

Termo de Referência 3/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2023	173039-MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ	RAFAEL GUIMARAES BISAGGIO	24/05/2024 17:19 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		15414.611976/2023-12

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de software, em todas as suas fases e atividades correlatas, seguindo a metodologia da Susep, disponível no **Anexo 06**, baseada nas ideias e práticas "ágeis" de desenvolvimento de software, por pagamento fixo por Sprint Executada, conforme TIMEBOX definida para cada sprint em DIAS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Id.	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Quantidade de Sprint de 7 dias previstas para 12 meses	Quantidade de Sprint de 7 dias previstas para 24 meses	Unidade	Dias / Sprint
1	1	Sprint Tipo 0	25879	24	48	Dias	7
	2	Sprint Tipo 1		86	171	Dias	7
	3	Sprint Tipo 2		51	102	Dias	7
	4	Sprint Tipo 3		11	22	Dias	7
	5	Sprint Tipo 4		37	73	Dias	7

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos (máximo de 5 anos) com início em 04/11/2024, conforme previsto na minuta do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os quantitativos estimados acima serão contratados sob demanda, sem garantia de consumo mínimo de seu objeto total ou de consumo ao longo dos meses, sendo responsabilidade exclusiva da CONTRATADA se estruturar adequada e tempestivamente com vistas à execução dos serviços solicitados pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1 A Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Economia, responsável pela supervisão do mercado de seguros privados no Brasil. A SUSEP foi criada pela Lei nº 6.021, de 1974, e tem como missão institucional e legal promover a estabilidade, transparência e eficiência do mercado de seguros privados, com o objetivo de proteger os interesses dos consumidores e garantir a segurança do sistema financeiro nacional.

2.2 Nos últimos anos, as áreas de negócio e a alta administração da Susep apresentaram diversas demandas cujas soluções requerem desenvolvimento de novas aplicações ou o aprimoramento de aplicações já existentes. Tal cenário é bem exemplificado a partir da análise do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) cuja vigência se estende até 31/12/2024. Esse documento (PDTIC) tem por objetivo, entre outros, "Apontar os principais desafios da organização e as estratégias de TI para enfrentá-los", "Estabelecer parâmetros que viabilizem as decisões relativas à gestão de serviços e recursos de TIC da organização em alinhamento com as diretrizes do Governo Federal", "Garantir o alinhamento entre as metas e ações de TIC com o Planejamento Estratégico da Susep" e "Planejar corretamente a contratação de soluções de TIC, em conformidade com a Instrução Normativa SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022".

2.3 No entanto, as áreas de TI da Susep perderam pessoal, tornando-se fator limitador à expansão do atendimento das demandas e à consecução da função da Susep como órgão regulador de uma importante área da economia brasileira.

2.4 Para atenuar essa situação, historicamente a Susep mantém contrato de terceirização da construção e manutenção de software, o foco principal a construção de sistemas por meio de projetos de TI usando a metodologia ágil.

2.5 Além disso, a Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, que estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, orienta, os órgãos a "abster-se de criar unidades de medida de forma unilateral". Essa (PES - Ponto de especificação da Susep, um tipo de UST - Unidade de Serviço Técnico) é justamente a unidade de medida utilizada no contrato vigente da Susep.

2.6 Diante do exposto, entende-se que a Susep necessita de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas institucionais para melhor cumprir seu papel de regulador do mercado de seguros, previdência privada aberta e capitalização.

2.7 Desta maneira, as principais motivações e justificativas para celebração de novo contrato são:

- I. 1. Garantia da continuidade dos negócios da SUSEP, doravante denominada "CONTRATANTE", por meio de melhorias, apoio técnico e manutenções dos sistemas de TI existentes.
- II. 2. Suporte aos negócios da CONTRATANTE por meio do aumento de capacidade da Tecnologia da Informação no atendimento e execução das solicitações das áreas de negócio pelo desenvolvimento e manutenção de aplicativos móveis.
- III. 3. Alinhamento estratégico com as iniciativas da SUSEP, garantindo a entrega de valor para que as áreas finalísticas consigam atingir seus objetivos específicos.
- IV. 4. Redução de impactos para as áreas de negócio decorrentes de defeitos das soluções de aplicativos desenvolvidos ou da restrição de capacidade de atendimento de demandas e incidentes.
- V. 5. Adequação da relação entre CONTRATADA e CONTRATANTE e avanço no processo de amadurecimento organizacional da SUSEP, por meio da remuneração baseada em resultados.
- VI. 6. Planejamento da execução físico-financeira com serviços remunerados mediante resultados.
- VII. 7. Impessoalidade e transparência no processo de medição e pagamentos dos serviços prestados.
- VIII. 8. Melhor execução dos projetos seguindo boas práticas de melhoria de processo de software e de gestão de projetos.

IX. 9. Melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo CONTRATANTE aos clientes, com adoção das melhores práticas de mercado incorporadas à rotina diária da unidade, com processos definidos e padronizados.

X. 10.

2.8 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.9 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) **2022-2024** da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N#51	Sistema de Autorizações- Módulo 2 - 2024/2025;
N#49	Sistema de Créditos (SISCRED) - 2024/2025;
N#58	Novo Sistema de Certidões no Site - 2024/2025;
N#56	Evolução do Registro Eletrônico de Produtos (REP) - 2024/2025
N#08	Aprovação automática de Produtos de Capitalização - 2024/2025;
N#38	Sistema de Gestão de Pessoas - Cadastro - 2024/2025;
N#40	Sistema de Gestão de Pessoas - Capacitação - 2024/2025;
N#02	Melhorias no sistema de Sandbox - 2024/2025;
N#09	Integração do chatbot ao sistema de atendimento - 2024/2025;
N#44	Evolução do Sistema de Penalidades (SIPEN) - 2024/2025;
N#52	Sistema de Gestão de Massas Liquidandas - 2024/2025;
N#62	Ferramentas de Gestão de Riscos Institucionais - 2024/2025.

ALINHAMENTO AO PDTIC			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
IA#137	Planejar Contratação de nova Fábrica de software com equipe de sustentação;	M#55	Possuir equipe dedicada e especializada na manutenção e evolução de softwares/aplicações
IA#138	Implantar fábrica de software com equipe de sustentação.		

1.

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

3. Descrição da solução

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

3.1. Os serviços contratados serão executados através da execução de Sprints de desenvolvimento de software, a partir da emissão de Ordens de Serviços que indicarão o TIPO DE SPRINT CONTRATADO, que definirá o perfil dos profissionais a ser alocado e a taxa de alocação de cada perfil na sprint (conforme item 3.4) e a DURAÇÃO DA SPRINT (TIMEBOX) a ser definida em **dias corridos, sempre em quantidade de dias múltiplas de 7 (7, 14, 21 e 28 dias)**.

3.2. O Processo de Desenvolvimento de Software a ser seguido durante a execução das Ordens de Serviços está descrito na MDAS - Metodologia de Desenvolvimento Ágil de Sistemas anexa a este TR.

3.3. O procedimento de se utilizar Ordens de Serviços para autorizar a alocação de serviços se ampara na Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, que estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, em especial no descrito no capítulo 5.3 que descreve as premissas da modalidade de Remuneração por Sprints:

" 5.3.1.1. A modalidade de remuneração por sprint baseia-se no pagamento por sprint executada.

5.3.1.2. Considera-se uma sprint executada, quando o produto entregue ao final da sprint corresponde ao conjunto de itens acordados no planejamento da sprint.

5.3.1.3. A premissa para adoção dessa modalidade é possuir um Processo de Desenvolvimento de Software definido e baseado em métodos ágeis, com especificação de critérios para aceitação e rejeição de sprints.

5.3.1.4. A modalidade admite prever diferentes tipos de sprints, que podem variar em função da composição mínima do time (quantidade e perfis) e do tipo de tecnologia (linguagens e ambientes como web ou aplicativos móveis).

5.3.1.5. Para cada tipo de sprint, o valor a ser remunerado por sprint deve variar conforme sua capacidade de execução, devendo ser calculado a partir da composição de equipe mínima definida para o projeto e da duração da sprint (timebox).

5.3.1.6. A capacidade alocada para um determinado tipo de sprint deve ser atribuída por meio de uma unidade de medida como, por exemplo, Hora de Serviço Técnico - HST."

3.4 Para fins de padronização, o objeto foi dividido em 05 (cinco) tipos de Sprint de forma a definir o perfil dos profissionais a ser alocado por sprint, a taxa de alocação de cada perfil a partir da disponibilidade mínima de dedicação diária em horas de serviço técnico (HST), conforme segue:

CAPACIDADE ALOCADA POR QTD DE HORAS DE SERVIÇO TÉCNICO (HST/Dia)

Perfil x Tipos de sprint	TIPO 0	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4
Scrum Master	3,20	1,60	1,60	3,20	1,60
Desenvolvedor Pleno	0,00	0,00	8,00	16,00	0,00
Desenvolvedor Sênior	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00

Analista de Negócios/Requisitos Sênior	1,60	1,60	3,20	3,20	1,60
Analista de UX/UI Pleno	1,60	1,60	1,60	1,60	0,00
Analista de Testes/Qualidade Sênior	0,00	1,60	3,20	3,20	1,60
Esforço total (hst/DIA)	6,40	14,40	25,60	35,20	12,80

TIMEBOX DA SPRINT (em dias)	7	7	7	7	7
Capacidade alocada por Sprint (em HST)	44,8	100,8	179,2	246,4	89,6

3.5 Os perfis profissionais na tabela acima possuem campos de atuação distintos, e atuarão conforme suas competências descritas no quadro 4.12.1.3.

3.6 A lista não exaustiva abaixo apresenta as principais atividades que deverão ser desempenhadas no curso da execução das Sprints de tipos 0, 1, 2, 3 e 4, conforme a necessidade apresentada pela CONTRATANTE à CONTRATADA:

- I. 1. Realizar reuniões iniciais para entendimento do problema;
- II. 2. Analisar documentação;
- III. 3. Realizar reuniões para discussão e entendimentos dos problemas atuais;
- IV. 4. Solicitar informações complementares para análise inicial de informações dos processos (indicadores, relatórios, formulários, telas de sistemas, histórico dos problemas).
- V. 5. Mapear jornadas;
- VI. 6. Construir ideias de soluções;
- VII. 7. Elaborar fluxos de ações e de storyboard detalhados das interações entre usuário e solução;
- VIII. 8. Construir protótipos navegáveis;
- IX. 9. Elaborar roteiros de testes;
- X. 10. Realizar testes com os usuários;
- XI. 11. Analisar feedbacks coletados;
- XII. 12. Apoiar na priorização utilizando a matriz de impacto e esforço;
- XIII. 13. Elaborar backlog detalhado das histórias com critério de aceite;
- XIV. 14. Realizar estudo de tecnologias;
- XV. 15. Apresentar tecnologias identificadas;
- XVI. 16. Implementar piloto das tecnologias identificadas;
- XVII. 17. Consolidar e apresentar os resultados.
- XVIII. 18. Realizar planejamento das histórias de usuários que deverão ser entregues;
- XIX. 19. Executar/construir as histórias de usuário definidas pela CONTRATANTE;
- XX. 20. Realizar reuniões diárias com o time do Sprint;
- XXI. 21. Remover os impedimentos diários;
- XXII. 22. Manter gráfico Bundown atualizado;
- XXIII. 23. Realizar reunião de review de sprint;
- XXIV. 24. Realizar reunião de retrospectiva da sprint;
- XXV. 25. Promover a homologação das entregas.
- XXVI. 26. Realizar a manutenção de aplicativos que se encontrem em ambiente de produção com o objetivo de adaptar, evoluir e implementar melhorias.
- XXVII. 27. Realizar configuração na aplicação da ferramenta de monitoração;
- XXVIII. 28. Relatar as falhas e problemas que ocorreram;
- XXIX. 29. Analisar as falhas para identificar as possíveis causas - raízes;
- XXX. 30. Elaborar política de notificação dos alertas.
- XXXI. 31. Construir a visão do produto, descrevendo, entre outros, o problema, as necessidades, expectativas, objetivos específicos de negócio, macro funcionalidades e as propostas de solução;
- XXXII. 32. Definir o planejamento de entregas ou plano cronológico de liberação dos releases do Produto (roadmap);
- XXXIII. 33. Construir e disponibilizar o backlog do produto;
- XXXIV. 34. Definir arquitetura do sistema/produto adequada ao projeto, incluindo, quando aplicável, a definição da identidade visual dos produtos de software;
- XXXV. 35. Definir o plano do release com a meta a ser alcançada em função dos objetivos de negócio e características-chaves do produto;
- XXXVI. 36. Realizar o planejamento das iterações (sprints);
- XXXVII. 37. Convocar e preparar reuniões para elucidar e refinar, junto ao dono do produto, os requisitos e funcionalidades da iteração;
- XXXVIII. 38. Apoiar ou realizar a escrita e o detalhamento das histórias de usuário;

- XXXIX. 39. Criar, manter e administrar os componentes da aplicação, incluindo programas de suporte, bibliotecas de código comum, patterns de projeto e outros softwares para auxiliar no desenvolvimento e unir diferentes componentes de um projeto de software;
- XL. 40. Executar refatoração de código-fonte da aplicação;
- XLI. 41. Elaborar modelos de dados conceitual, lógico e físico;
- XLII. 42. Criar, manter, atualizar e documentar WebServices e seus respectivos métodos;
- XLIII. 43. Realizar o controle do código-fonte de programas e das bibliotecas de programa-fonte no ambiente de desenvolvimento, homologação, teste e produção;
- XLIV. 44. Criar scripts de alteração de dados (updates, deletes e inserts), carga e migração de dados necessários ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas e repassar às equipes de administração de dados e de bancos de dados para validação e execução;
- XLV. 45. Elaborar e construir relatórios em ambiente transacional, utilizando as ferramentas de relatórios utilizadas no ambiente da SUSEP;
- XLVI. 46. Controlar versões de código-fonte da aplicação e geração de builds;
- XLVII. 47. Realizar a Publicação (deploy) dos produtos no ambiente, de acordo com o estágio em que se encontra (homologação, testes, produção), inclusive utilizando ferramentas de automatização disponibilizadas pela contratante;
- XLVIII. 48. Criar e executar testes da aplicação (ex: teste de unidade, integração, sistema/funcional, aceitação/estória, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade, acessibilidade etc.), inclusive automatizados;
- XLIX. 49. Auxiliar os gestores dos sistemas e usuário na validação, homologação e aceitação do produto;
- L. 50. Prestar todo o suporte necessário à equipe de infraestrutura para a publicação dos artefatos que compõem a solução nos ambientes próprios e para a administração dos servidores de aplicação, se necessário;
- LI. 51. Implantar ou apoiar a implantação da aplicação;
- LII. 52. Realizar o planejamento, preparação do material e repasse de todo o conhecimento do sistema ou release desenvolvido para as equipes de suporte, sustentação, gestores de negócio e usuários;
- LIII. 53. Prestar todo o suporte necessário às equipes de suporte referente à transição para produção de novas versões de produtos;
- LIV. 54. Realizar acompanhamento de projeto. Acompanhar cronograma e riscos (desvios e impedimentos), atualizar artefatos de projeto e comunicar informações importantes sobre o andamento do projeto;
- LV. 55. Participar, quando solicitado, de reunião com as partes interessadas dos projetos a fim de prover soluções para projetos/atividades em andamento. Sempre que solicitado pela SUSEP, coordenar e participar ativamente ativa nas reuniões e demais práticas inerentes ao desenvolvimento ágil;
- LVI. 56. Atuar nos sistemas de gestão de incidentes e problemas sempre que necessário para atualizar os tickets de manutenção das aplicações de acordo com os processos da SUSEP;
- LVII. 57. Elaborar, manter e atualizar a documentação técnica dos sistemas de informação;
- LVIII. 58. Elaborar as atas de reuniões do projeto nas ocasiões em que fizerem parte dos artefatos ou quando solicitadas pela SUSEP;
- LIX. 59. Realizar a transferência de conhecimento acerca do projeto para a equipe da SUSEP;
- LX. 60. Garantir, inclusive utilizando ferramentas de automatização, que o código entregue atenda aos critérios mínimos de qualidade definidos pela contratante.

