



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Superintendência Regional de Administração no Estado de Minas Gerais
Divisão de Recursos Logísticos
Serviço de Suprimentos
Equipe de Contrato

TERMO DE CONTRATO Nº 09/2022

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SRA/MG Nº 09/2022, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA EM MINAS GERAIS E A EMPRESA IVORY IT SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.

A União, por intermédio da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia em no Estado de Minas Gerais, da Secretaria de Gestão Corporativa da Secretaria Executiva do Ministério da Economia, doravante denominada simplesmente SRA/MG, com sede na Avenida Afonso Pena, nº 1.316, 7º andar, Edifício-Sede do Ministério da Economia, Centro, Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.460/0014-66, neste ato representada pela senhora Sônia Lúcia Dias, Chefe da Divisão de Recursos Logísticos da SRA/MG, no uso das suas atribuições legais, conforme Portaria Ministerial MF nº 144, de 27 de abril de 2016, publicada no "Diário Oficial da União" de 29 de abril de 2016, na Portaria SGC/ME nº 13.578, de 03 de junho de 2020 e na Portaria SE/MF nº 12.866, de 25 de maio de 2020, publicadas, respectivamente, no "Diário Oficial da União" de 18 de junho de 2020 e de 17 de maio de 2020, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa **IVORY IT SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.726.953/0001-83, sediada na Rua Servidor Alfredo de Oliveira Braga, 240, Apartamento 03, Centro, na cidade de Betim, Minas Gerais, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo senhor Daniel Reis Vidigal, portador da Carteira de Identidade nº [REDACTED] expedida pela SSP/MG, e CPF nº [REDACTED] tendo em vista o que consta no Processo Administrativo SEI nº 19.955.101144/2022-45, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por **Sistema de Registro de Preços SRA/MG nº 05/2021**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços, pelo Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento e sustentação de software com uso de metodologias e equipes ágeis, na área de Tecnologia da Informação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no **Termo de Referência** (e seus anexos e adendos, anexo do Edital), sem garantia de consumo mínimo, conforme especificações e outros detalhamentos constantes do referido Termo.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item	Descrição/Especialização	Unidade Medida	Quant.	Valor Unitário
4	Analista Desenvolvedor Senior (MTP)	Posto	11	16.860,93
5	Analista Desenvolvedor Pleno (MTP)	Posto	06	12.709,68
6	Scrum Master (MTP)	Posto	06	19.647,24

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA:

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de 16 de maio de 2022 e encerramento em 15 de maio de 2023, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO:

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 379.611,75 (trezentos e setenta e nove mil seiscentos e onze reais e setenta e cinco centavos), perfazendo o valor total de R\$ 4.555.341,00 (quatro milhões quinhentos e cinquenta e cinco mil trezentos e quarenta e um reais) para 12 (doze) meses de contrato.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o Exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade Orçamentária: SRA/MG. Fonte: 0100000000. Gestão: 010000 (Tesouro). Programa de Trabalho: 04122003220000001. Elemento de Despesa: 339000. Programa Interno (PI): Ação 000A. Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 171681.

4.2. Nos Exercícios seguintes, no caso da possibilidade das prorrogações contratuais, as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO:

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO:

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no **Termo de Referência**, anexo a este contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO:

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, parte integrante deste instrumento.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no **Termo de Referência**, anexo do Edital, e parte integrante deste instrumento.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, e parte integrante deste instrumento.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO:

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES:

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES:

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS:

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

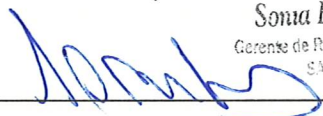
15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO:

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO:

16.1. Ajustada a redação. É eleito o Foro da Justiça Federal de Belo Horizonte, da Seção Judiciária de Minas Gerais, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.


Sônia Lúcia Dias
Gerente de Recursos Logísticos
SAMF/MS

Representante Legal da CONTRATANTE: Sônia Lúcia Dias, Chefe da Divisão de Recursos Logísticos, já qualificado.

DANIEL REIS

Assinado de forma digital por

DANIEL REIS

VIDIGAL:03711674690

VIDIGAL:03711674690

Dados: 2022.05.17 14:44:29 -03'00'

Representante Legal da CONTRATADA: Daniel Reis Vidigal, já qualificado.

TESTEMUNHAS:

078.109.666-93 Eduardo do Franco Azeite
Julian@Estauris 490.968856-00

Processo Administrativo SEI nº 19.955.101144/2022-45**APROVAÇÃO**

No uso das minhas atribuições legais, com fundamento no artigo 33, inciso I, do Decreto nº 93.872, de 1986, e alterações, combinado com o disposto no artigo 65 da Portaria Ministerial MF nº 144, baixada pelo Ministro de Estado da Fazenda em 27 de abril de 2016, publicada no "Diário Oficial da União" de 29 de abril de 2016, aprovo o presente Termo de Contrato, celebrado com a empresa IVORY IT SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.

Belo Horizonte, 16 de maio de 2022.



ACÁCIO CÂNDIDO DA SILVEIRA SANTOS

Superintendente

Referência: Processo nº 19955.101144/2022-45.

SEI nº 24742641

com a cct - 2021/2022, nº de registro no mte: am000306/2021, que reajusta o piso salarial das categorias.

o valor mensal do contrato, que estava sendo praticado de R\$ 6.283,10 (seis mil duzentos e oitenta e três reais e dez centavos), sofrerá um acréscimo de R\$ 816,44 (oitocentos e dezesseis reais e quarenta e quatro centavos), passando para R\$ 7.099,54 (sete mil noventa e nove reais e cinquenta e quatro centavos), correspondendo a um aumento de aproximadamente 12,99% (doze vírgula noventa e nove por cento). O valor global do contrato, após a repactuação, será então de R\$ 85.194,48 (oitenta e cinco mil cento e noventa e quatro reais e quarenta e oito centavos). O valor retroativo a ser pago à contratada, referente ao período de 01/05/2021 a 30/04/2022, será de R\$ 9.797,28 (nove mil setecentos e noventa e sete reais e vinte e oito centavos)..

(COMPRASNET 4.0 - 19/05/2022).'

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EM MINAS GERAIS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 9/2022 - UASG 170085 - SRA/MG

Nº Processo: 19955.101144/2022-45.

Pregão Nº 5/2021. Contratante: SUPERINTENDENCIA REG. ADM. DO ME-MINAS GERAIS. Contratado: 13.726.953/0001-83 - IVORY IT SERVICOS DE INFORMATICA EIRELI. Objeto: Contratação de serviços, pelo sistema de registro de preços, de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento e sustentação de software com uso de metodologias e equipes ágeis.. Fundamento Legal: LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1. Vigência: 16/05/2022 a 15/05/2023. Valor Total: R\$ 379.611,75. Data de Assinatura: 16/05/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 19/05/2022).

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2/2022 - UASG 170085 - SRA/MG

Número do Contrato: 1/2020.

Nº Processo: 10680.100404/2020-04.

Pregão. Nº 3/2020. Contratante: SUPERINTENDENCIA REG. ADM. DO ME-MINAS GERAIS. Contratado: 05.340.639/0001-30 - PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA. Objeto: Prorrogação contratual por período de 12 meses.. Vigência: 25/06/2020 a 23/06/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 300.346,06. Data de Assinatura: 18/05/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 18/05/2022).

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EM SÃO PAULO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 30/2022 - UASG 170131

Nº Processo: 10260106831202209 . Objeto: Aquisição de galões de água, visando atender a necessidade da ART Itapeva/SP. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 24º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993.. Justificativa: Menor Preço Declaração de Dispensa em 18/05/2022. EDSON CARLOS ODA DOS SANTOS. Gerente-drl/sp. Ratificação em 18/05/2022. DONIZETI DE CARVALHO ROSA. Superintendente Sra. Valor Global: R\$ 1.452,00. CNPJ CONTRATADA : 17.375.765/0001-09 NOSSA AGUA DISTRIBUIDORA DE ITAPEVA EIRELI.

(SIDECE - 19/05/2022) 170131-00001-2022NE800548

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA BAHIA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6/2022 - UASG 170075

Nº Processo: 10580100285202191. Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra em postos de Limpeza e Conservação Predial, para atender a Superintendência Regional de Administração na Bahia e Unidades da Superintendência Regional do Trabalho na Bahia.. Total de Itens Licitados: 4. Edital: 20/05/2022 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. Endereço: Av. Jequitaiá, S/n, 8º Andar, Comércio - Salvador/BA ou <https://www.gov.br/compras/edital/170075-5-00006-2022>. Entrega das Propostas: a partir de 20/05/2022 às 08h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 01/06/2022 às 09h00 no site www.gov.br/compras. Informações Gerais: .

HELI JONES RIOS JUNIOR
Pregoeiro Sra/ba

(SIASGnet - 19/05/2022) 170075-99999-2022NE999999

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO CEARÁ

EXTRATO DE TERMO APOSTILAMENTO

Repactuar a partir de 1º de janeiro de 2022 o valor mensal do termo de contrato nº 03/2018 firmado entre união por intermédio da superintendência regional do trabalho no ceará e sub-rogado a esta superintendência regional de administração do ministério da economia no ceará e a empresa império serviços empresariais eireli, cnpj mf nº 07.187.088/0001-41, em 08/03/2018 tendo como objeto a prestação dos serviços continuados de recepção para atender as necessidades da superintendência regional do trabalho no ceará - srt/ce, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo i do edital do pregão eletrônico sra-ce/me nº 09/2020. O valor mensal passa de R\$ 36.619,87 (trinta e seis mil seiscentos e noventa e sete centavos) para R\$ 40.049,11 (quarenta mil quatrocentos e noventa e nove centavos), entre 01/01/2022 e 14/01/2022, e para R\$ 40.231,65 (quarenta mil duzentos e trinta e um reais e sessenta e cinco centavos), a partir de 15/01/2022..

(COMPRASNET 4.0 - 19/05/2022).'

