII - Anexo 07 - Carta Apresentação Preposto.
pdf**

Rio de Janeiro, 10/12/2023.

À
Superintendência de Seguros Privados
Área de Contratos

Ref.: Contrato Administrativo nº ??/202?

Assunto: Indicação de Preposto para o contrato

Prezados,

A **nome da empresa**, inscrita no CNPJ – MF sob o nº xx.xxx.xxx/0001-xx, situada na (Endereço da empresa) vem por meio deste informar os dados de seu preposto, para representá-la na execução do referido contrato:

Dados do Preposto:

Nome:

RG:

CPF:

E-mail:

Telefone de contato:

Endereço para correspondência postal:

Att

Representante Legal (assinatura).