4. Requisitos da contratação

4.1 Requisitos de Negócios

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

- I. 1. Fornecer novos serviços digitais, relacionados ao escopo de atuação da Contratante;
- II. 2. Manter e aprimorar a disponibilidade, segurança, acessibilidade e usabilidade dos serviços digitais ofertados;
- III. 3. Aprimorar e evoluir os sistemas de informação que apoiam as políticas públicas de governo;
- IV. 4. Assegurar a troca eficiente de informações entre os diferentes processo de negócio;

- V. 5. Assegurar a segurança e privacidade das informações mantidas e processadas pelos sistemas; e
- VI. 6. Manter a resiliência e eficiência dos sistemas de informação da Contratante.

4.1.2 A CONTRATADA deverá demonstrar agilidade no atendimento das demandas, mesmo que haja flutuações sazonais na quantidade de ordens de serviço, além de necessidades variadas de profissionais com competências específicas, necessárias ao atendimento dos requisitos das soluções a serem entregues.

4.2 Requisitos de Capacitação

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

4.3 Requisitos Legais

4.3.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022; Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2001; Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei n.º 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, Instrução Susep nº 83, de 31 de março de 2017, à Portaria SGD/ME Nº 750, de 20 de março de 2023, a Política de Segurança da Informação e das Comunicações - POSIC da Contratante, e a outras legislações aplicáveis;

4.4 Requisitos de Manutenção

4.4.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas /preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

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

4.5 Requisitos Temporais

4.5.1 Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante;

4.5.1.1 O prazo das iterações (TIMEBOX) de desenvolvimento, podem variar entre 7 e 28 dias, sempre em múltiplos de 7, a CONTRATADA ficando obrigada a executar as atividades previstas na SPRINT dentro deste prazo definido na OS.

4.5.1.2 Conforme detalhado nos capítulos seguintes deste TR, caberá à Equipe de Produto, de forma conjunta na Planning, avaliar o Backlog do Produto e os respectivos Backlogs de Releases de forma a compor o a lista de tarefas a ser executada no prazo das interações.

4.5.1.3 Caso a Equipe de Produto não encontra consenso na definição do Backlog da SPRINT, caberá ao Gerente de Produtos indicado pela CONTRATANTE a definição final das atividades a serem desenvolvidas no curso da SPRINT.

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

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

4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação e comunicações - POSIC do Contratante **Anexo 01**, e à Instrução Susep nº 83/2017, que disciplina o acesso aos recursos computacionais da Contratante **Anexo 02**.

4.6.2 A contratada deverá dar ciência e providenciar os mecanismos que julgar necessários para que seus empregados cumpram as normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pela Susep;

4.6.3 Todos os profissionais que atuarem em nome da contratada deverão manter sigilo quanto às informações da Susep a que vierem a conhecer em razão de sua participação;

4.6.4 A CONTRATADA responderá pelo não cumprimento, por quaisquer de seus empregados, das normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pela Susep.

4.6.5 A CONTRATADA deverá assegurar a observância às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD - Lei 13.709, de 2018.

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

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

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

4.6.9 A CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço presencial ou remoto para à contratante, o uso obrigatório de identificação funcional.

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

4.7. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

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

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

4.7.3. A CONTRATADA deverá adotar padrões de projeto (Design Patterns) ou padrões arquiteturais consolidados no mercado e aderentes às necessidades da aplicação, além de métodos de codificação limpa (Clean Code).

4.7.3.1 No **Anexo 03** consta os padrões de tecnologia e arquitetura adotados atualmente na Susep, para efeito de consulta sem prejuízos a adoção de novos padrões de tecnologia a serem demandadas pela contratante.

4.8. Requisitos de Projeto e de Implementação

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

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

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

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

- I. 1. ao Padrão Digital de Governo (Design System - <https://www.gov.br/ds/>) no desenvolvimento de sistemas de serviços públicos digitais; e
- II. 2. às recomendações de acessibilidade previstas na Lei Brasileira de Inclusão (LBI), Art.63 e regulamentações posteriores no desenvolvimento das soluções.

4.9 Requisitos de Implantação

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

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

4.9.1.2 A integração/implantação contínua (CI/CD) deverá observar as diretrizes e condições estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE, observados os prazos observados no item 5.3.2 deste termo.

4.10. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.10.1. A CONTRATADA garantirá a disponibilização dos serviços prestados durante toda a vigência do Contrato. Nesse período a CONTRATADA se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos produtos e serviços executados, sem ônus para a CONTRATANTE. Os defeitos compreendem, mas não se limitam a, imperfeições percebidas num serviço contratado, ausência de artefatos obrigatórios e quaisquer outras ocorrências que impeçam o andamento normal dos serviços contratados.

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

4.11 Requisitos de Experiência Profissional

4.11.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços observando os perfis mínimos e composição mínima de time previstos neste Termo, de acordo com os requisitos mínimos de experiência e formação profissional exigidos para cada especialidade.

4.11.2. Avaliação prévia dos profissionais apresentados

4.11.2.1 Os profissionais apresentados pela contratada deverão comprovar o atendimento dos requisitos descrito no **Anexo 04** mediante apresentação de documentação que será avaliada pela Susep.

4.11.2.2 A documentação deverá comprovar a formação, a capacitação e a experiência exigidas para o perfil pretendido. Poderão ser apresentados:

- a. 1. Diplomas;
- b. 2. Certificados;
- c. 3. Registros em CTPS;
- d. 4. Documentos que comprovem a participação em projetos que incluam os itens curriculares que se pretendem demonstrar;
- e. 5. Outros documentos que comprovem a formação, a capacitação e a experiência exigidas.

4.11.2.3 Para comprovação de experiência poderão ser apresentados atestados assinados pelo empregador/contratante que contemple, no mínimo:

- a. 1. Data de início e fim de projeto;
- b. 2. Funções exercidas pelo funcionário;
- c. 3. Tecnologias envolvidas;
- d. 4. Nome e contato do contratante.

4.11.2.4 A documentação apresentada poderá ser verificada junto ao signatário.

4.11.2.5 Para cada profissional, a contratada deverá apresentar declaração (**Anexo 05** - declaração de aptidão) assinada pelo preposto e pelo profissional atestando que o indicado possui os conhecimentos e habilidades básicas necessárias para ingresso na equipe de desenvolvimento - (papéis e atribuições) MDAS e Conhecimento esperado.

4.11.2.6 A apresentação de documentação inverídica configura fraude à execução do contrato, sujeitando os envolvidos às sanções previstas neste instrumento e na lei.

4.11.2.7 Itens não comprovados documentalmente poderão, a critério da Susep, ser verificados em sede de diligência técnica, nos termos do item 4.11.3.

4.11.3 Diligência prévia da capacidade técnica

4.11.3.1 De forma complementar e acessória à avaliação documental descrita no item 4.11.2 deste TR, será facultado à CONTRATANTE a realização de diligência prévia de capacidade técnica junto aos profissionais indicados pela CONTRATADA para compor a equipe que prestará os serviços descritos no TR.

4.11.3.2 Este procedimento visa à comprovação da capacidade técnica e da experiência minimamente necessárias ao desempenho das atividades previstas no item 3.6 vinculado ao item 3.5 deste instrumento.

4.11.3.3 Poderá ser agendada uma apresentação para avaliação dos profissionais em suas habilidades técnicas e de comunicação em língua portuguesa e/ou inglesa.

4.11.3.4 Na apresentação, o profissional versará sobre um projeto ou sistema em que tenha trabalhado, explicando:

- I. 1. O problema de negócio resolvido;
- II. 2. Os desafios negociais e técnicos enfrentados;
- III. 3. A arquitetura da solução;
- IV. 4. Os papéis que desempenhou no projeto;
- V. 5. O tempo em que atuou no projeto;
- VI. 6. Detalhes da implementação.

4.11.3.5 Serão avaliados os seguintes pontos:

- I. 1. A relevância da experiência profissional relatada para o contrato;
- II. 2. O domínio das técnicas exigidas para o desempenho das atividades previstas conforme papel designado ao profissional;
- III. 3. A capacidade de se expressar com clareza em língua portuguesa falada e escrita;
- IV. 4. A capacidade da utilização da língua inglesa (leitura) na solução de questões tecnológicas do contrato.

4.11.3.6 O preposto e um acompanhante da contratada poderão participar da apresentação.

4.11.3.7 A Contratante se valerá de meios remotos para execução dos procedimentos de avaliação.

4.11.4 Substituição de profissionais

4.11.4.1 É facultado à contratada solicitar a qualquer momento a substituição de profissionais engajados na Equipe de Desenvolvimento.

4.11.4.2 Serão de responsabilidade da contratada o esforço e os custos necessários à transmissão de conhecimento já empreendidos no âmbito do contrato.

4.12 Requisitos de Formação da Equipe

4 . 1 2 . 1

Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.12.1.1 Os serviços de desenvolvimento e manutenção de software utilizando práticas ágeis serão prestados por meio da atuação dos profissionais da CONTRATADA, organizados em times na execução de sprints para a entrega dos produtos previstos neste documento.

4.12.1.2 Composição da formação da equipe que deverá ser disponibilizada para desenvolvimento e entrega dos projetos de que tratam a contratação e a descrição do campo de atuação de cada perfil profissional:

Perfis Profissionais	Descrição da Atuação
Scrum Master	Atua na facilitação do processo de desenvolvimento ágil de software, orientando as equipes de desenvolvimento, acompanhando, identificando e eliminando impedimentos e promovendo o uso de padrões e melhores práticas ágeis. O scrum master busca garantir o bom funcionamento de processos e atividades ágeis e é responsável por liderar reuniões previstas no processo de desenvolvimento.
Desenvolvedor Pleno	Atua na codificação, design de componentes, testes unitários, construção de aplicações, implementação e manutenção de software em busca de alta qualidade na aplicação de técnicas, normas e procedimentos atualizados decodificação e construção de software. O desenvolvedor de software busca escrever códigos de alta qualidade para atender as funcionalidades das partes interessadas assegurando otimização de recursos computacionais, segurança e desempenho.
Desenvolvedor Sênior	Atua na identificação, definição e documentação de processos de negócios e de requisitos de software a serem implementados. O analista de negócio busca assegurar uma ligação consistente entre as equipes de negócios e a equipe de desenvolvedores, facilitando a comunicação e auxiliando no aprofundamento do domínio do negócio objeto da implementação
Analista de Negócios /Requisitos Sênior	Atua na criação de soluções tecnológicas para melhorar a experiência do usuário de um produto ou serviço de software. Atuar também na definição das características de interface com o usuário (design), de modo a garantir usabilidade e disposição da informação no meio de comunicação.
Analista de UX/UI Pleno	Atua na garantia da entrega de software com alta qualidade, planejando, implementando e automatizando os testes de software e de garantia de qualidade de software. O analista de Teste e Qualidade busca desenvolver planos de teste, criar casos de teste, escrever código de automação de teste e relatar resultados, avaliar a qualidade técnica e funcional dos produtos, identificar riscos e possíveis falhas relacionadas aos códigos e funcionalidades entregues.
Analista de Testes /Qualidade Sênior	

4.12.1.3 Não será permitido o acúmulo de funções, descritas na tabela acima, para um mesmo profissional, sendo possível o compartilhamento em times diferentes, conforme limites estabelecidos neste Termo de Referência.

4.12.1.4 A Contratada deverá demonstrar à Susep a conformidade dos profissionais a formarem a equipe técnica, confrontando a documentação de cada profissional às disposições do **Anexo 04 – Perfis Profissionais**.

4.13 Requisitos de Metodologia de Trabalho

1. 4.13.1 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.13.2 A OS indicará o serviço e a quantidade na qual os deverão ser prestados.

4.13.3 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências com funcionamento em horário comercial de maneira eletrônica.

4.13.3 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

1. **4.13.6** Deverá ser adotada metodologia ágil de desenvolvimento de software definida pela CONTRATANTE, observando-se as diretrizes de processo de software conforme descrito na Metodologia de Desenvolvimento Ágil de Sistemas/MDAS, conforme **Anexo 06**.

2.

3. **4.13.7** O processo de desenvolvimento ágil de software adotado baseia-se no método Scrum.

4.

5. **4.13.8** Os produtos entregues pela contratada serão aferidos pela métrica de Pontos de história (Story Point), vinculada a roteiro de métricas, definido no **Anexo 10** do Termo de referência, que descreve o procedimento e as condições de contagem, padronização das histórias de usuário por meio de modelos (templates), sistema de pontuação para dimensionamento e terminologia comum a todas as áreas de negócio.

6.

7. **4.13.9.** Na construção e codificação dos softwares devem ser observados os requisitos mínimos de qualidade e padronização de código estabelecidos no **Anexo 11** do Termo de Referência.

4.14. Requisitos de Direito Autoral e de Propriedade Intelectual

4.14.1. Pertencerão à Susep todos os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os artefatos, ferramentas, documentos e quaisquer entregáveis, inclusive produtos intermediários, produzidos pela Contratada na execução do contrato, nos termos da Lei nº 9.609/98, dentre eles:

4.14.1.1 O direito de propriedade intelectual do software desenvolvido e das partes em desenvolvimento, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE a qualquer tempo distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações de licenças restritivas;

4.14.1.2 Todos os produtos gerados na execução do contrato, para o caso de instrução de processo de registro do Sistema no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) pela CONTRATANTE;

4.14.1.3 Os direitos permanentes de instalação e uso do software, incluindo todos os arquivos e programas necessários ao funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de servidores, processadores utilizados e de usuários simultâneos;

4.14.1.4 Os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações ao software e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais à CONTRATANTE;

4.14.1.5 Os direitos a serviços de suporte à instalação, administração e uso do software e de arquivos auxiliares, durante todo o período de vigência do contrato, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

4.14.1.6 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.15 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

4.15.2. O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, e na execução do contrato encontram-se nos **Anexos 07 e 08**.

4.16 Requisitos Trabalhistas

4.16.1 Não haverá relação de pessoalidade ou subordinação entre a Contratante e os empregados da CONTRATADA, afastando qualquer configuração de vínculo empregatício.

4.17 Metodologia de desenvolvimento.

- I. 1. A contratada atuará no processo de desenvolvimento segundo metodologia criada e indicada pela Susep (MDAS - **Anexo 06**).

4.18 Princípio da flexibilidade

4.18.1 A metodologia de desenvolvimento poderá evoluir ao longo do contrato, sem, contudo, caracterizar alteração no objeto. As alterações refletirão tão somente o amadurecimento do processo de desenvolvimento, evolução prevista na adoção de métodos ágeis, e a inovação no ambiente tecnológico da SUSEP,.

4.19 Remuneração da Contratada

4.19.1 As Ordens de Serviços serão o único objeto de faturamento.

4.19.2 O pagamento das Ordens de Serviço será por pagamento fixo por tipo de Sprint executada, associadas ao cumprimento dos níveis mínimos de serviços e vinculada as metas de produtividade, que considerarão critérios como:

- a. 1. Aceitação das sprint entregues;
- b. 2. Produtividade das equipes ágeis;
- c. 3. Coberturas de testes dos códigos efetivamente entregues
- d. 4. Qualidade dos códigos;
- e. 5. Conformidade dos perfis profissionais utilizado;

4.19.3 as demandas por software do contrato deverão ser desenvolvidas ao ponto de ter produzido software executável pronto para entrar em produção, agregando valor ao negócio, para serem objeto de pagamento.