EXTRATO DE TERMO APOSTILAMENTO

Repactuar a partir de 1º de agosto de 2021 o valor mensal do termo de contrato nº 16/2017 firmado entre união por intermédio da superintendência regional do trabalho no ceará (srtb/ce) e sub-rogado à superintendência regional de administração do ministério da economia no ceará e a empresa império serviços empresariais ltda me - cnpj 10.491.127/0001-04, em 27/09/2017 tendo como objeto a prestação dos serviços continuados de secretariado (técnico em secretariado), com dedicação exclusiva de mão de obra e execução mediante o regime de empreitada por preço global, para atender as necessidades da superintendência regional do trabalho no ceará - srt/ce, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital. O valor mensal da contratação passa de R\$ 8.969,23 para R\$ 9.473,33 (nove mil quatrocentos e setenta e três reais e trinta e três centavos), entre 01/08/2021 e 14/01/2022, e para R\$ 9.517,33 (nove mil quinhentos e dezessete reais e trinta e três centavos), a partir de 15/01/2022..

(COMPRASNET 4.0 - 19/05/2022).'

EXTRATO DE TERMO APOSTILAMENTO

Repactuar a partir de 1º de janeiro de 2022 o valor mensal do termo de contrato nº 04/2022 firmado entre união por intermédio da superintendência regional de administração do ministério da economia no ceará e a empresa diagonal gestao de recursos humanos ltda - cnpj 07.187.088/0001-41 em 25/02/2022 tendo como objeto a prestação dos serviços de limpeza e conservação, cujo objetivo é suprir às necessidades da superintendência regional de administração - sra/ce e demais órgãos jurisdicionados por ela atendidos, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital. O valor mensal da contratação passa de R\$ 98.073,70 (noventa e oito mil setenta e três reais e setenta centavos) para R\$ 106.535,50 (cento e seis mil quinhentos e trinta e cinco reais e cinquenta centavos)..

(COMPRASNET 4.0 - 19/05/2022).'

RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2022

O Superintendente de Administração torna público o resultado do Pregão Eletrônico SRA/CE nº 1/2022, que teve como vencedores: FRANCISCO MARCILIO MUNIZ DE FARIAS, CNPJ nº 03.651.414/0001-79; EZ TECHS IMPORTADORA, EXPORTADORA E REPRESENTAÇÕES EIRELI, CNPJ nº 09.473.928/0001-68; MANPARTS DISTRIBUIDORA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ nº 11.493.042/0001-28; CNIP - COMÉRCIO NACIONAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA LTDA, CNPJ nº 14.248.351/0001-20; FERGAVI COMERCIAL LTDA, CNPJ nº 14.968.227/0001-30; CLENEX COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ nº 18.707.234/0001-39; JUMES ELETRO LTDA, CNPJ nº 19.225.144/0001-74; MORK SOLAR - PRODUTOS E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA, CNPJ nº 24.616.322/0001-28; MULTI LITE COMERCIAL ELÉTRICA LTDA, CNPJ nº 28.423.235/0001-05; MARIA CONSUELO SOARES DA MATA, CNPJ nº 28.697.784/0001-78; JOSEANE RIBEIRO SANTOS BATISTA 43859474812, CNPJ nº 30.211.196/000-24; I.R. COMÉRCIO E MATERIAIS ELÉTRICOS EIRELI, CNPJ nº 33.149.502/0001-38; ROSANGELA VIEIRA PAULO, CNPJ nº 34.233.146/0001-07; LUMEN SUPRIMENTAL EIRELI, CNPJ nº 34.777.255/0001-87; GGV COMERCIAL EIRELI, CNPJ nº 35.236.131/0001-57; PRIMO CWB COMERCIAL LTDA, CNPJ nº 36.581.480/0001-79; CONECTA MATERIAIS DE COSNTRUÇÃO LTDA. CNPJ nº 38.422.571/0001-97; LEIVYDEANE DE ALMEIDA BARBOSA DANTAS 86135783220, CNPJ nº 42.726.388/0001-52; SZATA COMÉRCIO VAREJISTA LTDA, CNPJ nº 42.883.960/0001-97; CATIA CILENE PEEIRA DA SILVA 81822367387, CNPJ nº 43.733.121/0001-55;

RAIMUNDO MARCILIO DE AMORIM

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº 5/2022 - UASG 170153 - SRA/PR

Nº Processo: 10980.101446/2021-51.

Pregão Nº 02/2022. Contratante: SUPERINTENDENCIA REG. ADM. DO ME - PARANA. Contratado: 61.602.199/0232-44 - COMPANHIA ULTRAGAZ S A. Objeto: A aquisição de carga de gás liquefeito de petróleo (GLP), com entrega parcelada, para atendimento aos órgãos do Ministério da Economia jurisdicionados à Superintendência Regional de Administração no Estado do Paraná - SRA/PR. Fundamento Legal: Lei 8666/93 e suas alterações . Vigência: 04/05/2022 a 04/05/2023. Valor Total: R\$ 19.910,21. Data de Assinatura: 04/05/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 17/05/2022).

EXTRATO DE CONTRATO Nº 5/2022 - UASG 170153 - SRA/PR

Nº Processo: 10980.101446/2021-51.

Pregão Nº 02/2022. Contratante: SUPERINTENDENCIA REG. ADM. DO ME - PARANA. Contratado: 61.602.199/0232-44 - COMPANHIA ULTRAGAZ S A. Objeto: A aquisição de carga de gás liquefeito de petróleo (GLP), com entrega parcelada, para atendimento aos órgãos do Ministério da Economia jurisdicionados à Superintendência Regional de Administração no Estado do Paraná - SRA/PR. Fundamento Legal: Lei 8666/93 e suas alterações . Vigência: 04/05/2022 a 04/05/2023. Valor Total: R\$ 19.910,21. Data de Assinatura: 04/05/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 17/05/2022).

EXTRATO DE CONTRATO Nº 4/2022 - UASG 170153 - SRA/PR

Nº Processo: 10980.101173/2021-44.

Pregão Nº 03/2022. Contratante: SUPERINTENDENCIA REG. ADM. DO ME - PARANA. Contratado: 01.371.416/0001-89 - SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES. Objeto: A contratação de serviço Telefônico Fixo Comutado Local e LDN - Longa Distância Nacional para as Centrais Privativas de Comutação Telefônica - CPCT, tipo PABX Digital das Unidades: SRA/PR, PFN/PR, assim como prestação de serviço telefônico fixo comutado local e LDN - Longa Distância Nacional para as linhas telefônicas individuais (linhas diretas) da SRA/PR e Órgãos Jurisdicionados, Fundamento Legal: Lei nº 8.666 e suas alterações . Vigência: 01/05/2022 a 31/10/2024. Valor Total: R\$ 183.362,02. Data de Assinatura: 28/04/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 17/05/2022).

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO RIO GRANDE DO SUL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 4/2022 - UASG 170175 - SRA/RS

Número do Contrato: 3/2018.

Nº Processo: 47511.000007/2017-81.

Pregão. Nº 2/2018. Contratante: SUPERINTENDENCIA REG.ADM.DO ME-RIO GRANDE SUL. Contratado: 10.533.299/0001-01 - ARSENAL - SEGURANCA PRIVADA LTDA. Objeto: Prorrogação de vigência contratual. Vigência: 20/05/2022 a 20/05/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 281.678,64. Data de Assinatura: 18/05/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 18/05/2022).

SECRETARIA ESPECIAL DE DESESTATIZAÇÃO, DESINVESTIMENTO E MERCADOS SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA - SPU Nº 73/2022

A União, por intermédio do Ministério da Economia, via Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União, torna público que às 10 horas (horário de Brasília/DF), do dia 23 de junho de 2022, no endereço eletrônico <https://imoveis.economia.gov.br>, será realizada sessão pública eletrônica para venda de imóvel, sendo permitido o envio de propostas até às 09h59, do mesmo dia, sendo este o prazo final para apresentação da documentação e das respectivas propostas para alienação do domínio pleno do imóvel da União a seguir discriminado, nas condições em que se encontram. A licitação será na modalidade de CONCORRÊNCIA, pela maior oferta, respeitado o preço mínimo a ele atribuído.



Ministério da Economia**SECRETARIA EXECUTIVA
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS****EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2022 - UASG 170607 - DAL/ME**

Número do Contrato: 1/2019.
Nº Processo: 10167.108944/2018-12.
Pregão. Nº 3/2019. Contratante: DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E LOGISTICA. Contratado: 18.440.924/0001-74 - ARMAZEM BUFFET COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do termo de cessão de uso nº 01/2019, por mais 12 (doze) meses, contados de 20/05/2022 a 19/05/2023.. Vigência: 20/05/2019 a 19/05/2022. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 24.279,00. Data de Assinatura: 19/05/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 19/05/2022).

GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EM SANTA CATARINA**EXTRATO DE TERMO APOSTILAMENTO**

O termo de apostilamento nº 02/2022 ao contrato nº 01/2017 tem por objeto repactuar o preço mensal do contrato ao montante de R\$ 55.698,92 (cinquenta e cinco mil seiscientos e noventa e oito reais e noventa e dois centavos) a partir de 01/01/2022, de R\$ 55.902,32 (cinquenta e cinco mil novecentos e dois reais e trinta e dois centavos) a partir de 01/02/2022 e de R\$ 55.937,75 (cinquenta e cinco mil novecentos e trinta e sete reais e setenta e cinco centavos) a partir de 26/02/2022, com amparo no § 8º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 - Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, e § 4º do artigo 57 da IN Seges/MPDG nº 5/2017.

(COMPRASNET 4.0 - 23/05/2022).'

GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESPÍRITO SANTO**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 4/2022 - UASG 170100 - GRA/ES**

Número do Contrato: 4/2019.
Nº Processo: 47674.000015/2019-27.
Pregão. Nº 5/2019. Contratante: GERENCIA REG. DE ADM. DO ME - ESPIRITO SANTO. Contratado: 12.614.427/0001-69 - MM SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO EIRELI. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do contrato de 11/06/2022 a 31/07/2022, alterando, portanto, a cláusula segunda do contrato original.. Vigência: 11/06/2022 a 31/07/2022. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 184.286,88. Data de Assinatura: 23/05/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 23/05/2022).

GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO MARANHÃO**AVISO DE REVOGAÇÃO
PREGÃO Nº 1/2022**

Fica revogada a licitação supracitada, referente ao processo Nº 10388.100061/2022. Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de Serviço de Modernização do Sistema de Proteção, Alarme e Combate a Incêndios do Edifício-Sede do Ministério da Economia no Maranhão. Execução/Implantação do projeto.

LAURO LUIZ ARAUJO CARVALHAL
Gerente Regional de Administração

(SIDECE - 23/05/2022) 170025-00001-2022NE000001

EXTRATO DE TERMO APOSTILAMENTO

Termo de apostilamento nº 03/2022 do contrato nº 07/2019, contratado: tecseg tecnologia em segurança privada. Cnpj/mf n.º 10.325.594/0001- 64. Objeto: repactuação contratual..

(COMPRASNET 4.0 - 23/05/2022).'

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EM MINAS GERAIS**RETIFICAÇÃO**

NO EXTRATO DE CONTRATO Nº 00009/2022 publicado no D.O de 2022-05-20, Seção 3. Onde se lê: Valor Total: R\$ 379.611,75. Leia-se: Valor Total: R\$ 4.555.341,00.

(COMPRASNET 4.0 - 20/05/2022).

RETIFICAÇÃO

NO EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 00002/2022 publicado no D.O de 2022-05-20, Seção 3. Onde se lê: Vigência: 25/06/2020 a 23/06/2023. . Leia-se: Vigência: 25/06/2022 a 24/06/2023.

(COMPRASNET 4.0 - 23/05/2022).

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EM SÃO PAULO**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 6/2022 - UASG 170131 - SRA/SP**

Número do Contrato: 89/2018.
Nº Processo: 10880.100635/2018-39.
Pregão. Nº 5/2018. Contratante: SUPERINTENDENCIA REG. ADM. DO ME - SAO PAULO. Contratado: 05.340.639/0001-30 - PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA. Objeto: Prorrogação da vigência contratual de 28/05/2022 a 27/05/2023.. Vigência: 28/05/2018 a 27/05/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 458.140,32. Data de Assinatura: 19/05/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 19/05/2022).

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO CEARÁ**EXTRATO DE TERMO APOSTILAMENTO**

Repactuar a partir de 1º de janeiro de 2022 o valor mensal do contrato nº 18/2017 firmado entre união por intermédio da superintendência regional de administração do ministério da economia no ceará e a empresa fa2f administração e serviços ltda, cnpj mf n.º 06.234.467/0001-82, em 03/10/2018 tendo como objeto a prestação dos serviços de recepção e condução de veículos oficiais a serem prestados no edifício sede do ministério da economia no ceará, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo i do edital do pregão eletrônico samf-ce nº 11/2018. O valor mensal passa de r\$ 9.877,75 (nove mil oitocentos e setenta e sete reais e cinco centavos) para r\$ 10.806,77 (dez mil oitocentos e seis reais e setenta e sete centavos), a partir de 01/01/2022 e para r\$ 10.848,18 (dez mil oitocentos e quarenta e oito reais e dezoito centavos) a partir de 15/01/2022..

(COMPRASNET 4.0 - 23/05/2022).'

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO PARÁ**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2022 - UASG 170214 - SRA/PA**

Número do Contrato: 08/2020.
Nº Processo: 10280.100248/2020-86.
Pregão. Nº 02/2020. Contratante: SUPERINTENDENCIA REG. ADM. DO ME - PARA. Contratado: 19.234.161/0001-78 - OFFICE COMERCIO E SERVICOS EIRELI. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência contratual de 25/05/2022 a 24/05/2023. Vigência: 25/05/2022 a 24/05/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 680.269,80. Data de Assinatura: 23/05/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 23/05/2022).

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO PARANÁ**EXTRATO DE CONTRATO Nº 6/2022 - UASG 170153 - SRA/PR**

Nº Processo: 10980.100555/2021-51.
Pregão Nº 4/2022. Contratante: SUPERINTENDENCIA REG. ADM. DO ME - PARANA. Contratado: 06.164.913/0001-20 - AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA. Objeto: A contratação de serviços de avaliação da qualidade do ar ambiental interior dos sistemas de climatização do edifício sede do ministério da economia no paraná e dos demais edifícios dos órgãos jurisdicionados localizados em curitiba-pr e região metropolitana. Fundamento Legal: LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1. Vigência: 23/05/2022 a 22/11/2024. Valor Total: R\$ 50.039,50. Data de Assinatura: 23/05/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 23/05/2022).

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO RIO DE JANEIRO**EXTRATO DE TERMO APOSTILAMENTO**

Reajuste/2022 d o contrato nº 04/2010 - locação de valença;

(COMPRASNET 4.0 - 23/05/2022).'

AVISO DE LICITAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2022 - UASG 170114**

Nº Processo: 10768100461202287. Objeto: Contratação de serviços de elaboração de projetos técnico-executivos para adaptação das instalações visando atender as necessidades da Controladoria Geral da União no Estado do Rio de Janeiro - CGU-RJ - Grupo 711 - 7º andar - Salas 701 a 708 do Palácio da Fazenda - Prédio do Ministério da Economia no Estado do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e anexos.. Total de Itens Licitados: 1. Edital: 24/05/2022 das 10h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00. Endereço: Av.presidente Antonio Carlos 375 S/1114 - 11º Andar - Castelo, - Rio de Janeiro/RJ ou <https://www.gov.br/compras/edital/170114-5-00003-2022>. Entrega das Propostas: a partir de 24/05/2022 às 10h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 06/06/2022 às 10h00 no site www.gov.br/compras. Informações Gerais: .

MARIA ANGELA MOREIRA CARNAVAL
Superintendente de Administração/rj

(SIASGnet - 23/05/2022) 170114-00001-2022NE000039

PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL**EXTRATO DE CONTRATO Nº 263/2022/PGFN/CAF**

DA PRIMEIRA NOVAÇÃO
ESPÉCIE: Contrato nº 263/2022/PGFN/CAF/ da Primeira Novação de Dívida. PARTES: a União e a Companhia da Habitação do Paraná-COHAPAR, VALOR: R\$ 24.759.373,36 (vinte e quatro milhões, setecentos e cinquenta e nove mil, trezentos e setenta e três reais e trinta e seis centavos) PROCESSO SEI Nº: 14022.101567/2021-91. DATA DA CELEBRAÇÃO: 19 de abril de 2022. REPRESENTANTES: pela Procuradoria da Fazenda Nacional, PRISCILA MATOS OLIVEIRA, Procuradora da Fazenda Nacional; pela COHAPAR, JORGE LUIZ LANGE, Diretor Presidente, e PAULO DE CASTRO CAMPOS, Diretor Administrativo Financeiro.

**SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO,
GESTÃO E GOVERNO DIGITAL****SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL****EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 7/2022**

a) Espécie: Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebram a União, por intermédio da Secretaria Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República, da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia e a Polícia Federal, para os fins que especifica.
b) Processos: nº 08201.000172/2022-42; e SEI/ME nº 14022.150578/2022-86.
c) Objeto: O objeto do presente Acordo de Cooperação Técnica é a execução do Projeto de Transformação Digital: InteliGeo, a ser executado na Diretoria de Tecnologia da Informação e Inovação da Polícia Federal - DTI/PF, conforme especificações estabelecidas no Plano de Trabalho do Processo nº 08201.000172/2022-42 e Processo SEI/ME nº 14022.150578/2022-86.
d) Fundamentação Legal: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, e Portaria SGD/ME nº 2.496, de 2 de março de 2021.
e) Despesa: O presente Acordo não contempla repasse de recursos financeiros entre os participantes.
f) Prazo de vigência: O prazo de vigência deste Acordo de Cooperação Técnica será de 12 (doze) meses, a partir da publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, mediante a celebração de aditivo.
g) Data de Assinatura: 19 de maio de 2022. Signatários: CAIO MÁRIO PAES DE ANDRADE, Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, EDUARDO GOMES DA SILVA, Secretário Especial de Modernização do Estado da Presidência da República e MÁRCIO NUNES DE OLIVEIRA, Diretor-Geral da Polícia Federal.





TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 12804.101167/2021-53

CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE COM O USO DE METODOLOGIAS E EQUIPES ÁGEIS.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
29/03/2021	1.0	Início da elaboração do documento	Equipe de Planejamento da Contratação
14/09/2021	2.0	Ajustes do documento	Equipe de Planejamento da Contratação
17/09/2021	2.1	Ajustes na separação por grupos, conforme orientação da Diretoria de Administração e Logística - DAL	Equipe de Planejamento da Contratação
17/09/2021	3.0	Versão para análise final	Equipe de Planejamento da Contratação
21/09/2021	3.1	Atualização dos da descrição dos perfis	Equipe de Planejamento da Contratação
21/09/2021	4.0	Versão final	Equipe de Planejamento da Contratação (Portaria GRA-MG nº 11440)

TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação por meio de sistema de registro de preços de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento e sustentação de software com o uso de metodologias e equipes ágeis, na Área de Tecnologia da Informação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, sem garantia de consumo mínimo, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e seus respectivos anexos e adendos.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Serviços que compõem a solução

2.1.1. A tabela abaixo lista os itens a serem registrados:

Grupo	Item	Descrição dos Serviços - Perfil Profissional do Posto de Trabalho	Código CATSER	Métrica	Custo Unitário Mensal (A)	Quantidade máxima de postos (B)	Valor Máximo Mensal (C) = A x B	Valor Máximo Anual (D) = C x 12
1	1	Analista Desenvolvedor Sênior (ME)	27260	Posto de Trabalho	R\$ XX,XX	39	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	2	Analista Desenvolvedor Pleno (ME)	27260	Posto de Trabalho	R\$ XX,XX	20	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	3	Scrum Master (ME)	27260	Posto de Trabalho	R\$ XX,XX	18	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
2	1	Analista Desenvolvedor Sênior (MTP)	27260	Posto de Trabalho	R\$ XX,XX	11	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	2	Analista Desenvolvedor Pleno (MTP)	27260	Posto de Trabalho	R\$ XX,XX	6	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

3	Scrum Master (MTP)	27260	Posto de Trabalho	R\$ XX,XX	6	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
TOTAIS					100	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

2.2. Justificativa dos quantitativos

2.2.1. Conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar, considera-se que uma equipe ágil será composta dos seguintes perfis:

Membro	Quantidade mínima	Quantidade máxima	Contratante/Contratada
Product Owner	1	1	Contratante
Líder de Projeto	1	1	Contratante
Scrum Master	1	1	Contratada
Analista Desenvolvedor	1	6	Contratada
TOTAIS	4	9	-

2.2.2. Para calcular o quantitativo de profissionais terceirizados necessários para composição das equipes ágeis, foram considerados a quantidade de projetos com alto potencial de serem desenvolvidos através da contratação de empresas privadas e a *baseline* dos sistemas em sustentação com o dimensionamento de equipe atualmente praticado pelas empresas contratadas e a equipe interna do órgão.

