

Termo de Referência 20/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2025	173039-MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ	ROBSON DE MATTOS	09/04/2025 17:15 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	7/2025	15414.605883/2025-11

1. Condições gerais da contratação

Contratação, por meio de **Ata de Registro de Preços**, de serviços de desenvolvimento e manutenção de software, em todas as suas fases e atividades correlatas, seguindo a metodologia da SUSEP, conforme disponível no **Anexo 06**, baseada em práticas ágeis de desenvolvimento de software. O pagamento será fixo por **Sprint Executada**, conforme o **TIMEBOX** definido para cada sprint em dias, nos termos da tabela abaixo, e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	ID	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Quantidade de Sprint Prevista em 12 meses	Quantidade de Sprint prevista em 24 meses	Unidade	Dias/Sprint
1	1	Sprint Tipo 0	25879	18	36	Dias	7
	2	Sprint Tipo 1		94	187	Dias	7
	3	Sprint Tipo 2		37	74	Dias	7
	4	Sprint Tipo 3		37	73	Dias	7
	5	Sprint Tipo 4		37	73	Dias	7

1.2. A **Ata de Registro de Preços** terá vigência de **12 meses**, conforme previsto na minuta do contrato. A contratação com base na ata poderá ter vigência de **até 2 anos**, sendo possível a prorrogação por **até 10 anos**, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1 O serviço enquadra-se como continuado, considerando tratar-se de serviço comum sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. A contratação será realizada mediante **licitação na modalidade pregão**, pelo **Sistema de Registro de Preços**, na forma eletrônica, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme análise do **Estudo Técnico Preliminar**.

**1.3.** Os quantitativos estimados acima serão contratados **sob demanda**, sem garantia de consumo mínimo, seja do objeto total ou de consumo ao longo dos meses. Cabe à **CONTRATADA** estruturar-se adequadamente e de forma tempestiva para a execução dos serviços solicitados pela **Superintendência de Seguros Privados (SUSEP)**.

**1.4.** A **Ata de Registro de Preços e os contratos dela decorrentes** estabelecerão as regras aplicáveis à vigência e execução dos serviços contratados.

## 2. Descrição da solução

### 2.1. Execução das Sprints

**2.1.1.** Os serviços contratados serão executados por meio da realização de Sprints de desenvolvimento de software, conforme a emissão de Ordens de Serviço que especificarão o **tipo de Sprint contratado**, o **perfil dos profissionais a ser alocados**, a **taxa de alocação de cada perfil** e a **duração da Sprint (Timebox)**, definida em dias corridos, sempre múltiplos de 7 (7, 14, 21 ou 28 dias).

### 2.2. Metodologia de Desenvolvimento Ágil de Sistemas (MDAS)

**2.2.1.** O processo de desenvolvimento de software seguirá a **Metodologia de Desenvolvimento Ágil de Sistemas (MDAS)**, conforme detalhado no anexo deste Termo de Referência, a qual orienta todas as fases e atividades do desenvolvimento.

### 2.3. Base legal

**2.3.1.** O procedimento de utilização das Ordens de Serviço para autorizar a alocação de serviços está fundamentado na **Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023**, que regulamenta a contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de software no âmbito dos órgãos e entidades do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

**2.3.2.** Além disso, a **Portaria SGD/MGI nº 6.679, de 17 de setembro de 2024**, alterou os **Anexos I e II** e incluiu os **Anexos VII e VIII** da Portaria SGD/MGI nº 750/2023, trazendo atualizações que devem ser observadas na execução contratual.

**2.3.3.** O pagamento pelos serviços será realizado conforme a **modalidade de remuneração por Sprint**, a qual considera uma Sprint executada quando o produto entregue ao final da Sprint corresponde ao conjunto de itens acordados no planejamento. As premissas dessa modalidade de remuneração estão detalhadas no capítulo 5.3 da **Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023**, conforme trechos transcritos abaixo:

*" 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."*

## 2.4 Tipos de Sprint e Capacidade Alocadas

**2.4.1.** Para padronização, o objeto foi dividido em cinco tipos de Sprint, de forma a determinar o perfil dos profissionais a ser alocados, a taxa de alocação de cada perfil e a quantidade mínima de dedicação diária (em Horas de Serviço Técnico - HST). A alocação diária por perfil de profissional em cada tipo de Sprint é a seguinte:

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
<b>Esforço total (hst/DIA)</b>	<b>6,40</b>	<b>14,40</b>	<b>25,60</b>	<b>35,20</b>	<b>12,80</b>
TIMEBOX DA SPRINT (em dias)	7	7	7	7	7
<b>Capacidade alocada por Sprint (em HST)</b>	<b>44,8</b>	<b>100,8</b>	<b>179,2</b>	<b>246,4</b>	<b>89,6</b>

**2.4.2.** Cada Sprint terá uma duração variável, em dias, sempre múltipla de 7 (7, 14, 21 ou 28 dias), e a capacidade total alocada por Sprint será calculada conforme a tabela acima, que apresenta a capacidade alocada para uma Sprint de 7 dias, a título de exemplo.

## 2.5. Perfis Profissionais e Atuação

**2.5.1.** Os perfis profissionais descritos nas tabelas acima atuarão conforme suas competências específicas, conforme detalhado no subitem 4.12.1.2 deste Termo de Referência.

## 2.6. Atividades Principais a Serem Realizadas

**2.6.1.** Durante a execução das Sprints dos tipos 0, 1, 2, 3 e 4, as atividades a serem desempenhadas deverão atender às necessidades apresentadas pela CONTRATANTE e incluirão:

### 2.6.2. Resumo das Atividades a Serem Desempenhadas nas Sprints (Tipos 0, 1, 2, 3 e 4):

#### 1. Análise e Planejamento:

- Realização de reuniões iniciais e contínuas para entendimento do problema.
- Análise de documentação e coleta de informações adicionais.
- Reuniões para discussão e entendimento dos problemas atuais.
- Solicitação de informações complementares para análise inicial de processos (indicadores, relatórios, formulários, sistemas, histórico de problemas).