4.19.3.1 Atividades cujo resultados sejam intermediário a essa condição final não ensejarão pagamento.

4.20 Subcontratação

4.20.1 *É admitida a subcontratação parcial do objeto, na(s) seguintes condições:*

4.20.1.1 A subcontratação fica limitada a alocação de recursos "não permanentes" da equipe de desenvolvimento.

4.20.2 A subcontratação dependerá de autorização prévia da Contratante, que avaliará o cumprimento dos requisitos de qualificação técnica da subcontratada para execução do objeto.

4.20.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.21 Garantia da contratação

4.21.1 . Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

4.22 Vistoria

4.22.1 É facultada a CONTRATANTE a realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1 Condições de Execução

5.1.1. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

5.1.2. A execução do objeto e mensuração dos esforços no âmbito de sua execução se dará na forma de Sprints, que no contexto desta contratação, em que se adota metodologia ágil de desenvolvimento, representa um Time Box (período predefinido de tempo) dentro do qual um determinado conjunto de atividades (iterações) deve ser executado por uma equipe que contará com os perfis profissionais previstos no **Anexo 04** e taxa de alocação descritos no item 3.6. deste TR .

5.1.3. O papel de Product Owner (PO) e de Gerente de Produtos, descritos na MDAS, será desempenhado por membros da equipe da CONTRATANTE.

5.1.4. Ao demandar a CONTRATADA, o CONTRATANTE definirá através de OS o TIMEBOX, em quantidade de dias sempre múltiplas de 7, podendo optar por Sprint de 7, 14, 21 ou 28 dias.

5.1.5. Caso o CONTRATANTE opte por uma TIMEBOX superior a 7 dias, para efeitos de faturamento e consumo do objeto contratado será considerado o fator de multiplicação adotado pelo CONTRATANTE na definição da TIMEBOX da Sprint, conforme tabela a seguir:

1	Sprint de Tipo 0	de 14 dias	Corresponde à	2 Sprint de Tipo 0	de 7 Dias
		de 21 dias		3 Sprint de Tipo 0	
		de 28 dias		4 Sprint de Tipo 0	
1	Sprint de Tipo 1	de 14 dias	Corresponde à	2 Sprint de Tipo 1	de 7 Dias
		de 21 dias		3 Sprint de Tipo 1	
		de 28 dias		4 Sprint de Tipo 1	
1	Sprint de Tipo 2	de 14 dias	Corresponde à	2 Sprint de Tipo 2	de 7 Dias
		de 21 dias		3 Sprint de Tipo 2	
		de 28 dias		4 Sprint de Tipo 2	
1	Sprint de Tipo 3	de 14 dias	Corresponde à	2 Sprint de Tipo 3	de 7 Dias
		de 21 dias		3 Sprint de Tipo 3	
		de 28 dias		4 Sprint de Tipo 3	
1	Sprint de Tipo 4	de 14 dias	Corresponde à	2 Sprint de Tipo 4	de 7 Dias
		de 21 dias		3 Sprint de Tipo 4	
		de 28 dias		4 Sprint de Tipo 4	

5.1.6 O CONTRATANTE definirá através de OS o tipo de SPRINT, que em conjunto com a TIMEBOX, que resultará na Capacidade alocada por SPRINT conforme exemplos que seguem:

Componentes de uma Sprint do Tipo 0			
Identificação do Perfil Profissional	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas ($A = Ta \times 8 \text{ horas} \times 7 \text{ dias}$)	Qtde. profissionais por perfil (Q)
Scrum Master	40%	22,4	1
Desenvolvedor de Software – Pleno	0%	0	0
Desenvolvedor de Software – Sênior	0%	0	0
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	20%	11,2	1
Analista de UX/UI Pleno	20%	11,2	1
Analista de Testes/Qualidade – Sênior	0%	0	0
Total			3

Componentes de uma Sprint do Tipo 1			
Identificação do Perfil Profissional	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas ($A = Ta \times 8 \text{ horas} \times 7 \text{ dias}$)	Qtde. profissionais por perfil (Q)
Scrum Master	20%	11,2	1
Desenvolvedor de Software – Pleno	0%	0	0
Desenvolvedor de Software – Sênior	100%	56	1
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	20%	11,2	1
Analista de UX/UI Pleno	20%	11,2	1
Analista de Testes/Qualidade – Sênior	20%	11,2	1
Total			5

Componentes de uma Sprint do Tipo 2			
Identificação do Perfil Profissional	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas ($A = Ta \times 8 \text{ horas} \times 7 \text{ dias}$)	Qtde. profissionais por perfil (Q)
Scrum Master	20%	11,2	1
Desenvolvedor de Software – Pleno	100%	56	1
Desenvolvedor de Software – Sênior	100%	56	1
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	40%	22,4	1
Analista de UX/UI Pleno	20%	11,2	1
Analista de Testes/Qualidade – Sênior	40%	22,4	1
Total			6

Componentes de uma Sprint do Tipo 3			
Identificação do Perfil Profissional	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas ($A=Ta \times 8$ horas x 7 dias)	Qtde. profissionais por perfil (Q)
Scrum Master	40%	22,4	1
Desenvolvedor de Software – Pleno	100%	112	2
Desenvolvedor de Software – Sênior	100%	56	1
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	40%	22,4	1
Analista de UX/UI Pleno	20%	11,2	1
Analista de Testes/Qualidade – Sênior	40%	22,6	1
Total			7

Componentes de uma Sprint do Tipo 4			
Identificação do Perfil Profissional	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas ($A=Ta \times 8$ horas x 7 dias)	Qtde. profissionais por perfil (Q)
Scrum Master	20%	11,2	1
Desenvolvedor de Software – Pleno	0%	0	0
Desenvolvedor de Software – Sênior	100%	56	1
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	20%	11,2	1
Analista de UX/UI Pleno	0%	0	0
Analista de Testes/Qualidade – Sênior	20%	11,2	1
Total			4

5.1.7. A equipe CONTRATADA em conjunto com o Product Owner (PO) e o Gerente de Produtos comporão a Equipe de Produto responsável pela SPRINT.

5.1.8. Definida a Capacidade alocada para SPRINT, caberá à Equipe de Produto, de forma conjunta (Planning), avaliar o Backlog do Produto e os respectivos Backlogs de Releases de forma a compor o Backlog da Sprint a partir da análise dos requisitos ou histórias de usuários contidas no Backlog de forma a maximizar o valor a ser agregado ao produto em desenvolvimento/manutenção e garantindo o melhor aproveitamento da Capacidade alocada para a SPRINT conforme descrito no Roteiro de Métrica contido no **Anexo 10** deste TR.

5.1.9. Caso a Equipe de Produto não encontre consenso na definição do Backlog da SPRINT, caberá ao Gerente de Produtos a definição final das atividades a serem desenvolvidas no curso da SPRINT.

5.1.10. Após definição do Backlog da Sprint a demanda segue para execução pela equipe da CONTRATADA quando deverão ser realizadas Reuniões Diárias de acompanhamento sob a supervisão do Scrum Master designado pela contratada.

5.1.11. Durante a etapa de execução da demanda estão previstas as seguintes atividades, sob responsabilidade da CONTRATADA:

- a. 1. Execução das atividades previstas no Backlog da Sprint (análise, codificação, teste)
- b. 2. Registro de todo progresso na ferramenta ALM em tempo real.
- c. 3. A contratada apura a qualidade dos produtos (níveis de serviço alcançados);

- d. 4. É realizada a integração contínua (se aplicável). Caso não seja viável a integração contínua automatizada, a contratada realizará manualmente a implantação.

5.1.12. Ao fim da sprint, quando finalizado o período previamente definido (TIMEBOX), deverá ser realizada a reunião Sprint Review para validação das tarefas definidas para a SPRINT (Sprint Backlog), quando:

- a. 1. O incremento de software produzido é demonstrado a Equipe de Produto;
- b. 2. O incremento de software é validado pelo PO e pelo GP.
- c. 3. Os indicadores de qualidade e aplicação de níveis mínimos de serviço são validados pelo GP;

5.1.13 Na sequencia é realizada a Retrospectiva da sprint, quando a Equipe de Produto deve avaliar oportunidade de melhorias para implementar nas Sprint Seguintes.

5.1.14 Maiores detalhes relacionados às etapas de planejamento, execução e finalização das Sprints encontram-se detalhados na MDAS, conforme **Anexo 06** deste TR.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1 Os serviços serão prestados por meios remotos através dos quais os recursos empenhados no serviço acessarão o ambiente de TIC da Susep, segundo orientações que serão comunicadas quando da execução do contrato.

5.2.2 A CONTRATADA deverá garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e software disponibilizados ao profissional alocado no serviço.

5.2.3 Apesar de o serviço ser prestado remotamente e não haver necessariamente obrigação de pontualidade, a equipe da contratada deverá concentrar sua disponibilidade no horário coincidente ao do expediente da Susep, a saber, das 09 horas às 18 horas dos dias úteis.

5.2.3.1 Os profissionais alocados no serviço deverão observar pontualidade quando do agendamento prévio de reuniões relacionadas a projetos desenvolvidos no âmbito do contrato.

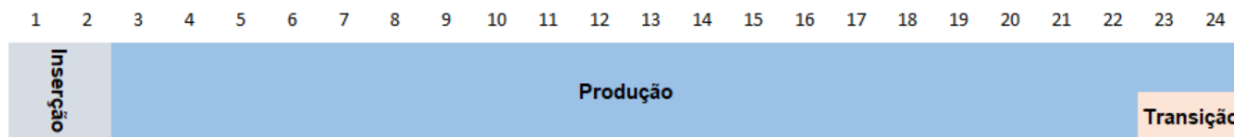
5.2.4 A autarquia poderá estipular outro horário de expediente durante a execução contratual.

5.3 Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas descritas abaixo:

5.3.1.1. O prazo do contrato será de 24 meses, podendo estender-se conforme especificado neste instrumento.

5.3.1.2. A contratação possui 3 fases: Inserção, Produção e Transição, que se distribuem no tempo (meses) da forma ilustrada na figura abaixo:



5.3.2. Na fase de Inserção:

5.3.2.1. Haverá o alinhamento de expectativas.

5.3.2.2. A contratada conhecerá o ambiente da Susep onde atuará.

5.3.2.3. A Susep comunicará periodicamente à contratada a perspectiva de produção do contrato e o número de projetos simultâneos, pelo que a contratada dimensionará a equipe de desenvolvimento de acordo com os perfis profissionais necessários.

5.3.2.4. Os profissionais serão apresentados pela contratada;

5.3.2.5. A contratada absorverá conhecimento sobre os principais sistemas, conforme indicado pela contratante.

5.3.2.6. As demandas começam a ser registradas no ALM e o ciclo de desenvolvimento tem início, excepcionalmente com níveis mínimos de serviço adequados à equipe ainda em reconhecimento do ambiente tecnológico e da metodologia.

5.3.2.7. A fase de inserção terá uma duração máxima de 2 (dois) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser antecipado o avanço para a próxima fase a critério da Susep.

5.3.3. Na fase de Produção:

5.3.3.1. As demandas são normalmente registradas no ALM e o ciclo de desenvolvimento será exercitado sob os níveis de serviço normais fixados neste instrumento.

5.3.3.2. Ao longo de toda a contratação, o registro de demandas das áreas de negócio deflagrará o ciclo previsto na MDAS.

5.3.4. Na fase final de Transição:

5.3.4.1. Será realizada transferência de conhecimento.

5.3.4.2. Demandas em andamento serão concluídas e a fase de produção entrará em declínio.

5.3.4.3. O contrato será encerrado.

5.3.4.4. Demandas iniciadas no âmbito do contrato poderão ser encerradas após o seu termo, mantidas as demais condições contratuais.

5.3.4.5. Mesmo após encerrado o contrato, continuam válidas para todos os efeitos as cláusulas referentes a garantia de produto de software.

5.3.4.6. O contrato será desmobilizado, com remoção dos direitos de acesso, encerramento de caixas postais e recolhimento de eventuais ativos cedidos à contratada em função do contrato.

5.4 Materiais a serem disponibilizados

5.4.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimada e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- a. 1. os equipamentos hardware (notebooks, estações de trabalho, smartphones, etc), e Software (aplicativos de escritório, licenças, antivírus, ferramentas de desenvolvimento e os meios de acesso e stack de softwares) necessários ao desempenho das atividades remotas de forma segura.
- b. 2. Links de internet e linhas telefônicas para acesso ao ambiente da Susep e comunicação com os demais participantes do contrato.

5.4.2 As estações de trabalho/notebooks fornecidas pela contratada para os desenvolvedores deverão ter instalados minimamente os seguintes softwares:

- I. 1. Sistema operacional Microsoft Windows 10 professional 64 bits;
- II. 2. suite de escritório Microsoft office 2013 ou mais recente;
- III. 3. Solução de segurança corporativa (endpoint security);
- IV. 4. Microsoft Visual Studio Professional 2019 ou superior.

5.4.3 A Susep não admitirá a argumentação de "falta de equipamentos" ou "falta de softwares" como justificativa para não cumprimento dos níveis de serviço previstos no Termo de Referência.

5.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1 Para efeito de dimensionamento deverá ser considerado o Estudo Técnico Preliminar;

5.5.2 Considerar o perfil dos profissionais que devem compor a equipe, conforme **Anexo 04** - Perfis profissionais;

5.5.3 Considerar a faixa salarial dos profissionais e o fator-k disposto no Anexo II, da Portaria SGD/MGI nº 750/2023;

5.5.4 Considerar os indicadores de níveis mínimos de serviços exigidos e o impacto das glosas ao faturamento por sua violação descritos no **Anexo 09**.

5.5.5 Considerar o impacto das sanções administrativas e as suas causas;

5.5.6 Considerar o impacto caso os profissionais selecionados não apresentem produtividade satisfatória;

5.5.7 Considerar que a rotatividade de pessoal alocado para desenvolvimento dos projetos, impactará a produtividade do contrato;

5.5.8 Considerar que serão de responsabilidade exclusiva da contratada os equipamentos, sistemas, licenças de software, instalações e toda a infraestrutura para realização de atividades remotas; e

5.5.9 Considerar a necessidade de apresentação de garantia contratual.

5.6 Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6.1 Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a Contratada fica obrigada a promover a transição contratual com transferência de tecnologia, conhecimento e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da SUSEP ou os técnicos da sucessora dos serviços (se for o caso).

5.6.2 A Contratada deverá entregar um Plano de Transição e submetê-lo à aprovação da CONTRATANTE, em até 6 (seis) meses do final da vigência contratual.

5.6.3 No caso de rescisão antecipada, o prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias, contados da notificação de rescisão.

5.6.4 No Plano de Transição final deverão estar identificados, em sua totalidade:

- a. 1. Versa sobre as atividades necessárias à passagem de conhecimento quanto aos sistemas, metodologia e tecnologias utilizadas no contrato;
- b. 2. Mapas de papéis e responsabilidades e prazos para o seu cumprimento por tipo de sprint
- c. 3. O período necessário para realização da transição;
- d. 4. A identificação de todos os envolvidos com a execução do plano; e
- e. 5. Outros aspectos relevantes a transição

5.6.4.1 A Susep indicará os itens de conhecimento que deverão constar das atividades de transferência.

5.6.5 Após a entrega do Plano de Transição final pela CONTRATADA, a SUSEP analisará o plano em no máximo 30 (trinta) dias, notificando a CONTRATADA dos possíveis ajustes que se fizerem necessários, reabrindo um prazo de 5 (cinco) dias para realização dos ajustes.

5.6.6 A transferência do conhecimento será implementada através do relacionamento interpessoal entre os servidores e contratados da Susep, e os profissionais da Contratada, e pelo registro e compartilhamento de informações e documentos conforme processos e ferramentas definidas pela CGDTI.

5.6.7 Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizados à Susep em até 2 (dois) meses antes da finalização do contrato.

5.6.7 Todos os recursos materiais, ou não, de propriedade da Susep, cedidos à Contratada ou utilizados para a execução do objeto, deverão ser restituídos pela Contratada ao término do contrato.