2.2.3. Assim, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar, chegou-se as seguintes quantitativos:

Perfil Profissional	Quantidade	Fonte
Analista Desenvolvedor Sênior	50	Contratos Administrativos (nº 28/2018, nº 87/2015, nº 17/2019); Portal de Projetos e Catálogo de Soluções
Analista Desenvolvedor Pleno	26	Contratos Administrativos (nº 28/2018, nº 87/2015, nº 17/2019); Portal de Projetos e Catálogo de Soluções
Scrum Master	24	Portal de Projetos
TOTAL	100	-

2.2.4. Sendo:

2.2.4.1. Analista Desenvolvedor Sênior:

- I - 39 para o Ministério da Economia (ME).
- II - 11 para o Ministério do Trabalho e Previdência (MTP).

2.2.4.2. Analista Desenvolvedor Pleno:

- I - 20 para o Ministério da Economia (ME).
- II - 06 para o Ministério do Trabalho e Previdência (MTP).

2.2.4.3. Scrum Master:

- I - 18 para o Ministério da Economia (ME).
- II - 06 para o Ministério do Trabalho e Previdência (MTP).

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A presente proposta de contratação visa possibilitar o cumprimento de um dos principais desafios da Secretaria Executiva do Ministério que é atender a crescente demanda por produtos e serviços de Tecnologia da Informação oriunda das unidades de negócio do Ministério que visa a otimização de processos de trabalho da Pasta, bem como a provisão de soluções tecnológicas capazes de proverem serviços públicos digitais aos cidadãos, empresas e governos.

3.1.2. Com a publicação da Medida Provisória nº 870, de 1º de janeiro de 2019, convertida na Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, ficou estabelecida uma nova organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios. Dentre as modificações que ocorreram, destaca-se a criação do Ministério da Economia, que é o resultado da fusão entre os ministérios da Fazenda (MF); do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP); da Indústria, Comércio Exterior e Serviços (MDIC); e do Trabalho (MTb).

3.1.3. Em 8 de abril de 2019, foi publicado o Decreto nº 9.745, alterado pelo Decreto nº 10.072, de 18 de outubro de 2019, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Economia, remanejou cargos em comissão e funções de confiança, transformou cargos em comissão e funções de confiança e substituiu cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) por Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE).

3.1.4. Assim, essa Pasta Ministerial abrange atualmente uma vultosa gama de serviços públicos em que se pode citar, em rol exemplificativo, assuntos como moeda, crédito, instituições financeiras, fiscalização e controle do comércio exterior, previdência, política salarial, elaboração de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica, entre outros.

3.1.5. No mesmo Decreto, criou-se a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), unidade subordinada à Secretaria de Gestão Corporativa

(SGC) do Ministério da Economia, a qual foi atribuída a responsabilidade pelo provimento e gestão dos serviços de tecnologia da informação e comunicação do Ministério da Economia, no âmbito de sua atuação, que inclui a gestão e fiscalização de todos os contratos de serviços de TIC dos órgãos transformados (MF, MP, MDIC e MTb).

3.1.6. Nos últimos dois anos, após diversos esforços da DTI e demais unidades desta Pasta Ministerial na racionalização e simplificação de contratos, tem-se os contratos mencionados abaixo que serão e poderão ser substituídos, gradualmente, a depender do sucesso da pretendida contratação, bem como da implantação efetiva da metodologia de desenvolvimento ágil nos projetos de desenvolvimento de sistemas desta Pasta.

3.1.7. O primeiro é o Contrato Administrativo nº 73/2016, decorrente do Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços nº 16/2016 do Ministério da Saúde, cujo órgão contratante foi o então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que possuía por objeto a contratação de serviços de desenvolvimento de aplicativos multiplataforma para dispositivos móveis do tipo *smartphone* e *tablet*, abrangendo a manutenção, distribuição, monitoramento e assessoria.

3.1.8. A justificativa da contratação encontra-se no estudo de viabilidade (SEI MP nº 2645130) que, em resumo, destacou, subsidiado por previsões do *Gartner* feitas na época, o aumento contínuo de acessos a internet através de dispositivos móveis, a necessidade de se entregar serviços digitais com o uso de tecnologias móveis, bem como citou exemplos de sucesso do seu emprego por outros órgãos da Administração Pública Federal e elencou diversos benefícios para o aprimoramento de políticas públicas e, conseqüentemente, à melhoria de serviços públicos ofertados à sociedade.

3.1.9. Em 2020 o Contrato Administrativo nº 73/2016 foi encerrado e será substituído por esta pretendida contratação.

3.1.10. O segundo, o Contrato Administrativo nº 17/2019, derivado do Pregão SRP nº 15/2018 e Atas de Registro de Preço nº 24/2018 e 25/2018, do então Ministério do Trabalho e Emprego, cujo órgão contratante é o Ministério da Economia e tem por objeto a prestação de serviços de Tecnologia da Informação, especificamente, os serviços de desenvolvimento e manutenção de soluções de software e serviços de sustentação de soluções de software.

3.1.11. A justificativa da contratação apresentada nos estudos técnicos preliminares contidos no processo 46130.000321/2018-67, em suma, evidenciou as necessidades e requisitos da Pasta mediante as constantes mudanças e evoluções sobre as soluções de tecnologia da informação sustentadas, mantidas e desenvolvidas, bem como sobre o desenvolvimento de novos sistemas.

3.1.12. O terceiro, o Contrato Administrativo nº 27/2018, derivado do Pregão SRP nº 02/2018, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que tem como objeto a contratação de serviços de Tecnologia da Informação para atender as necessidades em relação a desenvolvimento, manutenção, mensuração, suporte, execução de testes, controle de qualidade e sustentação de soluções de software, utilizando a metodologia ágil de desenvolvimento do Processo de Entrega de Soluções (PES) e atende, especificamente, o item de prestação de serviços de sustentação de soluções de software, na modalidade fábrica de sustentação, na forma de serviços continuados presenciais e não presenciais, em regime de empreitada por preço unitário, de acordo com as especificações e os padrões de desempenho e qualidade estabelecidos.

3.1.13. A justificativa da contratação encontra-se no estudo técnico preliminar (SEI MP nº 4644385) que, em resumo, para o lote 4, evidenciou a necessidade de internalização de aplicações e serviços hospedados em outros fornecedores, bem como para garantir a manutenibilidade e continuidade de aplicações desenvolvidas sob o planejamento e coordenação da então Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) da Pasta.

3.1.14. A contratação dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software na Administração Pública tem se demonstrado um grande desafio sobre diversos aspectos, destacam-se: o alto custo de gestão e fiscalização contratual dos modelos de contratação atualmente praticados; o não cumprimento dos prazos e requisitos de qualidade por parte da contratada; não cumprimento de objetivos e metas de ações governamentais que carecem de suporte de suas ações através de soluções tecnológicas; alta rotatividade de pessoal, o que assevera os riscos de continuidade de projetos; entre outros.

3.1.15. Dentro deste contexto, as atividades vinculadas à entrega de soluções, especificamente executadas por intermédio dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software, comumente contratados, demandam a implementação de novas metodologias, ferramentas e modelos de contratações que se adequem ao contexto atual do órgão e do mercado, a fim de garantir o nível de qualidade exigido por clientes e usuários e atender, de maneira adequada e célere, na medida em que as suas necessidades surgem.

3.1.16. Além disso, o cenário global de transformação digital, exponenciado devido à crise sanitária em que vivemos, tem demandado dos profissionais e organizações novas habilidades e competências necessárias à garantia de continuidade de serviços confiáveis, de qualidade e acessíveis a qualquer hora e lugar.

3.1.17. A terceirização do serviço de desenvolvimento de software permite não só que as organizações tenham acesso imediato às tecnologias e à mão-de-obra qualificada, mas também aos conhecimentos e às experiências em suas aplicações, inclusive contribuem e exigem de todas as partes envolvidas no processo de desenvolvimento de software a adoção de novas práticas e métodos, tais como as metodologias ágeis

3.1.18. Atualmente, os contratos de desenvolvimento e manutenção de software em execução e sob gestão da DTI preveem a remuneração aos fornecedores utilizando-se a métrica de pontos de função e consistem no emprego de fábricas de software com equipes de desenvolvimento.

3.1.19. O emprego de práticas ágeis busca proporcionar produtos de valor desde o princípio dos projetos, partindo desta constatação, a DTI junto às áreas de negócio tem buscado o seu emprego constante.

3.1.20. O Manifesto Ágil que é o documento elaborado e assinado por um grupo de especialistas em práticas ágeis, estabelece os quatro valores que são a base e devem nortear o desenvolvimento ágil de software, são eles:

- I - Indivíduos e interações sobre processos e ferramentas;
- II - Software funcionando mais que documentação abrangente;
- III - Colaboração do cliente sobre negociação de contratos;
- IV - Responder a mudanças mais que seguir um plano.