#### 2. Mapeamento e Desenvolvimento de Soluções:

- Mapeamento de jornadas.
- Geração de ideias de soluções.
- Elaboração de fluxos de ação e storyboards detalhados das interações entre usuários e soluções.
- Construção de protótipos navegáveis.
- Elaboração de roteiros de testes.

#### 3. Testes e Validação:

- Realização de testes com os usuários.
- Análise dos feedbacks coletados.
- Apoio na priorização utilizando a matriz de impacto e esforço.
- Elaboração de backlog detalhado das histórias com critérios de aceite.

#### **4. Tecnologias e Implementação:**

- Realização de estudo e apresentação das tecnologias identificadas.
- Implementação do piloto das tecnologias selecionadas.
- Consolidação e apresentação dos resultados.

#### **5. Execução das Histórias de Usuário:**

- Planejamento das histórias de usuários a serem entregues.
- Execução das histórias de usuário definidas pela CONTRATANTE.
- Realização de reuniões diárias com a equipe da Sprint.
- Remoção de impedimentos diários e manutenção do gráfico Burndown.
- Realização de reuniões de review e retrospectiva da Sprint.
- Promoção da homologação das entregas.

#### **6. Manutenção e Melhoria:**

- Manutenção de aplicativos em ambiente de produção para adaptação e evolução.
- Configuração de ferramentas de monitoração e relatório de falhas.
- Análise de falhas para identificação de causas raízes.
- Elaboração de políticas de notificação de alertas.

#### **7. Gestão do Produto e Planejamento de Releases:**

- Construção da visão do produto (problemas, necessidades, objetivos e soluções).
- Definição do planejamento das entregas (roadmap) e backlog do produto.
- Planejamento de releases, incluindo metas e características chave.
- Planejamento e refinamento das iterações (Sprints), com foco em requisitos e funcionalidades.
- Apoio no detalhamento das histórias de usuário.

#### **8. Desenvolvimento e Integração:**

- Criação, manutenção e administração dos componentes da aplicação.
- Execução de refatoração de código e criação de modelos de dados.
- Controle de versão de código-fonte e gestão de builds.
- Publicação dos produtos e execução de testes automatizados.

#### **9. Implantação e Suporte:**

- Suporte à infraestrutura para publicação de artefatos.

- Apoio à transição para produção e integração de novas versões de produtos.
- Planejamento e repasse de conhecimento sobre o sistema ou release desenvolvido.
- Garantia de suporte durante a transição para produção.

#### 10. Acompanhamento e Monitoramento do Projeto:

- Acompanhamento do cronograma e gestão de riscos e desvios.
- Participação em reuniões com stakeholders e coordenação de práticas ágeis.
- Atualização de tickets de manutenção conforme processos da SUSEP.
- Elaboração e atualização da documentação técnica do sistema.
- Realização de transferências de conhecimento para a equipe da SUSEP.

#### 11. Garantia de Qualidade:

- Garantir que o código entregue atenda aos critérios de qualidade definidos pela CONTRATANTE.

### 3. Fundamentação e descrição da necessidade

**3.1** 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.

**3.2** 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 31/12/2027. 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”.

**3.3** 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.

**3.4** Para atenuar essa situação, historicamente a Susep mantém **contratação** para a terceirização da construção e manutenção de software, com foco principal na construção de sistemas por meio de projetos de TI usando a metodologia ágil.

**3.5** Além disso, a Portaria SGD/MGI nº 6.679, de 17 de setembro de 2024, que altera os Anexos I e II e inclui os Anexos VII e VIII da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, estabelece diretrizes atualizadas 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.

**3.6** 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.

**3.7** Desta maneira, as principais motivações e justificativas para celebração de novo contrato, **por meio de Ata de Registro de Preços**, são:

- I. Garantia da continuidade dos negócios da SUSEP, doravante denominada "CONTRATANTE", por meio de melhorias, apoio técnico e manutenções dos sistemas de TI existentes.
- II. 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. Alinhamento estratégico com as iniciativas da SUSEP, garantindo a entrega de valor para que as áreas finalísticas consigam atingir seus objetivos específicos.
- IV. 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. Adequação da relação entre CONTRATADA e CONTRATANTE e avanço no processo de amadurecimento organizacional da SUSEP, por meio da remuneração baseada em resultados.
- VI. Planejamento da execução físico-financeira com serviços remunerados mediante resultados.
- VII. Impessoalidade e transparência no processo de medição e pagamentos dos serviços prestados.
- VIII. Melhor execução dos projetos seguindo boas práticas de melhoria de processo de software e de gestão de projetos.
- IX. 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.

**3.8** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

**3.9** O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o plano estratégico da SUSEP (PEI/SUSEP) e com o PDTIC vigente, nos termos das Necessidades nº #03, #04, #07, #08, #12, #25, # 28, #38 e #43 do documento, conforme transcrição a seguir:

#### **3.9.1. ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS**

ID	Objetivos Estratégicos
N#03	Manutenção evolutiva do Sistema de Garantia
N#04	Manutenção evolutiva do Sistema de Consulta de Seguros
N#07	Sistema de Gestão de Créditos - CGRED
N#08	Aprovação Automática de Produtos (Automatização e Modernização dos Processos Internos)
N#12	Sistema de Autorizações
N#25	Supervisão do Amanhã
N#28	Supervisão Integrada
N#38	Implementação de Plataforma de testes automatizados
N#43	Implantação de controles de segurança obrigatórios

**3.10** 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.

## 4. Requisitos da contratação

### 4.1 Requisitos de Negócios

**4.1.1** A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio, conforme estabelecido na **Ata de Registro de Preços**:

- I. Fornecer novos serviços digitais, relacionados ao escopo de atuação da Contratante;
- II. Manter e aprimorar a disponibilidade, segurança, acessibilidade e usabilidade dos serviços digitais ofertados;
- III. Aprimorar e evoluir os sistemas de informação que apoiam as políticas públicas de governo;
- IV. Assegurar a troca eficiente de informações entre os diferentes processos de negócio;
- V. Assegurar a segurança e privacidade das informações mantidas e processadas pelos sistemas; e
- VI. Manter a resiliência e eficiência dos sistemas de informação da Contratante.