5.6.8 As atividades de transição não serão objeto de faturamento.

5.6.9. Os NMSE seguirão inalterados durante o período de transição.

5.6.10. A não entrega tempestiva do Plano de Transição Final ou o não cumprimento total ou parcial de suas disposições sujeitará a Contratada a glosas no faturamento do período de transição e às sanções administrativas previstas neste instrumento.

5.6.11 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços à CONTRATANTE e também, caso a Susep solicite, à nova CONTRATADA.

5.6.12 É de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização dos recursos qualificados identificados no Plano de Transição como receptores do serviço.

5.6.11. Ao final do período de transição, todas as credenciais de acesso ao ambiente de TIC da Susep serão revogadas.

5.7 RELATÓRIOS DE GESTÃO

5.7.1 Caberá à CONTRATADA a elaboração mensal de relatórios de gestão, a serem entregues à Contratante anexos à relação de Ordens de Serviço elegíveis a faturamento.

5.7.2 A relação a seguir poderá ser alterada pela Susep a qualquer tempo, sempre com o objetivo de ampliar a visão gerencial dos aspectos relevantes ao contrato, em benefício tanto da contratante quanto da contratada.

5.7.3 Relatório de OS's enviadas para aceite

5.7.3.1 Relatório para subsídio ao gestor do contrato na apuração dos indicadores do **Anexo 09** - Nível Mínimo de Serviço (NMS) do TR.

5.7.3.2 O relatório será analítico e incluirá todas as ordens de serviço previstas para serem entregues no mês de referência, indicando todas aquelas aceitas integralmente, parcialmente e as que não foram entregues. Ao final, deverá haver um totalizador para as OS's previstas, as entregues com sucesso e as demais.

5.7.3.3 A contratada registrará nos relatórios observações e alertas sobre situações relevantes que embasem a tomada de decisão por parte do gestor do contrato.

5.7.3.4 Ao longo da execução do contrato, os relatórios mencionados nesta seção poderão ser alterados a pedido da Susep ou em recomendação pela contratada. Também poderão ser criados novos relatórios da mesma forma que relatórios poderão ser descontinuados, sempre conforme orientação da contratante.

5.7.3.5 Os relatórios temáticos deverão destacar as informações para o mês de referência.

5.7.3.6 A elaboração dos relatórios de gestão não serão objeto de faturamento.

5.7.3.7 A não entrega ou entrega de relatórios que não demonstrem organização e clareza, a juízo da Susep, configura inexecução parcial do contrato.

6. Modelo de gestão do contrato

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. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato a contratante 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, 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.

6.6.1 O preposto atuará como o interlocutor da empresa em questões administrativas e gerenciais do contrato;

6.6.2 O preposto será o responsável por monitorar e controlar as obrigações contratuais da contratada.

6.6.3 O preposto não poderá acumular nenhum papel na equipe de desenvolvimento.

6.6.4 Questões relativas a faturamento, ordens de serviço, aplicação de níveis de serviço, relatórios mensais, produtividade da equipe, etc serão tratadas com o preposto.

6.6.5 O preposto indicado pela contratada deverá comprovar:

- I. 1. Formação em curso superior de qualquer área;
- II. 2. Conhecimentos em desenvolvimento de software com aplicação e métodos ágeis (Scrum, XP, Kanban);
- III. 3. Experiência na atividade de desenvolvimento de software; e
- IV. 4. Experiência na função de preposto de ao menos 3 anos, gerente de contrato administrativo ou função equivalente.

6.6.6 O preposto deverá apresentar certificação PMP (Project Management Professional) ou similar, bem como certificação em metodologias ágeis (p.ex.Scrum).

6.7. Devido a natureza do objeto não há obrigatoriedade do Preposto estar disponível fisicamente nas dependências da SUSEP. Todavia, o Preposto do Contrato será o interlocutor da contratada perante a Contratante no dia a dia do contrato, especialmente em questões administrativas e gerenciais.

6.7.1 O preposto deverá estar disponível, por via remotas, por e-mail, telefone ou aplicativo de mensagens, a ser pactuado na reunião inicial, devendo comparecer a reuniões agendadas por meio da plataforma indicada pela Susep.

6.8. A Contratante poderá recusar, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião inicial

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

6.10 A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.10.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- I. 1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- II. 2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

- III. 3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- IV. 4. A Carta de apresentação do Preposto, deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, ;

Fiscalização

6.11. 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](#)), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

6.12. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.12.1. 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](#));

6.12.2. 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](#));

6.12.3. 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](#));

6.12.4. 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](#));

6.12.5. 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

6.13. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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](#)).

6.13.1. 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](#)).

6.14. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.14.1. Verificar a adequação das prestação do serviço com base nos critérios previsto no Contrato.

6.14.2 A fiscalização técnica do contrato avaliará a execução do objeto e a conclusão das Ordens de Serviço na ferramenta ALM para validar o Tipo de Sprint executada, os níveis de qualidade e desempenho alcançados em sua execução, a aplicação dos termos do Nível Mínimo de Serviço e o cálculo do valor líquido das OS's realizadas

6.14.3 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.14.4 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.14.4.1 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.14.5 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste documento.

6.14.6 A fiscalização da execução dos serviços possui focos distintos em cada uma das fases da execução:

6.14.6.1 Controle e Fiscalização na Fase de Inserção;

6.14.6.2 Controle e Fiscalização na Fase de Produção; e

6.14.6.3 Controle e Fiscalização na Fase de Transição.

6.14.7 Em cada fase, a equipe de fiscalização zelará pela manutenção da regularidade da execução do contrato nos seus aspectos principais:

6.14.7.1 A fidelidade contratual da contratada nas atividades de desenvolvimento de software registradas nas Ordens de Serviço em comparação com o Termo de Referência;

6.14.7.2 A manutenção da produtividade satisfatória do contrato de acordo com as prescrições contratuais;

6.14.7.3 A manutenção das condições de habilitação da contratada, em especial, de sua regularidade fiscal; e

6.14.7.4 O cumprimento, pela contratante, de suas obrigações acessórias previstas neste Termo de Referência.

6.14.8. Fiscalização e controle na Fase de Inserção

6.14.8.1 Após a reunião inicial, deverão estar autuados no processo de fiscalização do contrato:

- I. 1. A Ata da reunião inicial;
- II. 2. A indicação do preposto pela contratada;
- III. 3. O Termo de Compromisso e Ciência assinados pelas partes.
- IV. 4. Comprovante de apresentação da garantia contratual.

6.14.9 Na fase de inserção, a aplicação dos níveis mínimos de serviços não terá efeitos financeiros sobre o valor do faturamento das OS's de desenvolvimento;

6.14.10. A fase de Inserção terá a duração máxima de 02 (dois) meses, contados da assinatura do contrato.

6.14.13 Fiscalização da formação da equipe de desenvolvimento

6.14.13.1. O fiscal técnico verificará se o preposto apresentado preenche as condições enumeradas no item 6.6 deste termo

6.14.13.2. O processo de formação da equipe de desenvolvimento se dará na forma prescrita no item 4.12.

6.14.13.3 O fiscal verificará se a contratada disponibilizou tempestivamente a equipe de desenvolvimento descrita no subitem 4.12.1.3, em conformidade com o disposto no **Anexo 04**.

6.14.13.4 O fiscal deverá analisar a documentação apresentada para cada profissional com os requisitos de formação, capacitação e experiência exigidas, descrito no item 4.11 vinculado ao **Anexo 04**.

6.14.13.5 O fiscal poderá, a seu critério, diligenciar a verificação dos documentos apresentados junto a seus signatários.

6.14.13.6 Os procedimentos de diligência prévia de capacidade técnica serão executados de acordo com o subitem 4.11.3 . Caberá ao fiscal agendar e preparar o ambiente, os participantes, os equipamentos e os materiais para a apresentação.

6.14.14 Fiscalização e controle na Fase de Produção

6.14.14.1 O gestor deverá notificar a contratada do avanço do contrato para a fase de produção e autuar a notificação no processo.

6.14.14.2 Os Níveis Mínimos de Serviço aplicáveis sobre OS's de desenvolvimento terão plenos efeitos financeiros e contratuais nesta fase.

6.14.14.3 Os Product Owners (PO) e Gerentes de Produto (GP) atuarão como fiscais técnicos das demandas de que participarem, sendo responsáveis pelo registro e providências relacionados a irregularidades na conduta da contratada na aplicação da MDAS e no cumprimento dos termos contratuais, incluindo atos que configurem inexecução contratual, como:

- I. 1. Encerramento incompleto de sprint;
- II. 2. Não registro de ata de reunião;
- III. 3. Não cumprimento de atividade arrolada em OS;
- IV. 4. Não interação com PO/GP no desenvolvimento de OS's;
- V. 5. Falha nos procedimentos de garantia de qualidade.

6.14.14.4 O fiscal técnico atuará em ciclos mensais de faturamento, que incluirão Ordens de Serviço validadas pelo PO/GP e por ele verificadas, conforme os procedimentos enumerados no item a seguir.

6.14.14.5 Para cada Ordem de Serviço validada, o PO/GP, executando o papel de fiscal técnico, deverá verificar:

- I. 1. Proporção de sprints aceitas integralmente em relação a quantidade solicitada;
- II. 2. Produtividade das equipes ágeis mensurado nos termos resultados entregues;
- III. 3. Adequação da qualidade do código fonte ao projetos de desenvolvimento;
- IV. 4. A aplicação dos níveis mínimos de serviço e as respectivas glosas sobre o valor da OS.

6.14.14.6 As irregularidades eventualmente encontradas deverão ser comunicadas à contratada para correção.

6.14.14.7 Ordens de Serviço com irregularidades em seus assentamentos não poderão seguir o fluxo para seu faturamento.

6.14.14.8 O fiscal técnico/PO/GP não executará os procedimentos enumerados nos subitens 6.14.14.2 a 6.14.14.5 em Ordens de Serviço não "validadas" pelo PO/GP.

6.14.14.9 Mensalmente, a contratada emitirá relação das Ordens de Serviço elegíveis para faturamento. O fiscal verificará nessa lista se as Ordens de serviço estão validadas e positivamente verificadas.

6.14.14.10 Juntamente com a relação de OS's para faturamento, a contratada deverá entregar os relatórios de gestão aos quais se refere o item 5.7.

6.14.14.11 A não entrega ou entrega de relatórios que não reflitam organização e clareza, a juízo da Susep, sujeitarão a contratada às sanções previstas neste instrumento.

6.14.14.12 O fiscal técnico avaliará a veracidade das informações em que se basearam os relatórios de gestão antes de serem encaminhados ao gestor.

6.14.15 Fiscalização e controle na Fase de Transição

6.14.15.1 Os atos de fiscalização das ordens de serviço na fase de Transição seguirão o mesmo fluxo do previsto para a fase de Produção.

6.14.15.2 O fiscal verificará se o Plano de Transição foi apresentado dentro do prazo especificado no item **5.6.2** deste termo.

6.14.15.3 O Plano de Transição aprovado deve ser autuado no processo.

6.14.15.4 O processo deverá constar das evidências da execução do Plano de Transição.

Gestor do Contrato

6.15 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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](#))

6.16. 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](#)).

6.17. 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](#)).

6.18. 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](#)).

6.19. 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](#)).

6.20. 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](#)).

6.21. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a métrica de produto de software conhecida como Pontos de história (Story Point), conforme previsto no artigo 12.3. da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, e seguindo o definido no **Anexo 10** - Roteiro de métrica deste termo de referência.

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 materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.3.1. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelo gestor contratual e pelos fiscais designados pela Contratante por meio dos indicadores de produtividade e qualidade, em conformidade com as disposições previstas no **Anexo 09 - Níveis Mínimos de Serviços (NMS)** deste Termo de Referência;

7.3.1.1 Na fase de inserção, os níveis mínimos de serviço serão mantidos, mas não haverá glosa por sua violação, em compreensão à necessária adaptação da contratada ao ambiente de TI e à metodologia de desenvolvimento da Susep. As eventuais não entregas de OS na fase de inserção tampouco colaborarão para a caracterização de inexecução parcial do contrato.

7.3.1.2 Na fase de produção, o NMS será plenamente aplicado, inclusive com efeitos financeiros e administrativos.

7.3.2. O objetivo da utilização de indicadores de produtividade e de qualidade é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados;

7.3.3. A aplicação e cálculo dos indicadores deverão ser feitos mensalmente para as ordens de serviço identificadas no período. O valor de partida para faturamento no período, obtido pelo somatório dos valores das ordens de serviço identificadas, poderá ser ajustado, caso as aferições dos indicadores não atinjam os valores mínimos para que não sejam aplicadas glosas no valor total da fatura.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no **prazo de 10 (dez) dias**, 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 Art. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.5. 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](#)).

7.6. 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, VII, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.8. 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.9. 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.

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

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

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

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

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

7.14.1. 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](#)).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o **prazo de 10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.19. 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](#).

7.20. 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 10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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 **0,00016438** 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 na planilha, quando houver, 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

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

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 de empreitada por Preço Global

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. 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;

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

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

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

8.23.2. 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

8.23.3. 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.

8.23.4. 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.

8.24. 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.25. 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](#)).

8.26. 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 formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.29. Registro de ISO 27001: Certificação de Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), em plena validade;

8.29.1 A segurança da informação é uma questão de extrema importância no cenário atual, especialmente em órgãos públicos que lidam com uma variedade de informações sensíveis e críticas. Em um ambiente cada vez mais digitalizado, a proteção adequada desses dados é fundamental para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações governamentais. Diante disso, a exigência da certificação ISO 27001 em processos de habilitação para licitações públicas é justificável e essencial por diversas razões.

1. Padrão Internacional de Segurança da Informação: A ISO 27001 é uma norma internacionalmente reconhecida que estabelece diretrizes e melhores práticas para a implementação de um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI). A sua adesão demonstra o comprometimento da empresa com padrões globais de segurança, o que é particularmente relevante em contratos com entidades governamentais que buscam a excelência em suas operações.
2. Proteção de Dados Sensíveis: Órgãos públicos frequentemente manuseiam informações sensíveis, incluindo dados pessoais de cidadãos e informações estratégicas. A certificação ISO 27001 assegura que a empresa possui sistemas e processos de segurança adequados para proteger esses dados contra ameaças cibernéticas, vazamentos e acesso não autorizado.
3. Garantia de Continuidade dos Serviços: A implementação de práticas de segurança da informação de acordo com a ISO 27001 ajuda a prevenir interrupções nos serviços de TI devido a incidentes de segurança. Isso é fundamental para garantir a continuidade das operações governamentais e a prestação de serviços ininterruptos aos cidadãos.

8.30. 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, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.30.1.1. 7.500 horas de serviços prestados (ou UST) ou ainda 1000 pontos de função (IFPUG) não ajustados, ou quantidade equivalente em outra métrica de mercado, em um período de 12 (doze) meses.

8.30.1.2. Os serviços devem ter sido prestados aplicando-se exclusivamente metodologias ágeis, sendo admitidas

- I. 1. Extreme Programming (XP);
- II. 2. Scrum;
- III. 3. Feature Driven Development (FDD);
- IV. 4. Dynamic Systems Development Method (DSDM);
- V. 5. Adaptive Software Development;
- VI. 6. Crystal;
- VII. 7. Pragmatic Programming ou Test Driven Development.

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

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

8.30.4. 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.

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

8.31.1. 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](#);

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

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

8.31.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.31.6. 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;

8.31.7. 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.]

Valor (R\$): 7.276.909,98

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.2 A estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos constam no Estudo Técnico Preliminar SUSEP 09/2023 e estão registrados no DOC SEI SUSEP 1744111, conforme segue.

9.3. Para a definição do preço de referência da licitação utilizou-se o O Mapa de pesquisa salarial consultado em 05 /2024 no anexo II da Portaria SGD nº750, de 20 de março de 2023, de acordo com o Artigo 6 da mesma portaria.