3.1.21. Os valores são desdobrados em doze princípios, que são:

- I - Satisfazer o cliente através da entrega antecipada e contínua de software valioso é a maior prioridade;
- II - Mudanças de requisitos são bem-vindas, mesmo no final desenvolvimento. Aproveitar as mudanças para criar vantagem competitiva para o cliente;
- III - Entregar software funcionando com frequência, a cada par de semanas até um par de meses, com preferência para escalas de tempo

mais curta;

IV - Clientes e desenvolvedores devem trabalhar juntos diariamente durante todo o projeto;

V - Construir projetos em torno de indivíduos motivados. Dá-lhes o ambiente e o apoio de que necessitam, e confiar neles para fazer o trabalho;

VI - O método mais eficiente e eficaz de transmitir informação para e dentro de uma equipe desenvolvimento é por meio da conversa face-a-face;

VII - Software funcionando é a principal medida de progresso;

VIII - Processos Ágeis promovem o desenvolvimento em um ritmo sustentável. Patrocinadores, desenvolvedores e usuários devem ser capazes de manter um ritmo constante indefinidamente;

IX - Atenção contínua à excelência técnica e ao bom design aumenta a agilidade;

X - Simplicidade - a arte de maximizar a quantidade do trabalho não feito – é essencial;

XI - As melhores arquiteturas, requisitos e projetos emergem de equipes auto-organizadas;

XII - Em intervalos regulares, a equipe reflete sobre como tornar-se mais eficaz, e então sintoniza e ajusta o seu comportamento em conformidade.

3.1.22. A importância sobre a comunicação eficiente no emprego de métodos ágeis é destacada na literatura especializada pelo tema e já foi objeto de menção no Acórdão nº 2.314/2013-TCU–Plenário, conforme destacado abaixo:

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

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

(...)

122. Valor 1: comunicação.

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

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

(...)

Comunicação direta

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

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

3.1.23. A partir desse diagnóstico, a Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Gestão Corporativa, iniciou a construção de um novo modelo de gestão e execução de serviços relacionados às soluções de software que estão sob a sua responsabilidade institucional.

3.1.24. Um exemplo disso foi a construção do Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS), anexo IV, que visa descrever e normatizar o processo de gestão de produtos de soluções de tecnologia da informação às soluções desenvolvidas, mantidas e geridas tecnicamente pela DTI.

3.1.25. De maneira sintetizada, a contratação se fundamenta no atendimento das seguintes necessidades: substituição gradual e imediata de outras contratações com objetos similares; alocação de profissionais desenvolvedores de software com perfil pleno e sênior com proficiência em desenvolvimento e manutenção de software nas tecnologias (ANEXO XIII - LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS); alocação de profissional *Scrum Master*, que será responsável pela condução e apoio à equipe de projeto, assim como desobstruir obstáculos de ordem técnica e negocial, proporcionando regular andamento das atividades; atendimento dos projetos constantes no PAEP e previstos no Portal de Projetos da DTI; manutenção operacional das soluções em funcionamento e a implementação efetiva do uso da metodologia de desenvolvimento ágil de software em demandas de desenvolvimento e manutenção de software para soluções sob gestão tecnológica da Diretoria de Tecnologia da Informação.

3.1.26. Cabe destacar que, durante a execução contratual, poderão ser atualizados os processos de manutenção e documentação vigentes, bem como outras metodologias, práticas, linguagens, artefatos e tecnologias (*frameworks*, ambiente operacional e de desenvolvimento e arquitetura). A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação formal da CONTRATANTE, para se adequar a essas mudanças. Esta atualização não descaracterizará o objeto do contrato e as atribuições dos Postos de Trabalho alocados, e visa o constante aperfeiçoamento dos produtos desenvolvidos, alinhada à natural atualização de capacitação tecnológica dos profissionais.

3.2. Das justificativas para os requisitos da contratação

3.2.1. A partir de todo o contexto mencionado e as ações de melhoria contínua em curso que têm sido empregadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação, considera-se fundamental apresentar os principais problemas observados na execução de contratos de desenvolvimento e manutenção de software no âmbito do Ministério, bem como as justificativas para os requisitos da pretendida contratação.

3.2.2. Os estudos realizados pela equipe de planejamento da contratação, a Coordenação-Geral de Soluções e a experiência compartilhada entre gestores da Diretoria da Tecnologia da Informação, principalmente os vinculados a Coordenação-Geral de Soluções, demonstram que os problemas ocorridos na execução de contratos estão intrinsecamente ligados à falta de qualificação suficiente de profissionais alocados pela empresa contratada para a prestação do serviço.

3.2.3. Tal fato se dá especialmente devido a três fatores: a estrutura piramidal implementada pelas empresas prestadoras de serviço, o modelo

de remuneração previsto nos contratos e a falta de profissionais capacitados e disponíveis no mercado brasileiro de tecnologia da informação que se asseverou com o aumento da demanda por profissionais da área devido à aceleração de processos tecnológicos de digitalização de serviços em todas as áreas em virtude da crise sanitária que atualmente vivemos.

3.2.4. A estrutura piramidal de fábrica ilustra uma espécie de pirâmide que se forma na qual os prestadores de serviços usualmente contratam, em termos quantitativos, poucos profissionais mais qualificados, o que representa o topo da pirâmide, e um maior número de profissionais com menor qualificação na base. Esse fenômeno ocorre especialmente quando não há determinação em contrário prevista no edital da contratação pública.

3.2.5. Embora tal estrutura possa ser admitida em alguns contextos organizacionais, nota-se que ela não atende às necessidades do Ministério onde há uma maior complexidade nos requisitos técnicos, de negócios e ambientais que é o retrato de boa parte dos órgãos que compõem a Administração Pública Federal, incluindo o do Ministério da Economia, que é resultado da reorganização dos ministérios da Fazenda (MF); do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP); da Indústria, Comércio Exterior e Serviços (MDIC); e do Trabalho (MTb).

3.2.6. Assim, demonstra-se de suma importância a observância quanto ao modelo de remuneração a ser adotado e às exigências de qualificações técnicas e competências comportamentais exigidas na contratação para os profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

3.2.7. As exigências relacionadas às qualificações técnicas, *hard skills*, compreendem a formação acadêmica, as certificações exigidas do profissional que prestará os serviços e que devem ser condizentes às metodologias de trabalho necessárias ao atendimento de necessidades do Ministério, que sejam aderentes ao processo de desenvolvimento de software estabelecido, à plataforma tecnológica adotada, aos níveis de qualidade exigidos e à arquitetura de software a ser seguida.

3.2.8. As exigências vinculadas às competências comportamentais, *soft skills*, compreendem a capacidade de autogerenciamento, criatividade, adaptabilidade, capacidade de trabalho em equipe, comunicação, negociação, entre outras, e que representam aspectos indispensáveis às atividades de desenvolvimento de software através da adoção de metodologias ágeis.

3.2.9. Destaca-se também que as competências comportamentais supracitadas são importantes, pois, a adoção de práticas ágeis requer a interação direta entre os membros da equipe de desenvolvimento e os representantes das áreas de negócio, os *Product Owners*, que podem ser representados por ocupantes de diversos níveis hierárquicos dentro Ministério da Economia. Assim, demonstra-se imprescindível que tais profissionais da contratada possuam mais experiência, a fim de mitigar os riscos da comunicação ineficiente entre as partes o que poderia onerar desnecessariamente os integrantes das áreas de negócio do órgão e prejudicar o bom andamento dos projetos.

3.2.10. Com isso, dado o cenário de complexidade sobre os requisitos técnicos, de negócios e ambientais que predominam no Ministério da Economia, tendo em vista a pluralidade de assuntos e as vertentes de negócio que o compõem, e, em observação ao mercado de trabalho privado de tecnologia da informação, no qual diagnosticou-se que as qualificações mencionadas acima são encontradas, em regra, em profissionais de níveis sênior e pleno e não são comuns em profissionais de nível inferior, assim, entende-se que as equipes de desenvolvimento devem ser compostas por membros de níveis sênior e pleno.

3.2.11. Além disso, a falta de profissionais capacitados e disponíveis no mercado brasileiro de tecnologia da informação devido à crescente demanda nacional e internacional por tais perfis produz, nas contratações de desenvolvimento de software da administração pública, a alocação de profissionais com qualificação insuficiente e/ou em alta rotatividade de profissionais capacitados.

3.2.12. Considerando que o objeto da pretendida contratação se trata da prestação de serviços complexos, a rotatividade de profissionais capacitados demanda, do órgão e da contratada, investimentos na ambientação do novo profissional que incluem a transferência de conhecimentos acerca do ambiente organizacional e necessários à prestação do serviço. Além do mais, a rotatividade pode incorrer na perda de conhecimento, no qual destaca-se a inteligência de negócio, adquirido pelo profissional que deixa a contratada, o que afeta sobremaneira a produtividade das equipes e, conseqüentemente, prejudica a entrega de resultados vinculadas aos projetos do Ministério, assim demonstra-se fundamental a observância quanto ao modelo de remuneração a ser adotado para a pretendida contratação.

3.2.13. Em suma, dada a complexidade envolvida na prestação dos serviços, a eventual economia na menor remuneração paga ao prestador de serviços não supre as desvantagens que se apresentam através dos riscos decorrentes do emprego de profissionais de menor qualificação ou ocasionados pela rotatividade de pessoal, tais como atrasos, insatisfação de clientes e usuários dos serviços, descontinuidade de projetos por não atendimento dos objetivos e benefícios pretendidos, retrabalho, baixa qualidade dos produtos entregues entre outros.

3.2.14. Por fim, com a finalidade de se demonstrar a importância sobre a observância quanto ao modelo de remuneração a ser adotado na contratação, dado o contexto atual do presente estudo, em relação ao objeto da contratação, destaca-se que as experiências pretéritas e atuais dos gestores da Diretoria de Tecnologia da Informação e de outros órgãos, estas formalizadas em seus respectivos estudos técnicos de contratação de objetos similares à pretendida contratação, evidenciam de que o custo-benefício de se ter profissionais de menor remuneração e, conseqüentemente, de menor qualificação técnica na execução de atividades de desenvolvimento de software com a adoção de práticas ágeis se mostraram desfavoráveis na entrega de soluções.