**4.1.2** A **Contratada** deverá demonstrar agilidade no atendimento das demandas da **Contratante**, mesmo que haja flutuações sazonais na quantidade de ordens de serviço ou variação nas necessidades de profissionais com competências específicas. Para garantir a continuidade do fornecimento de serviços em situações de alta demanda ou mudanças no escopo, será adotada uma **Ata de Registro de Preços**, possibilitando a aquisição de serviços conforme as necessidades da **Contratante** ao longo da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas no **registro de preços**.

### 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.** A execução deste contrato deve observar as disposições legais, regulamentares e normativas pertinentes, conforme os requisitos abaixo:

- Constituição Federal,
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022,
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021,
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD),
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001,
- Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019,
- Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998,
- Instrução Susep nº 83, de 31 de março de 2017,
- **Portaria SGD/MGI nº 750/2023**, que estabelece os procedimentos gerais de gestão do contrato;
- **Portaria SGD/MGI nº 6.679, de 17 de setembro de 2024**, que alterou os Anexos I e II e incluiu os Anexos VII e VIII da Portaria SGD/MGI nº 750/2023, os quais devem ser integralmente cumpridos pela Contratada.
- Resolução SUSEP nº 45/2024 que institui a Política de Segurança da Informação e das Comunicações - POSIC, e
- Outras legislações aplicáveis, conforme definido na **Ata de Registro de Preços**.

### 4.4 Requisitos de Manutenção

**4.4.1** Devido às características da solução, é imprescindível a realização de manutenções (corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas) pela Contratada, visando assegurar a continuidade da disponibilidade da solução e promover o aperfeiçoamento contínuo de suas funcionalidades.

**4.4.2.** A Contratada deverá participar ativamente na identificação e análise das causas raízes de problemas relacionados aos produtos entregues e serviços prestados, adotando as medidas corretivas necessárias para a resolução eficiente e eficaz dessas questões.

#### **4.5 Requisitos Temporais**

**4.5.1** Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado a partir do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante.

**4.5.1.1** O prazo das iterações (TIMEBOX) de desenvolvimento poderá variar entre 7 e 28 dias, sempre em múltiplos de 7. A Contratada deverá executar as atividades previstas na SPRINT dentro do prazo definido na OS.

**4.5.1.2** Conforme detalhado nos capítulos subsequentes deste Termo de Referência, caberá à Equipe de Produto, de forma conjunta, na Planning, avaliar o Backlog do Produto e os respectivos Backlogs de Releases, a fim de compor a lista de tarefas a ser executada dentro do prazo das iterações.

**4.5.1.3** Caso a Equipe de Produto não chegue a um consenso na definição do Backlog da SPRINT, caberá ao Gerente de Produtos indicado pela Contratante a definição final das atividades a serem desenvolvidas durante a SPRINT.

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

**4.5.3** Todos os prazos citados, salvo indicação contrária, serão considerados em dias corridos. Ressalta-se que a contagem será feita a partir da hora em que ocorrer o evento até a mesma hora no último dia do prazo.

#### **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 a 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** constam os padrões de tecnologia e arquitetura adotados atualmente pela Susep, para efeito de consulta, sem prejuízo da adoção de novos padrões de tecnologia que venham a ser demandados 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. ao Padrão Digital de Governo (Design System - <https://www.gov.br/ds/>) no desenvolvimento de sistemas de serviços públicos digitais; e
- II. 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 sub-subitem 6.3.2 deste termo.

#### **4.10. Requisitos de Garantia e Manutenção**

**4.10.1.** A **Contratada** garantirá a disponibilização dos serviços prestados durante toda a vigência da **Ata de Registro de Preços** e, se aplicável, do **Contrato** decorrente dessa Ata. Durante este período, a **Contratada** se obriga a corrigir, sem ônus para a **Contratante**, quaisquer defeitos ou falhas nos serviços e produtos entregues, incluindo, mas não se limitando a: imperfeições no serviço prestado, ausência de artefatos obrigatórios, falhas nas funcionalidades previstas, ou quaisquer ocorrências que impeçam o andamento normal dos serviços contratados.

**4.10.2.** A **Contratada** será responsável por realizar todas as correções decorrentes de erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes da integração e adequação da solução, tanto durante a vigência da **Ata de Registro de Preços** quanto por um período de **180 (cento e oitenta) dias** após o término da **vigência do contrato**. As correções serão realizadas sem custos para a **Contratante**, desde que tais falhas não tenham sido causadas por alterações nas especificações realizadas pelo **Contratante** ou por ações da própria **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. Diplomas;
- b. Certificados;
- c. Registros em CTPS;
- d. Documentos que comprovem a participação em projetos que incluam os itens curriculares que se pretendem demonstrar;
- e. 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. Data de início e fim de projeto;
- b. Funções exercidas pelo funcionário;
- c. Tecnologias envolvidas;
- d. 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** - modelo de 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 sub-sitem 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 sub-sitem 4.11.2 deste Termo de Referência, 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 Termo de Referência.