CAPACIDADE ALOCADA POR TAXA DE ALOCAÇÃO					
Perfil x Tipos de sprint	TIPO 0	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4
Scrum Master	40%	20%	20%	40%	20%
Desenvolvedor Pleno	0%	0%	100%	100%	0%
Desenvolvedor Sênior	0%	100%	100%	100%	100%
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	20%	20%	40%	40%	20%
Analista de UX/UI Pleno	20%	20%	20%	20%	0%
Analista de Testes/Qualidade Sênior	0%	20%	40%	40%	20%
Esforço total	0,80	1,80	3,20	3,40	1,60
Timebox	7	7	7	7	7
Total de UST alocáveis	5,6	12,6	22,4	23,8	11,2
FATOR DE MULTIPLICAÇÃO PARA HST	8				

CAPACIDADE ALOCADA POR QTD DE HORAS TÉCNICAS POR TIPO DE SPRINT POR DIA (HST/Dia)					
Perfil x Tipos de sprint	TIPO 0	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4
Scrum Master	3,20	1,60	1,60	3,20	1,60
Desenvolvedor Pleno	0,00	0,00	8,00	16,00	0,00
Desenvolvedor Sênior	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	1,60	1,60	3,20	3,20	1,60
Analista de UX/UI Pleno	1,60	1,60	1,60	1,60	0,00
Analista de Testes/Qualidade Sênior	0,00	1,60	3,20	3,20	1,60
Esforço total (hst/DIA)	6,40	14,40	25,60	35,20	12,80
TIMEBOX DA SPRINT (em dias)	7	7	7	7	7
Capacidade alocada por Sprint (em HST)	44,8	100,8	179,2	246,4	89,6

Custo do Time - SPRINT TIPO 0										
Componentes de Custo do Time										
Identificação do Perfil Profissional	Salário (S)	Custo Perfil (Cp = S x Fator-k)	Custo Adicionais por perfil (Ca)	Custo total por perfil (Ct = Cp + Ca)	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas (A= Ta x 8 horas x 7 dias)	Qtde. profissionais por perfil (Q)	Horas por perfil (Hp = A x Q)	Custo por Hora (Ch = Ct / 160)	Custo Mensal do Perfil (Cm = A x Q x Ch)
Scrum Master	R\$ 11.732,20	R\$ 22.760,47	R\$ -	R\$ 22.760,47	40%	22,4	1	22,4	R\$ 142,25	R\$ 3.186,47
Desenvolvedor de Software – Pleno	R\$ 10.677,45	R\$ 20.714,25	R\$ -	R\$ 20.714,25	0%	0	0	0	R\$ 129,46	R\$ -
Desenvolvedor de Software – Sênior	R\$ 14.016,77	R\$ 27.192,53	R\$ -	R\$ 27.192,53	0%	0	0	0	R\$ 169,95	R\$ -
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	R\$ 11.227,93	R\$ 21.782,18	R\$ -	R\$ 21.782,18	20%	11,2	1	11,2	R\$ 136,14	R\$ 1.524,75
Analista de UX/UI Pleno	R\$ 8.114,39	R\$ 15.741,92	R\$ -	R\$ 15.741,92	20%	11,2	1	11,2	R\$ 98,39	R\$ 1.101,93
Analista de Testes/Qualidade – Sênior	R\$ 11.081,16	R\$ 21.497,45	R\$ -	R\$ 21.497,45	0%	0	0	0	R\$ 134,36	R\$ -
Total							3	44,8	R\$ 810,56	R\$ 5.813,15
Componentes de Custos Adicionais										
Descrição										Valor Mensal
Custos com software										R\$ -
Custos com recursos de computação										R\$ -
Custos com equipamentos										R\$ -
Custos com serviços de informações										R\$ -
Outros custos (especificar)										R\$ -
Custos Adicionais por perfil/mês										R\$ -
Custo por Sprint										R\$ 5.813,15

Obs1.: Conforme item 2 do Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.
Obs2.: Foi considerado fato-k = 1,94 conforme item 6 do Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

Custo do Time - SPRINT TIPO 1										
Componentes de Custo do Time										
Identificação do Perfil Profissional	Salário (S)	Custo Perfil (Cp = S x Fator-k)	Custo Adicionais por perfil (Ca)	Custo total por perfil (Ct = Cp + Ca)	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas (A= Ta x 8 horas x 7 dias)	Qtde. profissionais por perfil (Q)	Horas por perfil (Hp = A x Q)	Custo por Hora (Ch = Ct / 160)	Custo Mensal do Perfil (Cm = A x Q x Ch)
Scrum Master	R\$ 11.732,20	R\$ 22.760,47	R\$ -	R\$ 22.760,47	20%	11,2	1	11,2	R\$ 142,25	R\$ 1.593,23
Desenvolvedor de Software – Pleno	R\$ 10.677,45	R\$ 20.714,25	R\$ -	R\$ 20.714,25	0%	0	0	0	R\$ 129,46	R\$ -
Desenvolvedor de Software – Sênior	R\$ 14.016,77	R\$ 27.192,53	R\$ -	R\$ 27.192,53	100%	56	1	56	R\$ 169,95	R\$ 9.517,39
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	R\$ 11.227,93	R\$ 21.782,18	R\$ -	R\$ 21.782,18	20%	11,2	1	11,2	R\$ 136,14	R\$ 1.524,75
Analista de UX/UI Pleno	R\$ 8.114,39	R\$ 15.741,92	R\$ -	R\$ 15.741,92	20%	11,2	1	11,2	R\$ 98,39	R\$ 1.101,93
Analista de Testes/Qualidade – Sênior	R\$ 11.081,16	R\$ 21.497,45	R\$ -	R\$ 21.497,45	20%	11,2	1	11,2	R\$ 134,36	R\$ 1.504,82
Total							5	100,8	R\$ 810,56	R\$ 15.242,13
Componentes de Custos Adicionais										
Descrição										Valor Mensal
Custos com software										R\$ -
Custos com recursos de computação										R\$ -
Custos com equipamentos										R\$ -
Custos com serviços de informações										R\$ -
Outros custos (especificar)										R\$ -
Custos Adicionais por perfil/mês										R\$ -
Custo por Sprint										R\$ 15.242,13

Obs1.: Conforme item 2 do Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.
Obs2.: Foi considerado fato-k = 1,94 conforme item 6 do Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

Custo do Time - SPRINT TIPO 2										
Componentes de Custo do Time										
Identificação do Perfil Profissional	Salário (S)	Custo Perfil (Cp = S x Fator-k)	Custo Adicionais por perfil (Ca)	Custo total por perfil (Ct = Cp + Ca)	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas (A=Ta x 8 horas x 7 dias)	Qtde. profissionais por perfil (Q)	Horas por perfil (Hp = A x Q)	Custo por Hora (Ch = Ct / 160)	Custo Mensal do Perfil (Cm = A x Q x Ch)
Scrum Master	R\$ 11.732,20	R\$ 22.760,47	R\$ -	R\$ 22.760,47	20%	11,2	1	11,2	R\$ 142,25	R\$ 1.593,23
Desenvolvedor de Software – Pleno	R\$ 10.677,45	R\$ 20.714,25	R\$ -	R\$ 20.714,25	100%	56	1	56	R\$ 129,46	R\$ 7.249,99
Desenvolvedor de Software – Sênior	R\$ 14.016,77	R\$ 27.192,53	R\$ -	R\$ 27.192,53	100%	56	1	56	R\$ 169,95	R\$ 9.517,39
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	R\$ 11.227,93	R\$ 21.782,18	R\$ -	R\$ 21.782,18	40%	22,4	1	22,4	R\$ 136,14	R\$ 3.049,51
Analista de UX/UI Pleno	R\$ 8.114,39	R\$ 15.741,92	R\$ -	R\$ 15.741,92	20%	11,2	1	11,2	R\$ 98,39	R\$ 1.101,93
Analista de Testes/Qualidade – Sênior	R\$ 11.081,16	R\$ 21.497,45	R\$ -	R\$ 21.497,45	40%	22,4	1	22,4	R\$ 134,36	R\$ 3.009,64
Total							6	179,2	R\$ 810,56	R\$ 25.521,69
Componentes de Custos Adicionais										
Descrição										Valor Mensal
Custos com software										R\$ -
Custos com recursos de computação										R\$ -
Custos com equipamentos										R\$ -
Custos com serviços de informações										R\$ -
Outros custos (especificar)										R\$ -
Custos Adicionais por perfil/mês										R\$ -
Custo por Sprint										R\$ 25.521,69

Obs1.: Conforme item 2 do Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

Obs2.: Foi considerado fato-k = 1,94 conforme item 6 do Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

Custo do Time - SPRINT TIPO 3										
Componentes de Custo do Time										
Identificação do Perfil Profissional	Salário (S)	Custo Perfil (Cp = S x Fator-k)	Custo Adicionais por perfil (Ca)	Custo total por perfil (Ct = Cp + Ca)	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas (A=Ta x 8 horas x 7 dias)	Qtde. profissionais por perfil (Q)	Horas por perfil (Hp = A x Q)	Custo por Hora (Ch = Ct / 160)	Custo Mensal do Perfil (Cm = A x Q x Ch)
Scrum Master	R\$ 11.732,20	R\$ 22.760,47	R\$ -	R\$ 22.760,47	40%	22,4	1	22,4	R\$ 142,25	R\$ 3.186,47
Desenvolvedor de Software – Pleno	R\$ 10.677,45	R\$ 20.714,25	R\$ -	R\$ 20.714,25	100%	56	2	112	R\$ 129,46	R\$ 14.499,98
Desenvolvedor de Software – Sênior	R\$ 14.016,77	R\$ 27.192,53	R\$ -	R\$ 27.192,53	100%	56	1	56	R\$ 169,95	R\$ 9.517,39
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	R\$ 11.227,93	R\$ 21.782,18	R\$ -	R\$ 21.782,18	40%	22,4	1	22,4	R\$ 136,14	R\$ 3.049,51
Analista de UX/UI Pleno	R\$ 8.114,39	R\$ 15.741,92	R\$ -	R\$ 15.741,92	20%	11,2	1	11,2	R\$ 98,39	R\$ 1.101,93
Analista de Testes/Qualidade – Sênior	R\$ 11.081,16	R\$ 21.497,45	R\$ -	R\$ 21.497,45	40%	22,4	1	22,4	R\$ 134,36	R\$ 3.009,64
Total							7	246,4	R\$ 810,56	R\$ 34.364,91
Componentes de Custos Adicionais										
Descrição										Valor Mensal
Custos com software										R\$ -
Custos com recursos de computação										R\$ -
Custos com equipamentos										R\$ -
Custos com serviços de informações										R\$ -
Outros custos (especificar)										R\$ -
Custos Adicionais por perfil/mês										R\$ -
Custo por Sprint										R\$ 34.364,91

Obs1.: Conforme item 2 do Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

Obs2.: Foi considerado fato-k = 1,94 conforme item 6 do Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

Custo do Time - SPRINT TIPO 4										
Componentes de Custo do Time										
Identificação do Perfil Profissional	Salário (S)	Custo Perfil (Cp = S x Fator-k)	Custo Adicionais por perfil (Ca)	Custo total por perfil (Ct = Cp + Ca)	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas (A=Ta x 8 horas x 7 dias)	Qtde. profissionais por perfil (Q)	Horas por perfil (Hp = A x Q)	Custo por Hora (Ch = Ct / 160)	Custo Mensal do Perfil (Cm = A x Q x Ch)
Scrum Master	R\$ 11.732,20	R\$ 22.760,47	R\$ -	R\$ 22.760,47	20%	11,20	1	11	R\$ 142,25	R\$ 1.593,23
Desenvolvedor de Software – Pleno	R\$ 10.677,45	R\$ 20.714,25	R\$ -	R\$ 20.714,25	0%	0,00	0	0	R\$ 129,46	R\$ -
Desenvolvedor de Software – Sênior	R\$ 14.016,77	R\$ 27.192,53	R\$ -	R\$ 27.192,53	100%	56,00	1	56	R\$ 169,95	R\$ 9.517,39
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	R\$ 11.227,93	R\$ 21.782,18	R\$ -	R\$ 21.782,18	20%	11,20	1	11	R\$ 136,14	R\$ 1.524,75
Analista de UX/UI Pleno	R\$ 8.114,39	R\$ 15.741,92	R\$ -	R\$ 15.741,92	0%	0,00	0	0	R\$ 98,39	R\$ -
Analista de Testes/Qualidade – Sênior	R\$ 11.081,16	R\$ 21.497,45	R\$ -	R\$ 21.497,45	20%	11,20	1	11	R\$ 134,36	R\$ 1.504,82
Total							4	90	R\$ 810,56	R\$ 14.140,19
Componentes de Custos Adicionais										
Descrição										Valor Mensal
Custos com software										R\$ -
Custos com recursos de computação										R\$ -
Custos com equipamentos										R\$ -
Custos com serviços de informações										R\$ -
Outros custos (especificar)										R\$ -
Custos Adicionais por perfil/mês										R\$ -
Custo por Sprint										R\$ 14.140,19

Obs1.: Conforme item 2 do Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

Obs2.: Foi considerado fato-k = 1,94 conforme item 6 do Anexo II da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

CUSTO TOTAL ESTIMADO					
Tipos de SPRINT's	Qtd Sprint prevista em 24 meses (A)	Qtd SPRINT previstas em 12 meses (B)	Valor de referencia para sprint de 7 dias	Custo Anual Estimado D= (B*C)	Custo Estimado para 24 meses E=(D*2)
TIPO 0	48	24	R\$ 5.813,15	R\$ 139.515,66	R\$ 279.031,32
TIPO 1	171	86	R\$ 15.242,13	R\$ 1.303.201,96	R\$ 2.606.403,92
TIPO 2	102	51	R\$ 25.521,69	R\$ 1.301.606,25	R\$ 2.603.212,50
TIPO 3	22	11	R\$ 34.364,91	R\$ 378.014,04	R\$ 756.028,07
TIPO 4	73	37	R\$ 14.140,19	R\$ 516.117,08	R\$ 1.032.234,16
TOTAL	416	208	R\$ 95.082,08	R\$ 3.638.454,99	R\$ 7.276.909,98
* Houve arredondamento das casas decimais					

9.4. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

9.4.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice ICTI/IPEA (Índice de Custo da Tecnologia da Informação) (<https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

9.4.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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: Superintendencia de Seguros Privados-RJ;
- II) Fonte de Recursos:1050000294;
- III) Programa de Trabalho: 04122003220000001;
- IV) Elemento de Despesa: 171907;
- V) Plano Interno: SUSEPSI2000;

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. 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](#).

Despacho: Documento de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação (SEI 1689681)

NEIRIVAN CARNEIRO MENEZES JUNIOR

Integrante Requisitante Titular

Despacho: Documento de Instituição da Equipe de Planejamento (SEI 1689681)

DANIEL MUNDIM RIBEIRO

Integrante Técnico Titular

Despacho: Documento de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação (SEI 1689681)

ANDRE BATISTUZZO

Integrante Administrativo

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 - Glossario.docx (14.72 KB)
- Anexo II - Anexo 11 - Requisitos Minimos de Qualidade e Padronizacao dos Aspectos Tecnicos da Codificacao.docx (40.41 KB)
- Anexo III - Anexo 01 - POSIC - Politica de Seguranca da Informacao SUSEP.pdf (303.99 KB)
- Anexo IV - Anexo 02 - Instrucao Susep Uso Recursos Computacionais.pdf (3.42 MB)
- Anexo V - Anexo 03 - Principais Tecnologias.pdf (472.99 KB)
- Anexo VI - Anexo 04 - Perfil dos Profissionais.xlsx (55.39 KB)
- Anexo VII - Anexo 05 - Declaracao de Aptidao.pdf (248.28 KB)
- Anexo VIII - Anexo 06 - Metodologia de Desenvolvimento Agil - MDAS.zip (1.81 MB)
- Anexo IX - Anexo 07 - Termo de Compromisso.pdf (691.98 KB)
- Anexo X - Anexo 08 - Termo de Ciencia.pdf (548.58 KB)
- Anexo XI - Anexo 09 - Niveis Minimos de Servicos (NMS).xlsx (31.23 KB)
- Anexo XII - Anexo 10 - Roteiro de Metrica.pdf (196.04 KB)
- Anexo XIII - Anexo 12 - Proposta Comercial e Demonst Exequibilidade.xlsx (41.21 KB)

**Anexo II - Anexo 01 - POSIC - Politica de Seguranca
da Informacao SUSEP.pdf**



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

DELIBERAÇÃO SUSEP N.º 171, DE 19 MARÇO DE 2015.