4. DO ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

4.1. É importante demonstrar que a pretendida contratação possui aderência aos objetivos, iniciativas e necessidades estratégicas previstas na Estratégia de Governo Digital, na Estratégia Integrada de Tecnologia da Informação (EITI) e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2020-2022 do Ministério da Economia.

4.2. A Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, instituída através do Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, visa nortear as ações de todos os órgãos federais, com o objetivo de transformar o governo pelo Digital, oferecendo serviços de melhor qualidade, mais simples, acessíveis e a um custo menor para o cidadão. Ela está organizada em princípios, objetivos e iniciativas que nortearão a transformação do governo por meio de tecnologias digitais.

4.3. A Estratégia Integrada de Tecnologia da Informação é parte integrante da Estratégia do Ministério da Economia e foi elaborada com vistas a contemplar o alinhamento à Estratégia de Governo Digital 2020-2022, além de servir como direcionadora dos demais planejamentos de Tecnologia da Informação do Ministério da Economia de modo a contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Pasta.

4.4. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério da Economia constitui relevante instrumento de governança corporativa, pois é o desdobramento tático da Estratégia Integrada de TI, que constitui parte do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do Ministério e consolida as principais necessidades de TI das áreas de negócio, bem como o investimento e a manutenção da própria infraestrutura de tecnologia da informação, imprescindível ao suporte das necessidades da Pasta.

4.5. Neste sentido, destacam-se abaixo os objetivos, iniciativas e necessidades estratégicas constantes nos instrumentos de planejamento citados acima que se relacionam à pretendida contratação:

Estratégia de Governo Digital 2020-2021 - Objetivos (Fonte: Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020)	
Objetivo	Descrição
Objetivo 1	Oferta de serviços públicos digitais
Objetivo 2	Avaliação de satisfação nos serviços digitais
Objetivo 3	Canais e serviços digitais simples e intuitivos
Objetivo 4	Acesso digital único aos serviços públicos
Objetivo 5	Plataformas e ferramentas compartilhadas
Objetivo 6	Serviços públicos integrados
Objetivo 7	Políticas públicas baseadas em dados e evidências
Objetivo 8	Serviços públicos do futuro e tecnologias emergentes
Objetivo 9	Serviços preditivos e personalizados ao cidadão
Objetivo 11	Garantia da segurança das plataformas de governo digital e de missão crítica
Objetivo 13	Reformulação dos canais de transparência e dados abertos

Objetivos Estratégicos Integrados a TI (Fonte: Estratégia Integrada de Tecnologia da Informação)	
Objetivo Estratégico	Meta
OE.1	Simplificar os serviços entregues ao cidadão por meio da transformação digital.
OE.2	Promover o compartilhamento e a integração de sistemas, dados e recursos (infraestrutura, pessoas e serviços), de modo a fomentar e difundir boas práticas.
OE.3	Reduzir custos, racionalizar recursos e garantir a qualidade dos serviços.

Necessidades de TI (Fonte: Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2020-2022)

Necessidade	Descrição	Metas	Ações
N2 - Provimento, manutenção, atualização e revisão de soluções tecnológicas, para atendimento aos objetivos estratégicos, considerando o compartilhamento de dados e respeitando os padrões governamentais	Essa necessidade remete ao dever do Ministério de transformar-se com intuito de promover eficiência e efetividade em suas atividades finalísticas. Ademais, com a demanda crescente da sociedade por serviços digitais e por participação na elaboração de políticas públicas, deve-se estabelecer metas que visem a promover a interoperabilidade, a acessibilidade e o compartilhamento de dados originários nesta Pasta	M3 - Desenvolver, aprimorar e manter soluções de TI.	A14 - Desenvolver e aprimorar soluções de TI, conforme Plano anual de execução de projetos. A 15 - Manter soluções contidas no Catálogo da DTI/SGC.
		M4 - Instituir e aprimorar processos e ferramentas de apoio ao desenvolvimento, aprimoramento e manutenção de soluções de TI.	A17 - Implementar modelo DevOps. A19 - Revisão do Processo de Entrega de Software. A20 - Elaborar estudo para implementação de células de desenvolvimento colaborativo no âmbito do ME. A21 - Criar e aplicar política de homologação com definição de prazos e critérios de responsabilização.
N3 - Provimento e aperfeiçoamento de soluções de gestão da informação para viabilizar a transparência e tomada de decisão.	Implementação de mecanismos de transparência e comunicação; Implementação e aprimoramento de ações de transparência ativa; Aperfeiçoamento da qualidade com foco na segurança dos dados governamentais.	M5 - Implementar, aprimorar e manter soluções tecnológicas informacionais.	A22 - Prover ferramentas de inteligência de negócio.
		M6 - Implementar e aprimorar processos de tratamento de dados.	A29 - Executar ações para implementação da Lei Geral de Proteção de Dados conforme diretrizes institucionais.

N5 – Implementação de processos de governança de TI, considerando priorização de ações e prestação de contas das entregas realizadas.	Implementação de processos de governança de TI, considerando priorização de ações e prestação de contas das entregas realizadas.	M10 – Racionalizar os gastos de custeio de TI.	A56 – Adotar medidas para a racionalização dos gastos de TI, de acordo com a análise do portfólio. A57 – Revisar contratos de TI.
---	--	--	--

4.6. Ainda que Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério da Economia seja um relevante instrumento de governança corporativa, constituído pelo desdobramento tático da Estratégia Integrada de TI, ele carece de um complemento operacional e de menor prazo, para permitir a escolha de prioridades e os ajustes necessários durante sua execução, visando à agregação de valor ao negócio, agilidade e melhoria contínua do próprio processo de planejamento e execução.

4.7. A partir deste diagnóstico, a Diretoria de Tecnologia da Informação elaborou o Plano Anual de Execução de Projetos como uma resposta a esta necessidade de organização das diferentes solicitações das áreas de negócio ao órgão setorial de TI do Ministério para possibilitar uma distribuição otimizada de recursos, em termos de prioridade e alinhamento estratégico.

4.8. O Plano Anual de Execução de Projetos engloba a consolidação dos projetos de Tecnologia da Informação que serão executados anualmente pela Diretoria de Tecnologia da Informação do Ministério da Economia (DTI/ME); observa as prioridades estabelecidas pelo Comitê de Governança Digital, em alinhamento à EITI e aos objetivos estratégicos do Ministério da Economia; e é parte integrante do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério da Economia.

4.9. Por isso, a pretendida contratação também está alinhada ao atendimento dos projetos de Tecnologia da Informação que constam no Plano Anual de Execução de Projetos e que envolvem a execução de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software.

4.10. Por fim, destaca-se também que a pretendida contratação consta no Plano Anual de Contratações sob os itens relacionados abaixo.

Relatório de Itens do Plano Anual de Contratações - 2021		
Item	Subitem	Descrição
459	25917	DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE - OUTRAS LINGUAGENS
463	26000	SUSTENTACAO DE SOFTWARE

4.11. A tabela acima descreve de forma sintetizada os itens previstos no PAC-2021, evitando a inserção de itens repetidos. A planilha SEI nº 18640630 enumera todos os itens previstos no PAC acerca da solução de TIC pretendida.

5. ESTIMATIVA DA DEMANDA

5.1. O detalhamento dos serviços a serem contratados foram precedidos de Estudo Técnico Preliminar (SEI ME nº 18778739) e teve o seu quantitativo estimado de forma minuciosa em seu item 2.

5.2. Foram considerados para fins de dimensionamento a quantidade de projetos com alto potencial de serem desenvolvidos através da contratação de empresas privadas; a análise sobre quantitativos de pontos de função entregues nos contratos das transformadas Pastas Ministeriais que compuseram o Ministério da Economia bem como o recém criado Ministério do Trabalho e Previdência; a *baseline* dos sistemas em sustentação e a contagem estimada de pontos de função dos sistemas em sustentação bem como as potenciais.

5.2.1. Cabe destacar que mesmo após a criação do Ministério do Trabalho e Previdência, conforme Decreto nº 10.761, de 2 de agosto de 2021, o apoio administrativo continua sendo prestado pelo Ministério da Economia, logo, os quantitativos do novo Ministério continuam fazendo parte da estimativa da contratação.

5.3. Em resumo, apurou-se a estimativa da demanda mencionada abaixo:

Perfil Profissional	Quantidade
Analista Desenvolvedor Sênior	50
Analista Desenvolvedor Pleno	26
Scrum Master	24
TOTAL	100

5.3.1. Onde, desse quantitativo:

5.3.1.1. Analista Desenvolvedor Sênior:

I - 39 para o Ministério da Economia (ME).

II - 11 para o Ministério do Trabalho e Previdência (MTP).

5.3.1.2. Analista Desenvolvedor Pleno:

I - 20 para o Ministério da Economia (ME).

II - 06 para o Ministério do Trabalho e Previdência (MTP).

- 5.3.1.3. Scrum Master:
- I - 18 para o Ministério da Economia (ME).
 - II - 06 para o Ministério do Trabalho e Previdência (MTP).

5.3.2. Considerando que nem todo o potencial de demanda ocorrerá desde o início do contrato, até porque a organização tem que se adaptar à nova metodologia a ser implantada no Ministério da Economia, em formato de equipes ágeis, é prudente considerar a estruturação das equipes à medida do amadurecimento necessário, assim como a substituição dos contratos atualmente vigente, mitigando assim o risco de descontinuidade de serviços.