**4.11.3.2** Este procedimento visa à comprovação da capacidade técnica e da experiência minimamente necessárias ao desempenho das atividades previstas no subitem 2.6 vinculado ao subitem 2.5 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. O problema de negócio resolvido;
- II. Os desafios comerciais e técnicos enfrentados;
- III. A arquitetura da solução;
- IV. Os papéis que desempenhou no projeto;
- V. O tempo em que atuou no projeto;
- VI. Detalhes da implementação.

**4.11.3.5** Serão avaliados os seguintes pontos:

- I. A relevância da experiência profissional relatada para o contrato;
- II. O domínio das técnicas exigidas para o desempenho das atividades previstas conforme papel designado ao profissional;
- III. A capacidade de se expressar com clareza em língua portuguesa falada e escrita;
- IV. 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 de Software (Pleno)	Atua na codificação, <i>design</i> de componentes, testes unitários, construção de aplicações, implementação e manutenção de <i>software</i> em busca de alta qualidade na aplicação de técnicas, normas e procedimentos atualizados de codificação e construção de <i>software</i> . O desenvolvedor de <i>software</i> busca escrever códigos de alta qualidade para atender as funcionalidades das partes interessadas assegurando otimização de recursos computacionais, segurança e desempenho.
Desenvolvedor de Software (Sênior)	

Analista de Negócios/Requisitos (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 UX/UI (Pleno)	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 Testes/Qualidade (Sênior)	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.

**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

**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.

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

**4.13.5** 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**.

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

**4.13.7** 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.

**4.13.8.** 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 Requisitos Trabalhistas**

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

#### **4.16 Metodologia de desenvolvimento.**

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

#### **4.17 Princípio da flexibilidade**

**4.17.1** 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,.

#### **4.18 Remuneração da Contratada**

**4.18.1** As Ordens de Serviços serão o único objeto de faturamento.

**4.18.2** 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. Aceitação das sprint entregues;
- b. Produtividade das equipes ágeis;
- c. Coberturas de testes dos códigos efetivamente entregues
- d. Qualidade dos códigos;
- e. Conformidade dos perfis profissionais utilizado;

**4.18.3** 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.

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

#### **4.19 Subcontratação Nota(s) explicativa(s):**

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

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

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

**4.19.3** 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.

#### **4.20 Garantia da contratação**

**4.20.1** . 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.

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

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

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

#### **4.21 Vistoria**

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

## **5. Papéis e responsabilidades**

### **5.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

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

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

**5.1.3.** receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

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

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

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

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

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

## **5.2. São obrigações do CONTRATADO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2.10.** Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**5.2.11.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

**5.2.12.** Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

**5.2.13.** A Contratada deverá permitir e fornecer todas as informações e documentos necessários para a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, conforme estabelecido no sub-subitem 5.1.5 da Portaria nº 6.679/2024.

**5.2.13.1.** A fiscalização poderá ser realizada por amostragem nos contratos de prestação de serviços de Desenvolvimento, Manutenção, Qualidade e Sustentação de Softwares, incluindo a verificação do cumprimento das exigências relacionadas ao FGTS, INSS e demais encargos trabalhistas.

**5.2.13.2.** Caso sejam identificadas irregularidades, a Contratada deverá providenciar a devida regularização no prazo estipulado pela Contratante, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato.

## **5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:**

**5.3.1.** efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

**5.3.2.** conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

**5.3.3.** definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

**5.3.3.1.** as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

**5.3.3.2.** definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

**5.3.4.** definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

**5.3.4.1.** a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

**5.3.4.2.** as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

**5.3.4.3.** as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## 6. Modelo de execução do contrato

### Condições de execução.

#### 6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

**6.1.2.** 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 6.1.6. deste TR

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

**6.1.4.** 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.

**6.1.5.** 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	

**6.1.6** 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 x 8 horas x 7 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
<b>Total</b>			<b>3</b>

Componentes de uma Sprint do Tipo 1			
Identificação do Perfil Profissional	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas ( A=Ta x 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	20%	11,2	1
Analista de Testes/Qualidade – Sênior	20%	11,2	1
<b>Total</b>			<b>5</b>

Componentes de uma Sprint do Tipo 2			
Identificação do Perfil Profissional	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas ( A=Ta x 8 horas x 7 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
<b>Total</b>			<b>6</b>

Componentes de uma Sprint do Tipo 3			
Identificação do Perfil Profissional	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas ( A=Ta x 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
<b>Total</b>			<b>7</b>

Componentes de uma Sprint do Tipo 4			
Identificação do Perfil Profissional	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em horas ( A=Ta x 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
<b>Total</b>			<b>4</b>

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

**6.1.8.** 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.

**6.1.9.** 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.

**6.1.10.** 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.

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

- a. Execução das atividades previstas no Backlog da Sprint (análise, codificação, teste)
- b. Registro de todo progresso na ferramenta ALM em tempo real.
- c. A contratada apura a qualidade dos produtos (níveis de serviço alcançados);
- d. É realizada a integração contínua (se aplicável). Caso não seja viável a integração contínua automatizada, a contratada realizará manualmente a implantação.

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

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

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

## 6.2 Local e horário da prestação dos serviços

**6.2.1** 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.

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

**6.2.3** 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.

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

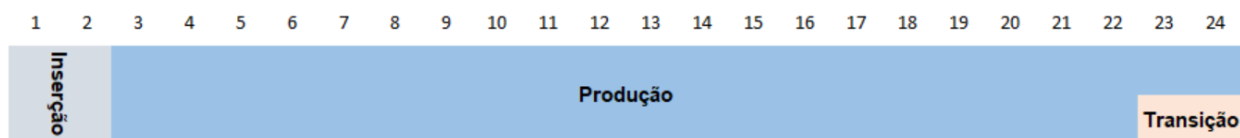
**6.2.4** A autarquia poderá estipular outro horário de expediente durante a execução contratual.