Altera e consolida a Política de Segurança da Informação e Comunicações – Posic, da Superintendência de Seguros Privados – Susep e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP torna público que o Conselho Diretor da Autarquia, em reunião ordinária realizada em 19 de março de 2015, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 68 do Regimento Interno de que trata a Resolução CNSP n.º 320, de 12 de dezembro de 2014; o inciso II do art. 4.º da Instrução Susep n.º 51, de 15 de março de 2011, e considerando o que consta do Processo SUSEP n.º 15414.001400/2012-90,

D E L I B E R O U:

Art. 1.º Alterar e consolidar a Política de Segurança da Informação e Comunicações – Posic da Superintendência de Seguros Privados – Susep.

CAPÍTULO I DO ESCOPO

Art. 2.º A Política de Segurança da Informação e Comunicações – Posic objetiva instituir diretrizes estratégicas, responsabilidades e competências, visando a assegurar integridade, confidencialidade, disponibilidade e autenticidade dos dados e informações da Susep, sejam eles estáticos ou em trânsito, contra ameaças que possam comprometer seus ativos, inclusive sua imagem institucional.

§ 1.º As diretrizes estabelecidas nesta política devem estar alinhadas ao planejamento estratégico institucional e em consonância com seus valores.

§ 2.º Esta política deverá ser obrigatoriamente observada por todos os agentes públicos a serviço da Susep, doravante denominados agentes públicos.

§ 3.º A Posic trata das diretrizes gerais acerca do uso e compartilhamento de ativos de informação durante todo o seu ciclo de vida (criação, manuseio, divulgação, armazenamento, transporte e descarte), visando à continuidade dos processos vitais da Susep, em conformidade com a legislação vigente,

normas pertinentes, requisitos regulamentares e contratuais, bem como os valores éticos e as melhores práticas de segurança da informação e comunicações – SIC.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3.º Para fins da Posic, entende-se por:

I - acesso: ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar dados ou informações, bem como a possibilidade de usar os ativos de informação;

II - agente público: aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, à Susep;

III - ameaça: conjunto de fatores internos, externos ou causa potencial de um incidente, que pode resultar comprometimento da segurança dos ativos da organização;

IV - ativo: qualquer bem, tangível ou intangível, que tenha valor para a organização;

V - ativo de informação: todo e qualquer recurso utilizado para armazenar, transmitir e processar informações no âmbito da organização, como documentos em papel, arquivos digitais, computadores, redes, discos rígidos, bancos de dados, instalações físicas usadas para armazenamento etc.;

VI - autenticidade: é a propriedade de garantir a origem da informação;

VII - avaliação de riscos: procedimento de comparar um risco estimado com um critério, com o objetivo de determinar a sua relevância;

VIII - bloqueio de acesso: processo que tem por finalidade suspender temporariamente o acesso;

IX - confidencialidade: propriedade que indica que o acesso à informação é limitado a pessoas autorizadas;

X - controle de acesso: conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder, monitorar ou bloquear o acesso;

XI - classificação: atribuição de grau de sigilo a ativo de informação;

XII - credencial de acesso: permissão que habilita determinada pessoa, sistema ou organização ao acesso. A credencial pode ser física, como crachá, cartão e selo, ou lógica, como identificação de usuário e senha;

XIII - credencial de segurança: certificado, inerente ao cargo, função ou lotação, que habilita determinado agente público a ter acesso a ativos de informação, bem como aos dados e informações que estes contenham, em diferentes graus de sigilo;

XIV - crítico: ativo do qual a organização depende, em maior ou menor grau, para a continuidade de suas atividades e serviços;

XV - descarte: eliminação de informações, documentos, mídias e acervos digitais, observando os procedimentos de segurança;

XVI - desclassificação: cancelamento da classificação de ativos de informação, por agente público ou pelo transcurso de prazo, tornando-os ostensivos;

XVII - disponibilidade: propriedade que indica que as informações estão acessíveis, aos usuários autorizados, sempre que necessário;

XVIII - evento: ocorrência identificada como uma possível violação da Posic, falha de controles ou uma situação previamente conhecida que possa ter consequências para a segurança da informação;

XIX - gestão de riscos: conjunto de atividades coordenadas no sentido de direcionar e controlar as ações de uma organização em relação aos riscos a que está exposta;

XX - gestor do ativo: gestor da Unidade designada para responder pelo ativo como parte de sua atribuição regimental ou, nos casos omissos, por designação específica de superior hierárquico, tornando-se responsável pela sua segurança;

XXI - grau de sigilo: gradação atribuída a ativos de informação em decorrência do teor e elementos intrínsecos das informações e dados sigilosos que contenham;

XXII - impacto: mudança adversa no nível estabelecido nos objetivos de negócios;

XXIII - incidente: evento adverso, confirmado, relacionado à SIC;

XXIV - integridade: propriedade que indica que a informação manipulada não sofreu alterações não autorizadas;

XXV - quebra de segurança: ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da SIC;

XXVI - necessidade de conhecer: condição devida à qual determinada informação é indispensável ao desempenho das funções de um agente público;

XXVII - reclassificação: alteração da classificação de ativos de informação;

XXVIII - risco: probabilidade de que ameaças explorem vulnerabilidades dos ativos gerando impacto e perdas para a organização;

XXIX - tratamento de riscos: processo de seleção e implantação de medidas que visem a modificar os riscos;

XXX - Unidade: parte integrante da estrutura organizacional da Susep, com sigla e atribuições definidas no Regimento Interno da Autarquia; e

XXXI - vulnerabilidade: fraqueza de um ativo ou grupo de ativos que pode ser explorada por uma ou mais ameaças.

CAPÍTULO III

DAS REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

Art. 4.º A Posic obedecerá à legislação e às normas específicas, destacando-se:

I - Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

II – Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;

III – Decreto n.º 3.505, de 13 de junho de 2000, que instituiu a Política de Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

IV - Decreto n.º 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

V – Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VI – Instrução Normativa GSI n.º 1, de 13 de junho de 2008, que disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências;

VII – Norma Complementar n.º 02/IN01/DSIC/GSIPR, de 13 de outubro de 2008, que define a metodologia de gestão de Segurança da Informação e Comunicações utilizada pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta - APF;

VIII - Norma Complementar n.º 03/IN01/DSIC/GSIPR, de 30 de junho de 2009, que estabelece as diretrizes, critérios e procedimentos para elaboração, institucionalização, divulgação e atualização da Política de Segurança da Informação e Comunicações – Posic nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF;

IX – Norma Complementar n.º 04/IN01/DSIC/GSIPR, de 14 de agosto de 2009, que estabelece as diretrizes para o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações – GRSIC nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF;

X – Norma Complementar n.º 05/IN01/DSIC/GSIPR, de 14 de agosto de 2009, que disciplina a criação de Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais – Etir nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF;

XI – Norma Complementar n.º 06/IN01/DSIC/GSIPR, de 11 de novembro de 2009, que estabelece diretrizes para Gestão de Continuidade de Negócios, nos aspectos relacionados à Segurança da Informação e Comunicações, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF;

XII – Norma Complementar n.º 07/IN01/DSIC/GSIPR, de 6 de maio de 2010, que estabelece

diretrizes para o implemento de controles de acesso relativos à Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF;

XIII – Norma Complementar n.º 08/IN01/DSIC/GSIPR, 19 de agosto de 2010, que disciplina o gerenciamento de Incidentes de Segurança em Redes de Computadores realizado pelas Equipes de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes Computacionais - Etir dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF;

XIV - Norma Complementar n.º 09/IN01/DSIC/GSIPR, de 19 de novembro de 2010, que estabelece orientações específicas para o uso de recursos criptográficos como ferramenta de controle de acesso em Segurança da Informação e Comunicações, nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta - APF;

XV – Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001, 27002 e 27005, que instituem melhores práticas para gestão da segurança da informação;

XVI – Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; e

XVII – Deliberação Susep n.º 135, de 20 de abril de 2009, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor da Superintendência de Seguros Privados – Susep.

CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS

Art. 5.º A Posic observará os seguintes princípios, assim definidos:

I – legalidade: a Posic está sujeita aos mandamentos da lei e sua elaboração/atualização seguirá rigorosamente as prescrições da legislação pertinente;

II – moralidade: a elaboração da Posic, bem como sua posterior aplicação, deverá observar os preceitos da boa administração pública, pautando-se pela atuação ética e nos ideais de honestidade e justiça;

III – impessoalidade: a Posic visará ao interesse público no tratamento das informações, buscando evitar que estas sejam utilizadas para finalidades particulares ou para a obtenção de benefícios pessoais;

IV – publicidade: a Posic buscará garantir o amplo acesso do público à informação, exceto quando o próprio interesse público justificar seu sigilo; e

V – eficiência: a Posic terá como objetivo tornar a atuação da Susep mais rápida e precisa, por meio do tratamento efetivo das informações.

CAPITULO V

DA GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES.

Art. 6.º ([Artigo revogado pela Resolução SUSEP nº 31/2023](#))

Art. 7.º ([Artigo alterado pela Deliberação SUSEP nº 178/2016](#) e, posteriormente, [revogado pela Resolução SUSEP nº 31/2023](#))

Art. 8.º Fica instituída Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais - Etir, operacionalizada pela área de TI, na forma a ser regulamentada pelo CSIC, com a responsabilidade de receber, analisar e responder a eventos relacionados à segurança computacional.

Parágrafo único. A Etir deverá ser composta pelo Gestor de SIC, ou por servidor por ele indicado, além de servidores da área de TI indicados pelo Coordenador-Geral da CGETI, todos designados por ato do Superintendente da Susep.

CAPÍTULO VI

DAS DIRETRIZES

Seção I

Das diretrizes gerais

Art. 9.º A informação, recebida, produzida ou adquirida, deve ser tratada como patrimônio da Susep, a ser protegido nos termos desta Política e das demais normas em vigor, com vistas ao atendimento do interesse público e ao cumprimento da missão da Autarquia.

Parágrafo único. O uso das informações deverá ser feito apenas para o desempenho das atividades profissionais.

Art. 10. Todos os ajustes celebrados pela Susep com prestadores de serviços em suas instalações deverão conter cláusulas referentes ao cumprimento da Posic, de suas normas e padrões complementares, bem como à manutenção do sigilo de suas informações durante e após sua vigência.

Art. 11. Os prestadores de serviços sob contrato com a Susep serão obrigados a assinar Termo de Confidencialidade, em obediência ao estabelecido na Posic.

Seção II

Do tratamento da informação

Art. 12. As informações e dados produzidos ou recebidos pela Susep em decorrência de sua função serão considerados ostensivos, a menos que sua divulgação possa acarretar, entre outros:

I - Danos a consumidores e acionistas das entidades supervisionadas;

II - Instabilidade dos mercados supervisionados;

III - Frustração de estratégias comerciais das entidades supervisionadas;

IV - Desrespeito à propriedade intelectual;

V - Prejuízo às atividades de supervisão e fiscalização;

VI - Riscos à continuidade operacional da Susep;

VII - Desobediência a requisitos legais;

VIII - Quebra de contratos ou convênios;

IX - Riscos à segurança nacional; e

X - Violação da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas ligadas ou não à Susep.

Art. 13. Os ativos de informação serão classificados em razão do teor de seus elementos intrínsecos e dados sigilosos que contenham, de acordo com os seguintes graus:

I - Ultrassecreto;

II - Secreto;

III - Confidencial; e

IV - Reservado.

Art. 14. A classificação, a reclassificação, a desclassificação e a renovação de classificação de ativos de informação, no âmbito da Susep será feita por servidor portador de credencial de segurança correspondente a cada de grau de sigilo.

Art. 15. Todos os dados e informações sigilosos deverão ser periodicamente analisados e avaliados para verificar a persistência das condições que justificaram seu atual grau de sigilo, bem como para o controle dos prazos legais de sua classificação.

Parágrafo único. A análise estabelecida no caput deverá, sempre que possível, propor a desclassificação do ativo de informação ou sua reclassificação para grau de sigilo mais baixo.

Art. 16. Durante todo o ciclo de vida de um ativo de informação, sua manipulação e uso observarão medidas especiais de segurança compatíveis com seu grau de sigilo e em conformidade com a legislação vigente e normas complementares adotadas pela Susep.

Seção III

Do tratamento de incidentes de segurança computacional

Art. 17. Nos contratos de serviços relacionados ao provimento, gerenciamento e suporte da infra-estrutura computacional de TI deverá constar cláusula que exija a existência de estrutura de tratamento de incidentes de segurança computacional por parte do prestador.

Parágrafo único. Em relação aos contratos mencionados no caput, cabe à Etir supervisionar o tratamento de incidentes de segurança computacional para o fiel cumprimento das suas atribuições.

Art. 18. A Etir tem autonomia para tomar ações emergenciais para a resposta aos incidentes de segurança computacional.

Art. 19. A Etir deverá manter mecanismos de articulação com o Centro de Tratamento de Incidentes de Segurança em Redes de Computadores da Administração Pública Federal (CTIR Gov).

Seção IV

Da gestão de riscos

Art. 20. A gestão de riscos em SIC constitui um processo contínuo de levantamentos, análises, avaliações e planos de tratamento que visem manter em níveis aceitáveis os riscos de SIC a que está sujeita a Susep, estando sempre alinhada com o planejamento estratégico da Autarquia.

Art. 21. A metodologia de análise e avaliação de riscos deverá assegurar que estas atividades produzam resultados comparáveis e reproduzíveis, de modo a permitir a priorização de planos de tratamento.

§ 1º A metodologia de que trata o caput deverá contemplar a definição de níveis aceitáveis de riscos.

§ 2º Todos os riscos identificados, mesmo os que forem considerados aceitáveis, deverão ter sua evolução acompanhada para permitir a detecção de possíveis mudanças no seu impacto ou probabilidade de ocorrência.

Art. 22. Será mantido um inventário de informações e ativos de informação.

§ 1.º Do inventário de que trata o caput deverão constar, no mínimo, as informações sobre o gestor e o nível de sensibilidade do ativo com relação à SIC.

§ 2.º O inventário de ativos de informação será revisado em uma periodicidade mínima bienal.

Art. 23. Serão realizadas no âmbito da Susep avaliações periódicas de riscos, de acordo com a metodologia mencionada no art. 21.

§ 1º As avaliações de riscos de SIC terão como escopo os ativos constantes do inventário de que trata o art. 22.

§ 2º Além do inventário mencionado no § 1º, servirão de insumo para as avaliações de riscos:

I - Incidentes que venham a ser reportados ao CSIC ou à Etir;

II - Informações sobre incidentes externos que possam de alguma forma se relacionar com os ativos da Susep;

III - Vulnerabilidades publicadas por fornecedores de softwares, equipamentos ou imprensa especializada;

IV - Vulnerabilidades que tenham sido reportadas ao CSIC, à Etir, ou as que tenham sido

detectadas;

V - Boas práticas reconhecidas pelo mercado relacionadas aos ativos em questão.

§ 3º As avaliações serão realizadas com periodicidade mínima bienal. Mudanças significativas nos ativos, ou no ambiente organizacional devem ensejar reavaliações com um intervalo menor.