5.3.3. A estimativa realizada compreende o quantitativo máximo estimado **sem compromisso de demanda mínima**.

5.4. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

5.4.1. Durante a elaboração dos Documentos de Oficialização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar, verificaram-se os seguintes benefícios a serem alcançados com a contratação:

ID	BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO
1.	Simplificação de procedimentos administrativos necessários à prestação de serviços vinculados a projetos de desenvolvimento e manutenção de software.
2.	Viabilização de um processo de sustentação e desenvolvimento de sistemas padronizado e constante.
3.	Geração de informações precisas e confiáveis.
4.	Desenvolvimento, evolução e manutenção de sistemas de informações robustos, confiáveis, íntegros e seguros.
5.	Execução de contratual com métricas adequadas e etapas claras e definidas, com produtos e marcos entregáveis para cada etapa.
6.	Desenvolvimento de sistemas de fácil manutenção, com documentação escrita e em código, para facilitar sua pesquisa.
7.	Desenvolvimento de sistema utilizando metodologia de desenvolvimento ágil de soluções de TI.
8.	Aprimoramento de processos de integração contínua de soluções - CI.
9.	Aprimoramento de processos de entrega contínua de soluções - CD.
10.	Aprimoramento de processos de teste contínuo de soluções.
11.	Aprimoramento de processos de release e <i>deploy</i> contínuo.
12.	Aprimoramento de processos de desenvolvimento colaborativo.
13.	Aprimoramento de processos de monitoração contínua de soluções de TI.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos Gerais

6.1.1. Todos os serviços devem ser prestados por demanda da CONTRATANTE ao longo da vigência do contrato, de maneira que os profissionais da CONTRATADA devem estar, de forma presencial, nas dependências do Ministério da Economia, ou de forma remota, à critério da CONTRATANTE, desde que haja mecanismos suficientes à garantia da efetividade das comunicações das Equipes Ágeis e de acompanhamento sobre a ocupação dos Postos de Trabalho.

6.1.2. Os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho devem ser disponibilizados exclusivamente para o Ministério da Economia, de modo que não podem ser compartilhados para a execução de outros contratos da CONTRATADA, mantendo o foco e o compromisso efetivo nas necessidades da CONTRATANTE.

6.1.3. A CONTRATADA deve possibilitar que a CONTRATANTE promova o intercâmbio de informações diretamente com os prestadores de serviço para a execução de tarefas, ensejando e possibilitando que a CONTRATANTE faça a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos serviços solicitados. Tal medida tem fundamento nas metodologias ágeis, que se pauta mais em pessoas e interações que em processos e ferramentas, e visa desburocratizar o processo e garantir que a dinâmica das Equipes Ágeis não seja comprometida. **Isso não se equivale à subordinação.**

6.1.4. Os serviços deverão ser planejados observando o correto encadeamento das entregas e implantações, de modo a evitar atrasos e descumprimentos de níveis mínimos de serviço exigido.

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

6.1.6. Conforme subitem 1.7 do anexo "DIRETRIZES ESPECÍFICAS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO" da Instrução Normativa nº 1 de 4 de abril de 2019, do Ministério da Economia, as empresas licitantes deverão apresentar declaração que ateste a não ocorrência do registro de

oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.7. Dada a natureza do objeto em tela (serviço continuado), não é possível observar o direito de preferência contido no Decreto nº 7.174/2010.

6.1.8. A estimativa de serviços compreende o quantitativo máximo estimado sem compromisso de demanda mínima. A lista de projetos estimada, ou de sistema sustentados, poderá sofrer alteração pela CONTRATANTE, limitada ao escopo contratual e ao quantitativo máximo contratado, não podendo a CONTRATADA se negar a atender, sob pena de aplicação de sanção.

6.2. Requisitos de negócio

6.2.1. Atender a novas demandas de soluções setoriais informatizadas, garantir a manutenção evolutiva, manutenção corretiva, suporte técnico e documentação de soluções de software adotadas pela CONTRATANTE.

6.2.2. Corrigir erros existentes nos sistemas atuais, que impactam nos principais processos utilizados pelos usuários

6.2.3. Garantir o desenvolvimento de sistemas de informação com qualidade.

6.2.4. Garantir o funcionamento dos sistemas de informação já utilizados pela CONTRATANTE.

6.2.5. Evoluir os sistemas de informação de acordo com as necessidades das áreas de negócio da CONTRATANTE.

6.2.6. Possibilitar a melhoria tecnológica dos sistemas de informação da CONTRATANTE.

6.2.7. Viabilizar a busca por iniciativas inovadoras no âmbito da CONTRATANTE.

6.2.8. Possibilitar o desenvolvimento de aplicações para web, mobile e desktop que atendam às recomendações arquiteturais da CONTRATANTE e levem em consideração as boas práticas de desenvolvimento consolidadas no mercado.

6.2.9. Possibilitar a criação e manutenção de portais para internet.

6.2.10. Garantir o desenvolvimento de sistemas de informação que atendam aos padrões de segurança da informação disseminados no mercado.

6.2.11. Possibilitar a mensuração de tamanho de soluções de software, validação de mensurações realizadas por terceiros e suporte à aplicação de técnicas de mensuração, quando necessário.

6.2.12. Possibilitar a execução de testes e controle de qualidade sobre as soluções de software da CONTRATANTE e suporte especializado em processos de testes.

6.3. Requisitos de Capacitação

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

6.3.2. A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da CONTRATANTE ou outra por ela indicada no uso das soluções desenvolvidas e implantadas, ou produtos fornecidos no escopo do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pela CONTRATANTE.

6.3.3. A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em eventos específicos de transferência de conhecimento, na CONTRATANTE, em Brasília, e baseada em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida, entre outros. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

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

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

6.3.6. O plano do *workshop* deve ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio da CONTRATANTE e ser entregue pelo menos cinco dias úteis anteriores ao início do *workshop*. O *workshop* deverá estar dimensionado para até quarenta técnicos/analistas.

6.3.7. O *workshop* deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA, ser realizado em local definido pela CONTRATANTE, dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local e do tipo de transferência e ocorrerá pelo menos trinta dias antes do encerramento do contrato.

6.3.8. O treinamento poderá ser substituído, a critério da CONTRATANTE, por repasse documental definido entre as partes.

6.4. Padrões de referência para execução dos serviços pela CONTRATADA

6.4.1. Os Artefatos devem ser elaborados em conformidade com o Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS), conforme ANEXO IV.

6.4.2. Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING).

6.4.3. Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG).

6.4.4. Práticas de Desenvolvimento Ágil de Sistemas e Soluções.

6.4.5. Outros normativos indicados durante a vigência do contrato pela CONTRATANTE.

6.5. Requisitos de Segurança

6.5.1. A CONTRATADA deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa do Ministério da Economia e da Administração Pública em todos os eventos em que for necessária a presença de seus prepostos e/ou funcionários nas dependências do Ministério da Economia.

6.5.2. A CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

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

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

6.5.5. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, e seus funcionários alocados na prestação de serviços, o Termo de Ciência, conforme modelos anexos ao Termo de Referência:

6.5.5.1. **ANEXO V - Termo de compromisso e manutenção de sigilo em contrato.**

6.5.5.2. **ANEXO VI - Termo de ciência de manutenção de sigilo.**

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

6.6. Requisitos de Segurança da Informação

6.6.1. Lei nº 13.708, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

6.6.2. Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação;

6.6.3. Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13 de junho de 2008 e suas normas complementares - Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências;

6.6.4. Instrução Normativa GSI/PR Nº 1, de 27 de maio de 2020 e suas normas complementares - Dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal

6.6.5. Instrução Normativa GSI/PR Nº 3, de 28 de maio de 2021 e suas normas complementares - Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal

6.6.6. Norma Complementar nº 10/IN01/DSIC/GSIPR, de 30 de janeiro de 2012 - Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação nos Aspectos Relativos à Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

6.6.7. Norma Complementar nº 13/IN01/DSIC/GSIPR, de 30 de janeiro de 2012, - Diretrizes para gestão de mudanças nos aspectos relativos à segurança da informação e comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

6.6.8. Norma Complementar nº 07/IN01/DSIC/GSIPR, de 15 de julho de 2014 - Diretrizes para implementação de controles de acesso relativos à segurança da informação e comunicações;

6.6.9. Norma Complementar nº 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, de 13 de março de 2018 - Princípios, diretrizes e responsabilidades relacionados à Segurança da Informação (SI) para o tratamento da informação em ambiente de Computação em Nuvem, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta;

6.6.10. Portaria ME nº 218, de 19 de maio de 2020 - Política de Segurança da Informação no âmbito do Ministério da Economia;

6.6.11. ABNT NBR ISO 22301:2013 - Sistemas de gestão de continuidade de negócios;

6.6.12. ABNT NBR ISO 22313:2015 - Sistemas de gestão de continuidade de negócios;

6.6.13. ABNT NBR ISO 27031:2015 - Diretrizes para a prontidão para a continuidade dos negócios da tecnologia da informação e comunicação;

6.6.14. ABNT NBR ISO 23081-1:2019 - Metadados para documentos de arquivo;

6.6.15. ABNT NBR 11515:2007 - Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados;

6.6.16. ABNT NBR ISO/IEC 27037:2012 - Diretrizes para identificação, coleta, aquisição e preservação de evidência digital;

6.6.17. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 - Código de prática para controles de segurança da informação;

6.6.18. ABNT NBR ISO/IEC 27014:2013 - Governança de segurança da informação;

6.6.19. ABNT NBR 16167:2013 - Diretrizes para classificação, rotulação e tratamento da informação;

6.6.20. ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016 - Código de prática para controles de segurança da informação com base ABNT NBR ISO/IEC 27002 para serviços em nuvem;

6.6.21. O processo de entrega de serviço deverá passar pelos processos ciclo de vida de desenvolvimento seguro de software. A CONTRATADA deve utilizar o conceito de *security by design* em todo o ciclo de vida da entrega de soluções;

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

6.6.23. A CONTRATADA deverá atender as Políticas de Segurança da Informação e demais normativos correlatos publicados pela CONTRATANTE, bem como assinar Termo de Compromisso e seus funcionários alocados na prestação de serviços, o Termo de Ciência, conforme

modelos anexos ao Termo de Referência:

6.6.23.1. **ANEXO V - Termo de compromisso e manutenção de sigilo em contrato.**

6.6.23.2. **ANEXO VI - Termo de ciência de manutenção de sigilo.**

6.6.24. A propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da CONTRATANTE, serão de sua titularidade. A CONTRATADA deve-se abster de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

6.6.25. A codificação dos sistemas com recursos web deve incorporar, sempre que aplicável, os padrões de segurança de aplicações definidos pela CONTRATANTE, tais como:

6.6.25.1. implementação de criptografia não reversível para senhas gravadas em bancos de dados;

6.6.25.2. proteção de credenciais de acesso pelo uso de conexões SSL com criptografia forte nos processos de login;

6.6.25.3. se a aplicação trafegar dados sensíveis pela Internet, utilização de conexões SSL com criptografia forte;

6.6.25.4. proteção contra *Cross-Site Scripting (XSS)*;

6.6.25.5. proteção contra *SQL Injection*;

6.6.25.6. gerenciamento de *cookies* e *tokens* de sessão com o intuito de proteger os identificadores de sessão dos usuários;

6.6.25.7. remoção das informações sensíveis de parâmetros GET passados via URL;

6.6.25.8. validação de parâmetros e dados informados pelo usuário; e

6.6.25.9. outras medidas indicadas durante a vigência do contrato pela CONTRATANTE.