## 6.3 Rotinas a serem cumpridas

**6.3.1** A execução contratual observará as rotinas descritas abaixo, conforme estabelecido no **contrato formalizado** e na **Ata de Registro de Preços**.

**6.3.1.1** O prazo do contrato será de 24 meses, podendo ser prorrogado conforme as condições previstas neste instrumento e nos documentos formais da contratação.

**6.3.1.2** A contratação possui três fases: **Inserção, Produção e Transição**, que se distribuem ao longo do período contratual, conforme ilustrado na figura abaixo.



**6.3.2. Na fase de Inserção:**

**6.3.2.1.** Haverá o alinhamento de expectativas.

**6.3.2.2.** A contratada conhecerá o ambiente da Susep onde atuará.

**6.3.2.3.** 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.

**6.3.2.4.** Os profissionais serão apresentados pela contratada;

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

**6.3.2.6.** 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.

**6.3.2.7.** 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.

**6.3.3. Na fase de Produção:**

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

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

**6.3.4. Na fase final de Transição:**

**6.3.4.1.** Será realizada transferência de conhecimento.

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

**6.3.4.3.** O contrato será encerrado.

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

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

**6.3.4.6.** 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.

**6.4 Materiais a serem disponibilizados**

**6.4.1** 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. 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. Links de internet e linhas telefônicas para acesso ao ambiente da Susep e comunicação com os demais participantes do contrato.

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

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

**6.4.3** 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.

## **6.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

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

**6.5.3** Considerar a faixa salarial dos profissionais e o fator-k disposto no Anexo II, da Portaria SGD/MGI nº 6.679, de 17 de setembro de 2024, que altera a Portaria SGD/MGI nº 750/2023.

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

**6.5.5** Considerar o impacto das sanções administrativas e as suas causas;

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

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

**6.5.8** 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

**6.5.9** Considerar a necessidade de apresentação de garantia contratual.

## **6.6 Procedimentos de transição e finalização do contrato**

**6.6.1** 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).

**6.6.2** 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.

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

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

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

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

**6.6.5** 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 ser fizerem necessários, reabrindo um prazo de 5 (cinco) dias para realização dos ajustes.

**6.6.6** 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.

**6.6.7** 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.

**6.6.8** 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.

**6.6.9.** As atividades de transição não serão objeto de faturamento.

**6.6.10.** Os NMSE seguirão inalterados durante o período de transição.

**6.6.11.** 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.

**6.6.12** 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.

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

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

## **6.7 RELATÓRIOS DE GESTÃO**

**6.7.1** 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.

**6.7.2** 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.

**6.7.3** Relatório de OS's enviadas para aceite

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

**6.7.3.2** 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.

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

**6.7.3.4** 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.

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

**6.7.3.6** A elaboração dos relatórios de gestão não serão objeto de faturamento.

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

## 6.8. Mecanismos formais de comunicação

**6.8.1.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- a. Ordem de Serviço;
- b. Ata de Reunião;
- c. Ofício;
- d. Sistema de abertura de chamados;
- e. E-mails e cartas;

## 6.9 Formas de Pagamento

**6.9.1.** Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

## 6.10. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

**6.10.1.** 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.

**6.10.2.** O Termo de Compromisso e 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, encontram-se nos **ANEXOS 07 e 08**.

# 7. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

**7.5.** 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

**7.6.** 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.

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

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

**7.6.3** O preposto não poderá acumular nenhum papel na equipe de desenvolvimento. Caso seja verificada alguma inconsistência no cumprimento desta seção, a Susep poderá solicitar à Contratada sua imediata substituição..

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

**7.6.5** O preposto indicado pela contratada deverá comprovar:

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

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

**7.7.** 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.

**7.7.1** 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.

**7.8.** 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**

**7.9** 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.

**7.10** 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.

**7.10.1** A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- I. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- II. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- III. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- IV. 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**

**7.11.** 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**

**7.12.** 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](#));



**7.12.1.** O fiscal técnico do contrato anotar 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](#));

**7.12.2.** 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](#));

**7.12.3.** 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](#));

**7.12.4.** 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](#));

**7.12.5.** 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**

**7.13.** 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](#)).

**7.13.1.** 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](#)).

**7.14.** A fiscalização administrativa será realizada pelo Fiscal Administrativo do Contrato, servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente. Ela consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais, com foco nas obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como no controle do contrato administrativo no que tange a revisões, reajustes, repactuações e providências tempestivas em casos de inadimplemento. ([Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024](#)).

**7.15.** A fiscalização das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS nos contratos de prestação de serviços de Desenvolvimento, Manutenção, Qualidade e Sustentação de Softwares poderá ser realizada por amostragem, de forma que a documentação de todos os empregados alocados em ordens de serviço seja avaliada ao final de um ano, sem prejuízo de avaliações adicionais para um mesmo empregado. ([Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024](#))

**7.16.** A amostra mensal não deverá ser inferior a 10% do total de funcionários alocados em ordens de serviços, podendo ser aumentada caso a equipe de fiscalização julgue necessário, com base na avaliação de risco de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da contratada. ([Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024](#)).