Seção V

Da gestão de continuidade

Art. 24. A Gestão de Continuidade - GC compreenderá um conjunto de ações que envolvam respostas imediatas a eventos extraordinários que possam prejudicar o funcionamento normal dos serviços e processos críticos da Susep, visando mitigar os impactos de eventuais sinistros, acidentes ou falhas temporárias.

Art. 25. Plano de continuidade, baseado em boas práticas e aprovado pelo CSIC, deverá ser implementado e testado periodicamente para garantir a continuidade dos serviços críticos.

Art. 26. Deverão ser elaborados Planos de Emergência Contra Incêndios para a Sede e para as Regionais.

§ 1.º Para cada Plano aludido no caput deverá ser instituída Brigada de Incêndio com a promoção de seu treinamento em consonância com as normas publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

§ 2.º Nos casos em que as instalações da Susep estiverem em dependências compartilhadas, os Planos de que trata o caput deverão adequar-se às determinações da administração predial, mantendo a consonância com a Posic e zelando pela adequação às normas técnicas vigentes.

Seção VI

Da auditoria e conformidade

Art. 27. A Susep manterá registros e procedimentos, como trilhas de auditoria e outros, que assegurem o rastreamento, acompanhamento, controle e verificação de acessos aos seus ativos, observando sua criticidade.

Art. 28. Os processos de negócio, em todas as áreas da Susep, deverão ser auditados na conformidade com as normas de SIC e a pertinente legislação em vigor.

Art. 29. Deverão ser adotados procedimentos apropriados para garantir a conformidade com as restrições legais no uso de materiais protegidos por leis de propriedade intelectual, direitos autorais, patentes e marcas registradas.

Seção VII

Do controle de acesso

Art. 30. O acesso a informações classificadas dependerá da posse de credencial de segurança e da necessidade de conhecer.

Art. 31. As áreas, instalações, redes e sistemas de computadores deverão possuir mecanismos adequados de controle de acesso físico e/ou lógico, de acordo com seu grau de sigilo, que possibilitem o bloqueio e a identificação das pessoas.

Art. 32. O acesso a áreas, instalações, redes e sistemas de computadores, exceto o sítio da Susep na internet e áreas destinadas a atendimento ao público, dependerá necessariamente da posse de credenciais de acesso, pessoais e intransferíveis, a serem concedidas em razão da conveniência e oportunidade, observando, quando aplicável, a credencial de segurança e a necessidade de conhecer.

§ 1º As credenciais de acesso deverão delegar a seu portador somente os privilégios de acesso necessários para o exercício de sua função.

§ 2º É vedado o uso da mesma credencial para acessos simultâneos a redes e sistemas a partir de estações de trabalho diferentes.

§ 3º As credenciais de acesso dos agentes públicos serão válidas apenas durante o período de efetivo exercício de sua função. No caso de afastamentos temporários superiores a 30 (trinta) dias, ficarão suspensas até o retorno às atividades.

§ 4º A Administração da Susep poderá, a seu critério, estabelecer condições adicionais específicas para o acesso de seus agentes públicos a áreas e instalações classificadas, tais como necessidade de acompanhamento e autorizações de acesso especiais.

§ 5º As credenciais de acesso que habilitarão os visitantes a acessar áreas e instalações da Susep identificarão claramente o local a ser visitado e deverão ser mantidas visíveis durante todo o período da visita. Sua concessão ocorrerá mediante apresentação de documento de identificação do visitante e autorização de servidor da Susep.

§ 6º Os visitantes não poderão possuir credenciais de acesso a redes e sistemas de computadores da Susep, exceto nos casos de redes destinadas para este fim e casos previstos em lei.

§ 7º Nos casos de invalidação temporária ou definitiva das credenciais de acesso de agentes públicos, o acesso destes aos ativos de informação da Autarquia dar-se-á mediante as condições estabelecidas para os visitantes.

Seção VIII

Do uso dos recursos computacionais

Art. 33. Os recursos de TI são colocados à disposição dos usuários para uso como ferramentas de trabalho.

§ 1º É vedado o uso de recursos computacionais para armazenar ou transmitir conteúdo

ilegal, difamatório, invasivo à privacidade, obsceno ou injurioso.

§ 2º É proibido utilizar o serviço de correio eletrônico da Susep para enviar propaganda ou material não solicitado (**spam**), correntes, esquemas do tipo “pirâmide” ou qualquer outra forma de apelo não autorizado por autoridade competente desta Autarquia.

Art. 34. O uso dos recursos computacionais pelos usuários da rede da Susep será monitorado, respeitando-se os princípios legais.

Art. 35. Somente é permitida a utilização de software autorizado ou disponibilizado pela Susep.

Parágrafo único. Em caso de necessidade comprovada de uso de programas gratuitos ou versões comerciais destinadas à avaliação, estes devem ser previamente autorizados pela área de TI.

Art. 36. É vedado ao usuário alterar, nos computadores de mesa ou portáteis, configurações restritas à área de TI.

Art. 37. É vedada a conexão de equipamentos particulares à rede de dados da Susep, salvo em caso de comprovada necessidade e anuência da área de TI.

Art. 38. A área de TI poderá suspender o acesso de qualquer equipamento à rede da Susep, sem aviso prévio, sempre que for constatada violação das normas de utilização e de segurança da rede.

Art. 39. O uso de recursos criptográficos deverá ser considerado no trânsito e no armazenamento de dados sigilosos, de acordo com a sua classificação.

Seção IX

Dos recursos humanos

Art. 40. A Susep buscará o aperfeiçoamento e a atualização contínua de seus agentes públicos em SIC, principalmente os envolvidos diretamente na gestão desta.

Art. 41. Fica facultado à Susep contratar consultorias especializadas para assessoramento do CSIC no desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 42. O descumprimento às normas estabelecidas no âmbito da Posic sujeitará o agente público às sanções e obrigações previstas na regulamentação interna e na legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 43. Compete à Administração prover os recursos humanos e materiais necessários a aplicação da Posic.

Art. 44. Compete ao GSIC:

I – promover cultura de SIC;

II – acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de incidentes de segurança;

III – propor recursos necessários às ações de SIC;

IV – coordenar o CSIC;

V - coordenar a Etir, podendo delegar essa função a um agente responsável;

VI – acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na SIC;

VII - manter contato permanente e estreito com o Departamento de Segurança da Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República – DSIG/GSI/PR, para o trato de assuntos relativos à SIC;

VIII – propor normas e procedimentos relativos à SIC no âmbito da Susep;

IX – elaborar, com a colaboração dos demais integrantes do CSIC, o relatório das atividades do Comitê, a ser encaminhado ao Conselho Diretor, com periodicidade trimestral;

X – propor a capacitação dos servidores em SIC, inclusive a participação em fóruns, redes, congressos, grupos de discussões e afins;

XI – coordenar a instituição, a implementação e a manutenção da infraestrutura necessária à Etir; e

XIII – decidir sobre os casos omissos relativos à SIC.

Art. 45. Compete ao CSIC:

I – estabelecer padrões, procedimentos e demais aspectos necessários para assegurar a implementação da Posic;

II - propor a constituição de grupos de trabalho para tratar de temas e apresentar soluções específicas sobre SIC;

III – atualizar a Posic e as normas complementares;

IV - propor normas complementares e procedimentos internos relativos à SIC;

V – propor a implementação de mecanismos que permitam a quantificação, a qualificação e o levantamento de custos dos incidentes de segurança da informação e do mau funcionamento de

sistemas; e

VI – coordenar a elaboração do Plano de Continuidade.

Art. 46. Compete à Etir:

I - Receber, filtrar, classificar e responder às solicitações e alertas relacionados a incidentes de segurança computacional;

II - Realizar as análises dos incidentes de segurança computacional;

III - Propor e recomendar ações de segurança computacional;

IV - Executar medidas de recuperação relacionadas a incidentes de segurança computacional;

V - Assessorar o CSIC na proposição de normas relacionadas a incidentes de segurança computacional;

VI - Realizar monitoração de uso e inspeções para avaliação de conformidade do uso dos recursos computacionais com as normas de segurança da informação em vigor; e

VII - Prestar suporte em segurança computacional às diversas Unidades da Susep.

Art. 47. Compete à área de auditoria verificar a conformidade dos procedimentos internos quanto à aplicação da Posic;

Art. 48. Compete à área de recursos humanos:

I - notificar o CSIC e a área de TI sobre qualquer alteração de cargo, função ou lotação de agentes públicos da Susep, bem como sobre afastamentos dos mesmos por períodos superiores a 30 (trinta) dias; e

II – promover a capacitação dos agentes públicos nas normas de SIC adotadas pela Susep.

Art. 49. Compete à área de TI:

I - Implantar ações técnicas para assegurar integridade, disponibilidade, confidencialidade e autenticidade de informações armazenadas em meio digital no âmbito da Susep;

II - Encaminhar solicitação dos recursos necessários para implantação da Posic, no limite de suas atribuições, à Autoridade competente para as providências cabíveis;

III - Prestar assessoria técnica aos gestores de ativos e ao CSIC nos temas relacionadas à TI; IV - Informar ao CSIC situações que eventualmente comprometam a SIC;

V – Operacionalizar a ETIR no âmbito de suas atribuições;

VI – Monitorar o uso dos recursos computacionais; e

VII – Promover o aperfeiçoamento constante de seu corpo técnico quanto às boas práticas e tecnologias de SIC.

Art. 50. Compete aos titulares de Unidades:

I - Indicar as necessidades de treinamento dos agentes públicos lotados na Unidade pela qual

é responsável nas normas de SIC adotadas pela Susep; e

II - Indicar as necessidades de concessão de credenciais de acesso para os agentes públicos em atividade na Unidade de sua responsabilidade.

Art. 51. Compete aos gestores de ativos:

I - Definir os requisitos de SIC para os ativos de informação sob sua responsabilidade;

II - Classificar, reclassificar, renovar classificação e desclassificar os ativos de informação sob sua responsabilidade, de acordo com sua credencial de segurança;

III - Apoiar o CSIC e a Etir na resposta a incidentes relacionados a ativos sob sua gestão; e

IV - Zelar para que os ativos de informação sob sua responsabilidade atendam aos requisitos de SIC estabelecidos pela legislação vigente e normas complementares adotadas pela Susep.

Art. 52. Compete aos usuários:

I - Conhecer a Posic bem como suas normas complementares;

II - Informar imediatamente ao CSIC qualquer evento, confirmado ou sob suspeita, relativo à SIC;

III - Informar imediatamente à Etir qualquer evento relacionado à segurança computacional;

IV - Zelar pelo sigilo de suas credenciais de acesso lógico aos ativos de informação da Susep; V - Comunicar a perda ou comprometimento de suas credenciais de acesso;

VI - Responder pela quebra de segurança ocorrida com a utilização de sua credencial de acesso; e

VII - Observar, na manipulação e uso de ativos, as medidas especiais de segurança compatíveis com seu grau de sigilo, em conformidade com a legislação vigente e normas complementares adotadas pela Susep.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. A Posic será complementada por normas, procedimentos e outros documentos pertinentes, os quais serão considerados partes integrantes desta política.

Art. 54. Será providenciada a inclusão das cláusulas de que trata o art. 10 nos contratos vigentes na data de publicação desta Deliberação, por meio de termos aditivos, na ocorrência de eventual prorrogação contratual.

Art. 55. As propostas de alteração ou criação de normas internas sobre SIC deverão ser encaminhadas ao CSIC.

Art. 56. Após a publicação desta Deliberação, o CSIC deverá dar ampla divulgação da Posic a

Deliberação SUSEP nº 171, de 19 de março de 2015.

todos os agentes públicos, inclusive por meio da intranet.

Art. 57. A Posic deverá ser revisada, sempre que se fizer necessário, não excedendo ao período de 3 (três) anos.

Art. 58. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Deliberações Susep nºs 147 e 154, de 3 outubro de 2011 e 23 de maio de 2012, respectivamente.

ROBERTO WESTENBERGER

Superintendente

**Anexo III - Anexo 02 - Instrucao Susep Uso Recursos
Computacionais.pdf**



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO SUSEP Nº 83, DE 31 DE MARÇO DE 2017.

Estabelece os Critérios de Acesso aos Recursos Computacionais da Superintendência de Seguros Privados - Susep.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do artigo 73 do Regimento Interno de que trata a Resolução CNSP nº 338, de 9 de maio de 2016, e o que consta do Processo Susep nº 15414.613014/2016-79,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer os Critérios de Acesso aos Recursos Computacionais da Superintendência de Seguros Privados – Susep.

Art. 2º Os Critérios de Acesso aos Recursos Computacionais da Susep são o conjunto de diretrizes, responsabilidades e competências para concessão, alteração e revogação de credenciais de acesso aos sistemas e serviços de rede de computadores da Susep.

Parágrafo único. Esta norma complementa a Política de Segurança da Informação e Comunicações – Posic e deve ser observada por todos os agentes públicos a serviço da Susep.

CAPÍTULO II

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução, considera-se:

I - agente público: aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, à Susep;

II - conta de serviço: conta de acesso a rede, sistema, serviço ou qualquer ativo, necessária a um procedimento automático (aplicação, script, etc.) sem qualquer intervenção humana no seu uso;

III – credencial de acesso: é a permissão lógica que habilita determinada pessoa, sistema ou organização ao acesso;

IV – perfil de acesso: é o conjunto de privilégios de acesso a recursos computacionais necessários para o desempenho de determinada função;

V – princípio do menor privilégio: é aquele que preza por delegar somente os privilégios necessários para que seu portador possa realizar sua função;

VI – rastreabilidade: é a capacidade de mapear uma ação executada por usuário ou sistema ao seu responsável, normalmente alcançada pelo uso de registros de segurança, monitoramento e mecanismos eficazes de identificação e autenticação;

VII – recursos computacionais: são sistemas, redes, serviços de rede ou equipamentos de informática colocados à disposição dos agentes públicos a serviço da Susep;

VIII – serviço de rede: é um serviço que provê determinada funcionalidade aos usuários ou sistemas de uma rede de computadores;

IX - termo de responsabilidade: documento assinado pelo usuário concordando em contribuir com a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade dos dados a que tiver acesso, bem como assumir responsabilidades decorrentes de tal acesso;

X - titular: agente público ocupante de cargo em comissão ou detentor de função gratificada que exerça a chefia de uma unidade organizacional da Susep ou que detenha competência legal ou regulamentar para responder por determinada unidade;

XI - unidade: unidade organizacional da Susep;

XII - usuário: agente público ou qualquer pessoa física que obteve autorização para acesso a um ou mais recursos computacionais da Susep.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Os recursos computacionais da Susep podem estar acessíveis aos usuários pelos seguintes meios:

I – conexão direta às redes de computadores da Susep;

II – acesso via rede privada virtual (VPN); e

III – acesso via Internet.

Art. 5º Os sistemas e serviços de rede da Susep desenvolvidos após a entrada em vigor desta norma deverão ter seus acessos registrados de forma a permitir a rastreabilidade e a identificação do usuário pelo período mínimo de 180 dias.

Parágrafo único. Os recursos mencionados não são obrigatórios em sistemas desenvolvidos por terceiros.

Art. 6º Os recursos computacionais deverão contemplar mecanismos de identificação e autenticação do usuário.

Parágrafo único. Sempre que possível, deverão ser contemplados mecanismos de autenticação por pelo menos dois fatores, tais como biometria e certificação digital.

Art. 7º Os acessos automatizados aos recursos computacionais realizados por sistemas deverão ser realizados por meio de contas de serviço, as quais não poderão ser utilizadas para outros fins.

Art. 8º O acesso aos recursos computacionais da Susep é sempre motivado por necessidade de serviço, respeita o princípio do menor privilégio e deve ser controlado e restrito às pessoas autorizadas, sendo concedido mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade (Anexo I).