**7.17.** O Fiscal Administrativo do Contrato deverá:

- a)** Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, formalização de apostilamentos e termos aditivos, acompanhamento de empenho e pagamento, e acompanhamento das garantias e glosas; ([Anexo II da Portaria 6.679/2024](#))
- b)** Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando documentos comprobatórios, caso necessário; ([Anexo II da Portaria 6.679/2024](#))
- c)** Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, e, em caso de descumprimento, tomar as providências cabíveis; ([Anexo II da Portaria 6.679/2024](#))
- d)** Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais, reportando-se ao gestor do contrato para as devidas providências quando o problema ultrapassar sua competência; ([Anexo II da Portaria 6.679/2024](#))

- e) Auxiliar o gestor do contrato na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada durante a fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado; (Anexo II da Portaria 6.679/2024)
- f) Verificar a aderência aos termos contratuais, e atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais, reportando-se ao gestor do contrato para as providências cabíveis; (Anexo II da Portaria 6.679/2024)
- g) Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária para fins de pagamento; (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- h) Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- i) Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato; (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- j) Elaborar relatório mensal de acompanhamento do contrato, com o cálculo de descontos por horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada conforme o contrato; (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- k) Analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento, conferir as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação de impropriedades à contratada; (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- l) Solicitar à contratada, periodicamente e por amostragem, comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais alocados nas ordens de serviço. A consulta poderá ser solicitada mais de uma vez para o mesmo empregado, sendo objetivo que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano. Pendências devem ser comunicadas ao gestor do contrato para as providências necessárias; (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- m) Instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, anexando a documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como a pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- n) Informar ao gestor do contrato sobre a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais, quando necessário; (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- o) Solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à concessão de férias e licenças, bem como o respeito à estabilidade provisória de seus empregados (gestante e acidentária), para avaliação pela unidade competente. (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)

**7.18.** No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o Fiscal Administrativo do Contrato deverá exigir ao preposto os Termos de Ciência e Responsabilidade assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados, além da documentação comprobatória de vínculo trabalhista com a empresa contratada, conforme exigido no Termo de Referência. (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)

**7.19.** O Fiscal Administrativo deverá verificar mensalmente se os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço foram realizados dentro dos prazos estabelecidos em contrato. (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)

**7.20.** A verificação da regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias inclui a conferência dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações, especialmente:

- a) Pagamento do salário dos empregados; (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- b) Repasse dos valores referentes ao vale-transporte e auxílio alimentação; (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- c) Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)

- d)** Recolhimento da Previdência Social; (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- e)** Certidões negativas da empresa (CNDT, CRF e certidões negativas ou positivas com efeito de negativa relativas aos créditos tributários federais, municipais ou distritais, conforme o caso); (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- f)** Concessão de férias e licenças aos empregados; (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)
- g)** Pagamento de verbas rescisórias. (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)

**7.21.** O Fiscal Administrativo poderá exigir da contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumentos coletivos da categoria, que deverão ser entregues no prazo máximo de quinze dias corridos. (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)

**7.22.** Os direitos não previstos em contrato, mas que constam no instrumento coletivo da categoria, deverão ser fiscalizados pelo Fiscal Administrativo no máximo a cada três meses. (Incluído por força do Anexo II da Portaria nº 6.679, de 2024)

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

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

**7.23.2** 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

**7.23.3** 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.

**7.23.4** 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.

**7.23.4.1** 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.

**7.23.5** 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.

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

**7.23.6.1** Controle e Fiscalização na Fase de Inserção;

**7.23.6.2** Controle e Fiscalização na Fase de Produção; e

**7.23.6.3** Controle e Fiscalização na Fase de Transição.

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

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

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

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

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

#### **7.24. Fiscalização e controle na Fase de Inserção**

**7.24.1.** Após a reunião inicial, deverão estar autuados no processo de fiscalização do contrato:

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

**7.24.2** 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.

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

#### **7.25. Fiscalização da formação da equipe de desenvolvimento**

**7.25.1.** O fiscal técnico verificará se o preposto apresentado preenche as condições enumeradas no subitem 7.6 deste termo

**7.25.2.** O processo de formação da equipe de desenvolvimento se dará na forma prescrita no subitem 4.12.

**7.25.3** 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**.

**7.25.4** 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**.

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

**7.25.6.** 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.

#### **7.26 Fiscalização e controle na Fase de Produção**

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

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

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

**7.26.4.** 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.

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

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

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

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

**7.26.8** O fiscal técnico/PO/GP não executará os procedimentos enumerados nos sub-subitens 7.26.2 a 7.26.5 em Ordens de Serviço não “validadas” pelo PO/GP.

**7.26.9.** 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.

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

**7.26.11** 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.

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

## **7.27 Fiscalização e controle na Fase de Transição**

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

**7.27.2** O fiscal verificará se o Plano de Transição foi apresentado dentro do prazo especificado no subitem 6.6.2 deste termo.

**7.27.3.** O Plano de Transição aprovado deve ser autuado no processo.

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

## **Gestor do Contrato**

**7.28** 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](#))

**7.29.** 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](#)).

**7.30.** 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](#)).

**7.31.** 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](#)).

**7.32.** 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](#)).

**7.33.** 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).

**7.34.** 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.

#### ***Critérios de medição e pagamento***

**7.35.** 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.

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

**7.35.1.1.** não produzir os resultados acordados,

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

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

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

**7.36.1.** 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;

**7.36.1.1** 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.

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

**7.36.2.** 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;

**7.36.3.** 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***

**7.37.** 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](#)).

**7.37.1.** 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.

**7.38.** 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](#)).

**7.39.** 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](#))

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

**7.41.** 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.

**7.41.1.** 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;

**7.42.** 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.

**7.43.** 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](#))

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

**7.45.** 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.

**7.46.** 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.

**7.47.** 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:

**7.47.1.** 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](#)).

**7.47.2.** 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;

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

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

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

**7.48.** 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.

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



**7.50** 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.

#### **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

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

ID	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Não atender ao indicador de nível de serviço IAS (Índice de Aceitação da Sprint/Entregas)	IAP >= 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 65% e < 75%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 55% e < 65%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 55%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IPA (Índice de Produtividade Ágil)	IPA >= 90%: sem descontos sobre o valor do faturamento mensal.
		IPA >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor do faturamento mensal.
		IPA >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor do faturamento mensal.
		IPA >= 60% e < 70%: 30% de desconto sobre o valor do faturamento mensal.
		IPA >= 50% e < 60%: 40% de desconto sobre o valor do faturamento mensal.
		IPA < 50%: 50% de desconto sobre o valor do faturamento mensal.

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

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

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

#### **Eventos de Inexecução Parcial do Contrato**

**7.53.** As ocorrências enumeradas nesta seção são, de forma não exaustiva, eventos de inexecução parcial do contrato, que ensejam sanções que se acumulam às citadas inicialmente.

**7.54.** A superveniência destas situações ensejará a aplicação de penalidade correspondente ao grau de sanção administrativa adequada ao evento, conforme a tabela abaixo:

Graus de Sanções Administrativas	
Grau	Sanções Correspondentes
1	Advertência por escrito - quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
2	Multa de até 5% sobre o valor a ser pago no mês de referência
3	Multa de até 10% sobre o valor a ser pago no mês de referência
4	Multa de até 20% sobre o valor a ser pago no mês de referência



Obs.: Mês de referência: mês em cuja competência ocorreu o evento de inexecução

Evento	Base de Avaliação	Grau
1. Não comparecimento de membro da equipe de desenvolvimento da contratada às reuniões previstas na MDAS ou a outras agendadas no âmbito do contrato.	Por ocorrência, por profissional	1
2. Não disponibilização de equipe de desenvolvimento adequadamente dimensionada à perspectiva de demandas do contrato.	Por dia de atraso	4
3. A utilização de mão-de-obra que não tenha passado pelos procedimentos de avaliação de aptidão técnica previstos neste instrumento.	Por ocorrência	4
4. Apresentação de documentação falsa.	Por ocorrência	4
5. A Fraude à execução do contrato.	Por ocorrência	4
6. O não comparecimento do preposto à convocação da contratante.	Por ocorrência	1
7. A não substituição do preposto quando solicitado pela SUSEP.	Por ocorrência	2
8. A suspensão ou interrupção dos serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	Por dia	2
9. A recusa em executar atividade do contrato	Por ocorrência	3
10. O não cumprimento de determinação formal ou instrução complementar da SUSEP.	Por ocorrência	2
11. O cometimento, por empregado da contratada, na execução do contrato, de atitude temerária ou inconveniente, ou marcada por falta de urbanidade ou qualquer ofensa às normas disciplinares da SUSEP.	Por ocorrência	2
12. Tentativa de burla dos indicadores de qualidade	Por ocorrência	3
13. Registro, pela contratada, de realização de atividade na ferramenta ALM que não tenha de fato sido executada	Por ocorrência	3
14. O não registro, na ferramenta de ALM, de progresso na execução das atividades da Ordem de Serviço (OS).	Por ocorrência	1

<b>15.</b> A Apuração incorreta, pela contratada, dos níveis de desempenho e qualidade nas ordens de serviço executadas.	Por ocorrência	<b>1</b>
<b>16.</b> A Prestação de informação inverídica nos relatórios de qualidade apresentados à contratante.	Por ocorrência	<b>1</b>
<b>17.</b> A não entrega dos relatórios de gestão previstos no subitem 6.7.	Por ocorrência	<b>1</b>
<b>18.</b> A entrega dos relatórios de gestão previstos no subitem 6.7 sem observação dos princípios de clareza e organização, a juízo da SUSEP.	Por ocorrência	<b>1</b>
<b>19.</b> A Aplicação de ferramenta ou tecnologia diversa da indicada pela Susep no cumprimento das atividades do ciclo de desenvolvimento ou gestão	Por ocorrência	<b>2</b>
<b>20.</b> A divulgação não autorizada de informações de negócio da Susep a que teve acesso em razão da execução contratual	Por ocorrência	<b>3</b>
<b>21.</b> A não apresentação de plano de transição aceitável, nos termos do subitem 6.6	Por ocorrência	<b>2</b>
<b>22.</b> A retenção de conhecimento solicitado a título de "transferência de conhecimento do contrato" (subitem 6.6.1)	Por ocorrência	<b>3</b>
<b>23.</b> A integração, a repositório de produto, de código não submetido com sucesso a testes de aceitação.	Por ocorrência	<b>1</b>
<b>24.</b> O não retorno a versão anterior sem erros de sistema, em repositório, após identificação de erro(s) em testes funcionais, de integração ou smoke tests.	Por ocorrência	<b>1</b>
<b>25.</b> A não prestação de serviço coberto por período de garantia.	Por ocorrência	<b>1</b>
<b>26.</b> Não zelar pela integridade do ambiente de TI da Susep a que tiver acesso	Por ocorrência	<b>1</b>
<b>27.</b> Descumprimento de item do edital não listado nesta tabela pelo qual já tenha sido notificada	Por ocorrência	<b>2</b>
<b>28.</b> Delegar atividade do contrato a terceiro estranho à equipe de desenvolvimento	Por ocorrência	<b>3</b>
<b>29.</b> Ausências repetidas ou impontualidade sistemática de membro da equipe de desenvolvimento.	Por ocorrência	<b>1</b>

30. Incurrer em ICM (Índice de Conformidade Mensal) menor que 70%	Por ocorrência	3	7.55.
31. Não fornecer aos seus profissionais equipamentos e software em perfeitas condições de funcionamento, na forma prevista neste instrumento.	Por ocorrência	2	
32. Comportamento inidôneo.	Por ocorrência	4	
33. Acumular 3 (três) advertências no período de 6 (seis) meses	Por ocorrência	2	
34. Acumular 5 (cinco) advertências no período de 12 (doze) meses	Por ocorrência	3	
35. Acumular 5 (cinco) eventos de grau 2 em período de 12 (doze) meses	Por ocorrência	3	
36. Acumular 5(cinco) eventos de grau 3 em período de 12 (doze) meses	Por ocorrência	4	