§1º As credenciais de acesso aos recursos computacionais são de uso pessoal e intransferível, não podendo a pessoa autorizada deixar qualquer recurso computacional em condições de ser utilizado com suas credenciais de acesso por terceiros.

§2º As credenciais de acesso devem ser graduadas de acordo com as atribuições dos agentes públicos.

§3º O Termo de Responsabilidade de que trata o *caput* poderá ser substituído por seu equivalente em meio digital assinado uma única vez mediante identificação e autenticação.

§4º A área de TI deverá disponibilizar em até 90 (noventa) dias da entrada em vigor deste normativo procedimento para assinatura do Termo de Responsabilidade em meio físico ou digital.

Art. 9º O acesso ao recurso computacional não gera direito sobre o mesmo.

CAPÍTULO IV DAS REDES DE COMPUTADORES

Art. 10. O acesso lógico aos ambientes de rede destinados ao desenvolvimento de sistemas é restrito à área de TI.

Art. 11. O acesso às redes de computadores da Susep somente é feito por conexão direta à rede local ou rede privada virtual (VPN).

§1º Deverão ser utilizados mecanismos automáticos para inibir que equipamentos externos, tais como computadores portáteis, celulares e *tablets*, se conectem diretamente à rede local da Susep.

§2º Deverá ser mantido mecanismo que permita identificar os endereços IP de origem e destino das conexões, bem como os serviços utilizados.

§3º O acesso remoto às redes de computadores deverá utilizar, no mínimo, autenticação por dois fatores, ser criptografado e gerar registros de auditoria que contenham informações que facilitem o rastreamento das ações tomadas.

CAPÍTULO V DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 12. Os acessos aos sistemas da Susep que contenham informação classificada em qualquer grau de sigilo deverão obedecer aos requisitos dispostos no Decreto nº 7845/12 e demais normas regulamentadoras.

Art. 13. O acesso direto aos bancos de dados da Susep é restrito à área de TI, que deverá buscar o provimento dos meios de consulta necessários.

Parágrafo único. Até a criação de ambiente próprio para consulta direta às bases de dados pelos demais usuários, o acesso será concedido mediante assinatura de Termo de Responsabilidade para acesso de leitura a base de dados (Anexo II).

CAPÍTULO VI DA CONCESSÃO E DA ALTERAÇÃO DE ACESSOS

Art. 14. O credenciamento de pessoas e a criação de contas para acesso aos recursos computacionais somente podem ser realizados após a entrada em exercício ou contratação do agente público.

Art. 15. O credenciamento de pessoas, a criação de usuários e o controle de acesso aos recursos computacionais da Susep são baseados em perfis de acesso.

§1º A área gestora, em conjunto com a área de TI, definirá os perfis de acesso disponíveis a cada recurso computacional, incluídos os ambientes de rede destinados a desenvolvimento, homologação e produção de sistemas.

§2º Ao solicitar acesso a recursos computacionais, a unidade organizacional da Susep deverá informar os perfis de acesso a recursos computacionais considerados necessários aos usuários incluídos naquela solicitação.

§3º Os perfis de acesso que contenham privilégios de administração somente poderão ser atribuídos a usuários que executem tarefas específicas na administração dos recursos computacionais.

Art. 16. Os titulares das unidades que receberem usuários externos à Susep com necessidade de acesso temporário aos recursos computacionais deverão solicitá-los à área responsável pela configuração do acesso, que consultará os gestores dos recursos computacionais.

§1º A concessão de credenciais de acesso a agentes externos dar-se-á apenas nos casos de redes destinadas para este fim ou nos casos previstos em lei.

§2º Tão logo o acesso temporário a recursos computacionais deixe de ser necessário, o titular da Unidade solicitante deve solicitar a revogação do acesso.

CAPÍTULO VII

DA REVOGAÇÃO DE ACESSOS

Art. 17. Por ocasião do desligamento da Susep todas as credenciais de acesso a recursos computacionais serão revogadas.

Art. 18. Nas alterações de lotação, a revogação de credenciais de acesso deverá ser objeto de solicitação por parte do titular da unidade de origem.

Art. 19. Nas alterações de ocupação de cargos ou funções serão revogadas todas as credenciais de acesso relacionadas à unidade de origem do usuário que deixa o cargo ou função.

Art. 20. Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, as credenciais de acesso serão suspensas mediante comunicação dos titulares de unidades até o retorno do agente público às suas atividades.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 21. Compete à área de TI:

I – informar aos titulares das unidades, sempre que necessário, os perfis disponíveis para acesso a determinado recurso computacional bem como os atuais usuários que possuem perfis concedidos;

II – submeter solicitações de acesso aos recursos computacionais aos respectivos gestores; e

III – adotar as ações técnicas necessárias para o provimento de acesso aos recursos computacionais da Susep e ao cumprimento integral desta norma.

Art. 22. Compete ao CTIC:

I – definir os gestores dos recursos computacionais da Susep; e

II – divulgar e manter atualizada as listas de recursos computacionais da Susep e de seus respectivos gestores.

Art. 23. Compete ao CSIC:

I – promover a revisão e a atualização periódicas desta norma.

Art. 24. Compete aos titulares das unidades:

I – informar à área de TI, juntamente com solicitação de acesso a recurso computacional, os perfis de acesso aos recursos computacionais necessários à sua Unidade, incluídos os funcionários terceirizados e estagiários;

II – revisar periodicamente as permissões atribuídas a usuários em recursos sob sua responsabilidade, tais como servidor de arquivos, caixas corporativas, sistemas de processos e emissão de documentos, entre outros, podendo solicitar à área de TI as permissões vigentes sempre que necessário;

III – informar a área de TI das alterações de lotação, ocupação e alteração de cargos ou funções, afastamentos por períodos superiores a 30 (trinta) dias e demais assentamentos de servidores, funcionários terceirizados e estagiários que impliquem em alteração de credenciais de acesso. As atualizações devem ser feitas nos seguintes prazos:

a) nos casos de afastamento, tão logo tome conhecimento do fato, informando também a data de retorno;

b) na alteração de cargos ou funções, tão logo seja realizada a publicação; e

c) na alteração de lotação, tão logo a mesma seja formalizada.

IV – informar a área de TI das alterações de lotação de funcionários terceirizados tão logo tome conhecimento do fato;

V - realizar a concessão, alteração e a revogação de credenciais de acesso nos recursos computacionais em que as permissões de usuário sejam gerenciadas pela unidade, tal qual as caixas corporativas do serviço de correio eletrônico.

Art. 25. Compete aos usuários dos recursos computacionais da Susep:

I – informar à área de TI imediatamente sobre o comprometimento e eventual utilização indevida de suas credenciais de acesso aos recursos computacionais; e

II – comunicar ao CSIC as operações identificadas que resultem em descumprimento de dispositivos desta norma.

Art. 26. Compete à área de documentação:

I – informar aos titulares das unidades, sempre que necessário, os perfis disponíveis para acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI, bem como os atuais usuários que possuem perfis concedidos;

II – adotar as ações necessárias para o provimento de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI da Susep e ao cumprimento integral desta norma, observando subsidiariamente o disposto na Instrução Susep nº 78/2016.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Esta Instrução entra em vigor após decorridos 90 dias de sua publicação oficial.

JOAQUIM MENDANHA DE ATAÍDES

Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM MENDANHA DE ATAÍDES (MATRÍCULA 2325827)**, Superintendente da Susep, em 03/04/2017, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0091776** e o código CRC **872F2EA9**.

ANEXO I À MINUTA DE INSTRUÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ACESSO A RECURSOS COMPUTACIONAIS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, eu _____, CPF _____, identidade _____, expedida pelo _____, em _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis nos termos da legislação vigente que assumo a responsabilidade por:

I) tratar o(s) recurso(s) computacionais como patrimônio da Susep;

II) utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço da Susep;

III) contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, conforme descrito na Instrução Normativa nº 01, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 13 de junho de 2008, que Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta;

IV) utilizar as credenciais, as contas de acesso e os recursos computacionais em conformidade com a legislação vigente e normas específicas da Susep;

V) responder, perante a Susep, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos recursos computacionais.

Rio de Janeiro - RJ, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Nome do usuário, unidade e matrícula

ANEXO II À MINUTA DE INSTRUÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ACESSO DE LEITURA A BASE DE DADOS

Pelo presente instrumento, eu _____, Matrícula SIAPE _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis nos termos da legislação vigente que assumo a responsabilidade por autorizar o acesso do servidor _____, Matrícula SIAPE _____, para **leitura** na base de dados do sistema _____, devendo informar à área de TI tão logo tal credencial de acesso não seja mais necessária.

O servidor supracitado se compromete a preservar a confidencialidade dos dados consultados, especialmente informações cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, que em função de seu potencial de aproveitamento de oportunidades nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam indevidamente beneficiar a si ou a terceiros, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, utilizando-as no estrito interesse de suas atividades na SUSEP.

Compromete-se, ainda, a não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo as informações a que tiver acesso, exceto para a consecução das atividades da SUSEP, caso, em que deverá manter cópia(s) somente pelo período necessário à sua utilização.

O servidor se compromete, por fim, a preservar a disponibilidade dos ambientes de sistemas da Susep, notificando a área de TI caso deseje efetuar pesquisa no banco de dados que possa vir a degradar o desempenho dos sistemas implantados. Caso a área de TI identifique o efetivo impacto dessas consultas sobre o desempenho dos sistemas da Autarquia, poderá cancelar imediatamente a execução das mesmas e a credencial de acesso, sem notificação prévia.

Assinatura
Titular de unidade responsável, unidade e matrícula

Assinatura
Nome do usuário, unidade e matrícula

Referência: Processo nº 15414.613014/2016-79

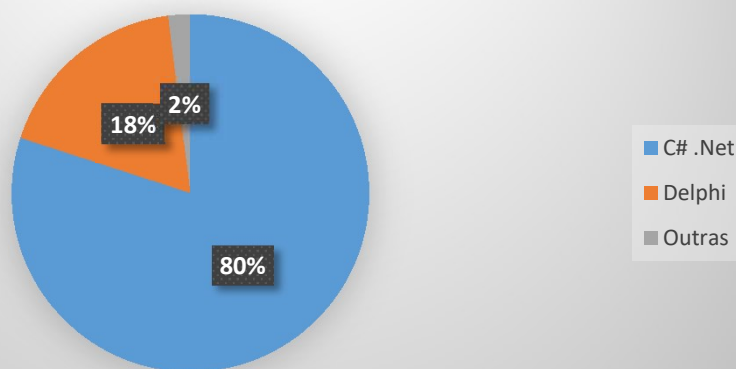
SEI nº 0091776

Anexo IV - Anexo 03 - Principais Tecnologias.pdf

Anexo 3 - Principais Tecnologias

Principais Tecnologias de Desenvolvimento	Utilização nos Projetos de Sistemas
C# .Net	80%
Delphi	18%
Outras	2%

Principais tecnologias utilizadas em projetos de sistemas na Susep



Anexo VI - Anexo 05 - Declaracao de Aptidao.pdf

Modelo de Declaração de aptidão do candidato

A empresa _____, CNPJ _____, contratada do contrato nº ____/2024 celebrado com a Superintendência de Seguros Privados e representada abaixo por seu preposto, declara juntamente com o candidato a membro da equipe de desenvolvimento no âmbito do referido contrato, sr(a) _____, CPF _____, que este possui os conhecimentos e habilidades comuns requisitados dos profissionais enumerados no Anexo 4 do Termo de Referência nº ____/2024, e está apto a desempenhar as tarefas enumeradas no Termo de Referência nº ____/2023 que lhe forem aplicáveis.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do preposto

Assinatura do candidato

Anexo VIII - Anexo 07 - Termo de Compromisso.pdf

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.

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.

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:

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.

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 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 IX - Anexo 08 - Termo de Ciencia.pdf

Termo de Ciência

Contrato N°:			
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>_____</div> <div><Nome></div> <div>Matrícula: <Matr.></div>	<div>_____</div> <div><Nome></div> <div>Matrícula: <Matr.></div>
<div>_____</div> <div><Nome></div> <div>Matrícula: <Matr.></div>	<div>_____</div> <div><Nome></div> <div>Matrícula: <Matr.></div>
<div>_____</div> <div><Nome></div> <div>Matrícula: <Matr.></div>	<div>_____</div> <div><Nome></div> <div>Matrícula: <Matr.></div>

Anexo XI - Anexo 10 - Roteiro de Metrica.pdf



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

ROTEIRO DE MÉTRICA DE PONTOS DE HISTÓRIA (STORY POINT)

1. Para que o sistema seja construído, é necessário priorizar e pontuar as histórias de usuário, a fim de adicioná-las às sprints de construção.
2. A responsabilidade de manter e priorizar o backlog é sempre do *Product Owner* (PO) e pode ser realizada a qualquer momento, antes ou durante a reunião de planejamento da sprint (*planning*).
3. Por outro lado, a responsabilidade de pontuar as histórias é compartilhada com o time de desenvolvimento, visando obter uma visão conjunta do esforço necessário para concluir cada item.
4. A métrica a ser utilizada será pontos de história. Essa técnica é mais adequada em projetos ágeis, pois permite uma abordagem flexível e adaptável em comparação com outros métodos, como a Análise de Ponto de Função (APF). Por meio dessa métrica, é possível obter um valor comparativo entre as histórias de usuário, revelando aquelas que demandarão maior ou menor esforço de construção em comparação com as demais.
5. A sequência Fibonacci será utilizada como valores de pontuação devido à sua escala não linear, que reflete a natureza também não linear do esforço necessário para implementar as histórias de usuário. Essa característica permite avaliar o esforço de forma relativa, distinguindo claramente entre histórias simples e complexas, e graduando-as adequadamente.
6. Para alcançar esse objetivo, foi elaborado o seguinte roteiro de medição:
 - a. O primeiro passo na reunião de planejamento é verificar o tamanho máximo de pontos de história a serem alocados na sprint, levando em consideração o tipo de sprint e o *timebox*.
 - b. Em seguida, o PO apresenta os requisitos das histórias a serem construídas, seguindo a ordem de prioridade estabelecida.
 - c. Passa-se, então, à pontuação de cada uma das histórias. Essa fase é feita por rodadas.

- d. Em cada rodada, cada um dos participantes da *planning* (PO, gerente de produto, líder do desenvolvimento – *Scrum Master*, desenvolvedores e demais envolvidos) informam simultaneamente o esforço que acreditam ser necessário para construir aquela história.
- e. Caso haja divergência nas pontuações, os participantes que deram a menor e a maior pontuação devem explicar o motivo da sua nota para que sua percepção seja compartilhada com os demais participantes. É franqueado para que outros participantes justifiquem sua pontuação, caso discordem das justificativas dos participantes que deram a maior e a menor nota. Após as justificativas, é realizada uma nova rodada de avaliação da história. O líder da equipe de desenvolvimento (*Scrum Master*) decidirá quanto à oportunidade em realizar nova rodada de pontuação ou não, com base na percepção de convergência para uma pontuação comum ou não.
- f. Se a divergência não for resolvida nas rodadas de pontuação, os representantes da empresa terceirizada e os participantes da Susep devem chegar a uma nota única para representar suas respectivas partes. Caso haja divergência nessas notas, um representante da Susep e um representante da empresa devem justificar suas notas. Os representantes deverão ter autonomia para alterar a nota da empresa ou da Susep caso se convençam de que a outra nota é mais adequada. Se, ainda assim, não houver consenso, prevalecerá a pontuação estabelecida pela Susep.
- g. Após serem pontuadas, as histórias devem ser selecionadas para a sprint, seguindo a ordem de priorização, até que o tamanho máximo de pontos de história seja alocado.
- h. Quando as histórias a serem construídas permitirem, o PO poderá alterar a priorização para otimizar a sprint e permitir a construção do máximo de pontos de história possível.
- i. Também para otimizar a seleção de histórias selecionadas para a sprint, o *timebox* da sprint poderá ser ajustado após a pontuação das histórias.