Ocorrências não encontradas na tabela acima, serão classifi cadas de acordo com as seguintes defi nições:

- I. **Grau 1:** Aquelas que, isoladamente, não ocasionam impacto direto, mediato ou imediato na execução do serviço, ou ainda de natureza administrativa.
- II. **Grau 2:** Aquelas que ocasionam impacto mediato na execução do serviço, ou cuja manutenção pode vir a ocasionar prejuízo econômico, operacional, ou à imagem insti tucional; ou, ainda, a reincidência de ocorrências Grau 1.
- III. **Grau 3:** Aquelas com potencial de ocasionar impacto direto e imediato na execução do serviço, ou prejuízo econômico, operacional, ou à imagem institucional; ou, ainda, a reincidência de ocorrências Grau 2.
- IV. **Grau 4:** Aquelas que ensejam a rescisão contratual unilateral; ou, ainda, a reincidência de ocorrências Grau 3.

**7.56.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

- I. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**7.57.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA,observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

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

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

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

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

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

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

**7.64.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **Liquidação**

**7.65.** 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.

**7.66.** 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.

**7.67.** 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:

**7.67.1.** o prazo de validade;

**7.67.2.** a data da emissão;

**7.67.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.67.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**7.67.5.** o valor a pagar; e

**7.67.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.68.** 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;

**7.69.** 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.

**7.70.** 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](#)).

**7.71.** 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.

**7.72.** 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.

**7.73.** 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.

**7.74.** 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**

**7.75.** 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](#).

**7.76.** 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**

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

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

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

**7.79.1.** 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.

**7.80.** 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. Do reajuste**

**8.1** Será adotado como índice de reajuste do Contrato o **Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI**.

**8.2.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **25/03/2025**.

**8.3.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade[A1] .

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

**8.5.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

**8.9.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## 9. Critérios de seleção do fornecedor

### *Forma de seleção e critério de julgamento da proposta*

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA para registro de preços, adotando-se o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

**9.1.1.** A proposta que apresentar o menor preço terá sua planilha de composição de custos analisada. Caso necessário, o proponente deverá apresentar documentos adicionais que comprovem tanto a veracidade dos valores informados quanto a viabilidade da execução dos serviços, respeitando os níveis mínimos de qualidade exigidos. A análise terá enfoque especial na comprovação da possibilidade de contratação de profissionais qualificados para a adequada prestação do serviço, conforme os critérios definidos no item 6.5 deste Termo de Referência.

### *Regime de Execução*

**9.2.** O regime de execução do contrato será de empreitada por Preço Global

### *Da Aplicação da Margem de Preferência*

**9.3.** Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

### *Exigências de habilitação*

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

#### *Habilitação jurídica*

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

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

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

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

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

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

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

**9.12. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

### ***Habilitação fiscal, social e trabalhista***

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

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

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

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

**9.18.** 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;

**9.19.** 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;

**9.20.** 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.

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

### ***Qualificação Econômico-Financeira***

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

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

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

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

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

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

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

**9.25.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação um **Patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.**

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

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

### **Qualificação Técnica**

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

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

**9.29.** 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.

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

**9.30.1.** A empresa deverá comprovar a execução de **20.000 Unidades de Serviço Técnico (UST)** ou, alternativamente, **2.500 pontos de função (IFPUG) não ajustados**, ou ainda a quantidade equivalente em outra métrica de mercado, durante um período de **24 (vinte e quatro) meses.**

**9.30.1.1.** A exigência de qualificação técnica visa assegurar que as empresas participantes do certame possuam experiência comprovada na execução de serviços compatíveis com o objeto do contrato. O quantitativo foi definido para garantir que as empresas participantes tenham experiência prática significativa na execução dos serviços contratados, reduzindo riscos operacionais e assegurando a adequada prestação dos serviços.

**9.30.2.** Os serviços devem ter sido prestados utilizando exclusivamente metodologias ágeis, sendo admitidas...

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



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

**9.32.** 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.

**9.33.** Caso uma cooperativa venha a participar da licitação, será exigida a seguinte documentação complementar para comprovar sua regularidade e aptidão para a execução do contrato:

**9.33.1.** 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;

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

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

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

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

**9.33.6.** 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;

**9.33.7.** 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.

## 10. Estimativas do valor da contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: Justificativa: A manutenção do sigilo do orçamento estimativo tem-se revelado benéfica para a Administração, “com a redução dos preços das contratações, já que incentiva a competitividade entre os licitantes, evitando assim que os concorrentes limitem suas ofertas aos valores previamente cotados pela Administração”. Lembrou que o procedimento adotado ajusta-se à recomendação efetuada pelo Tribunal ao FNDE por meio Acórdão 1789/2009 – Plenário. O relator, então, considerou inexistir vício no procedimento acima descrito. O Tribunal, ao endossou esse entendimento. Precedentes mencionados: Acórdãos n.ºs 1.248/2009, 114/2007 e 1935/2006, todos do Plenário. Acórdão n.º 2080/2012-Plenário, TC-020.473/2012-5, rel. Min. José Jorge, 8.8.2012.]]

## 11. Adequação orçamentária

**11.1.** As despesas decorrentes das contratações efetuadas com base na ata de registro de preços correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

**11.2.** A dotação orçamentária será indicada no momento da formalização da contratação, conforme disponibilidade orçamentária do órgão contratante.

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

## 12. 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: ATO - Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação ( SEI 2280679)

**RAFAEL GUIMARAES BISAGGIO**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 09/04/2025 às 17:15:19.*

Despacho: ATO- Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação (SEI 2280679)

**SAULO FRANCESCONI DO VALLE**

Integrante Técnico

Despacho: ATO - Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação (SEI 2280679)

**ANDRE BATISTUZZO**

Integrante Administrativo