6.7. **Requisitos Legais**

6.7.1. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações: institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

6.7.2. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e alterações: regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

6.7.3. Lei 10.520, 17 de julho de 2002: institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

6.7.4. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019: regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

6.7.5. Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001 e alterações: dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

6.7.6. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018: estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicafe, no âmbito do Poder Executivo Federal;

6.7.7. Decreto nº 7.174, 12 de maio de 2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;

6.7.8. Decreto 8.186, de 17 de janeiro de 2014: estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de licenciamento de uso de programas de computador e serviços correlatos, para fins do disposto no art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

6.7.9. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991: dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências;

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

6.7.11. Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU: estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;

6.7.12. Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016: dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

6.7.13. Instrução Normativa SGD/ME nº 2, de 04 de abril de 2019: normas para Contratação de Soluções de TIC pelos órgãos integrantes do SISP;

6.7.14. Instrução Normativa SLTI nº 01, de 4 de abril de 2019 (**IN 01/2019**): dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;

6.7.15. Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas: elaborado pela Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério da Economia, na data de 27/09/2019;

6.7.16. Instrução Normativa ME nº 73, de 5 de agosto de 2020: dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

6.7.17. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

6.7.18. Decreto nº 9.745, de 08 de abril de 2019: aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Economia, remaneja cargos em comissão e funções de confiança e substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE;

6.7.19. Portaria ME nº 218, de 19 de maio de 2020: define a Política de Segurança da Informação no âmbito do Ministério da Economia;

6.7.20. Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018: institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação;

6.7.21. Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13 de junho de 2008: disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências e suas normas complementares

6.7.22. Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020: dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.

6.8. Requisitos de Manutenção

6.8.1. Todos os serviços devem contar com manutenções preventivas e corretivas, sem custo adicional a CONTRATANTE, durante o período de execução contratual.

6.9. Requisitos Temporais

6.9.1. Os contratos resultantes desta licitação vigorarão pelo prazo inicial de doze meses, contados da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, observado o disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

6.9.2. A assinatura do Termo de Recebimento Provisório ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a entrega dos artefatos da execução definidos na Ordem de Serviço conforme o Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS).

6.9.3. A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços deverão ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após assinatura do Termo de Recebimento Provisório.

6.10. Requisitos Tecnológicos e de Arquitetura Tecnológica

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

6.10.1.1. Linguagens Java, JavaScript, ASP.NET e PHP com a definição em camadas e uso de padrões de projeto consolidados no mercado, para o desenvolvimento de aplicações.

6.10.1.2. Linguagem C#.NET para desenvolvimento/manutenção de sistemas setoriais.

6.10.1.3. Outras Linguagens e Plataformas: Phyton, Node.js, C#.NET, ASP, Visual Basic, Perl e Ruby on Rails, Angular, Delphi;

6.10.1.4. Sistema Gerenciador de Conteúdo: Joomla, OpenCMS, Lumis, LifeRay, DruPal e WordPress;

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

6.10.1.6. Sistemas Operacionais e Mobile: Windows, Linux, Android, IOS.

6.10.2. Desenvolver sistemas, com tecnologias inovadoras, bem como novas linguagens de programação que vierem a ser adotadas pela CONTRATANTE.

6.10.3. Desenvolver novos sistemas, possibilitando o uso de bases de dados comuns e componentes reaproveitáveis e adaptáveis.

6.10.4. As soluções desenvolvidas e mantidas devem estar aderentes à infraestrutura tecnológica do Ministério da Economia, sendo compatíveis com o Sistema Operacional Windows 10 e Mac OS.

6.10.5. De forma **não exaustiva**, no "ANEXO XIII - LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS" foram listadas as tecnologias e ferramentas em uso pelo Ministério da Economia.

6.10.6. Em comum acordo entre CONTRATANTE E CONTRATADA, durante a execução contratual, poderão ser atualizados os processos de manutenção e documentação vigentes, bem como outras metodologias, práticas, linguagens, artefatos e tecnologias (*frameworks*, ambiente operacional e de desenvolvimento e arquitetura). A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação formal da CONTRATANTE, para se adequar a essas mudanças. Esta atualização não descaracterizará o objeto do contrato e as atribuições dos Postos de Trabalho alocados, e visa o constante aperfeiçoamento dos produtos desenvolvidos, alinhada à natural atualização de capacitação tecnológica dos profissionais.

6.11. Requisitos de Projeto e de Implementação

6.11.1. Utilizar a metodologia de trabalho definida pela unidade setorial de Tecnologia da Informação para atendimento às demandas da CONTRATANTE.

6.11.2. Garantir que a execução das atividades observe as políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de Gestão de Sistemas existentes e que venham a ser criadas pela CONTRATANTE.

6.11.3. Será desenvolvido um cronograma de implantação da solução, que deve ser aprovado pela CONTRATANTE.

6.12. Requisitos de Implantação

6.12.1. Utilizar o Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS) (ANEXO IV - PROCESSO DE GESTÃO DE PRODUTOS DE SOLUÇÕES) em uso na CONTRATANTE.

6.13. Requisitos de Garantia

- 6.13.1. Prover garantia aos serviços prestados durante a vigência do contrato.
- 6.13.2. Prover garantia aos serviços prestados por noventa dias corridos contados do dia posterior ao último dia de vigência do contrato, a todos os produtos entregues e que ainda se encontram em garantia, observado o limite de doze meses de garantia total.
- 6.13.3. Todos os serviços terão garantia durante a vigência do contrato e adicionalmente de 3 (três) meses após o encerramento contratual.
- 6.13.4. Durante o período acima mencionado, qualquer defeito, erro ou falha nos produtos, decorrente dos serviços prestados, deverá ser reparado sem ônus para a CONTRATANTE. Essa garantia deverá incluir todos os produtos e artefatos desenvolvidos e todas as ferramentas utilizadas durante o desenvolvimento da solução.
- 6.13.5. Durante o período de garantia, todas as despesas com a equipe necessária para o atendimento de garantia serão custeadas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 6.13.6. Para a realização de garantia após o encerramento contratual serão abertas Ordens de Serviços. Serão aplicados os níveis mínimos previstos na contratação e eventuais glosas serão descontadas nas faturas a vencer ou de valores retidos.
- 6.13.7. A não resolução da Ordem de Serviço de garantia nos prazos estabelecidos neste instrumento ensejará na aplicação de sanções.

6.14. **Requisitos de Experiência Profissional**

- 6.14.1. Definido conforme o item de **Requisitos de Formação da Equipe**.

6.15. **Dos Requisitos Ambientais, Sociais e Culturais**

- 6.15.1. Durante a execução de tarefas no ambiente do CONTRATANTE ou das demais instituições públicas envolvidas, os colaboradores da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições.
- 6.15.2. Sempre que possível, os artefatos de desenvolvimento e sustentação devem ser disponibilizados em idioma padrão português do Brasil.

6.16. **Dos Requisitos de direitos autorais e propriedade intelectual**

- 6.16.1. Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre todos artefatos produzidos ao longo do contrato são de propriedade da CONTRATANTE.
- 6.16.2. Todos os software e seus componentes desenvolvidos bem como as informações, imagens, aplicativos e documentos que forem produzidos, manuseados e utilizados, são de propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos na relação de bens da CONTRATADA, bem como de seus executores.
- 6.16.3. Fica a CONTRATADA obrigada a guardar inteiro sigilo de todo software e seus componentes desenvolvidos bem como as informações, imagens, aplicativos, documentos e demais artefatos produzidos pela CONTRATADA durante a execução contratual. Os mesmos deverão ser entregues a CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade irrestrito sobre eles, sendo vedada qualquer cessão, locação ou comercialização por parte da CONTRATADA a terceiros, conforme o Termo de Compromisso e Termo de Ciência, e em aderência à Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, que dispõe sobre a contratação de serviços de tecnologia da informação. De acordo com os modelos anexos ao Termo de Referência:

- 6.16.3.1. **ANEXO V - Termo de compromisso e manutenção de sigilo em contrato.**
- 6.16.3.2. **ANEXO VI - Termo de ciência de manutenção de sigilo.**

- 6.16.4. A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE todo e qualquer software e seus componentes desenvolvidos bem como as informações, imagens, aplicativos, documentos e demais artefatos produzidos decorrente da prestação de serviços, objeto da contratação, bem como cederá a CONTRATANTE, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, código-fonte, executáveis, páginas na Intranet/Internet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.
- 6.16.5. Quando aplicável, todos os componentes deverão ser entregues acompanhados do seu respectivo código-fonte.
- 6.16.6. A CONTRATADA declara e garante que, para o cumprimento de suas obrigações relativas ao presente contrato, não infringirá patentes, licenças, *copyright* ou outros direitos de propriedade, nem violará quaisquer outros direitos de terceiros, inclusive royalties e taxas de licença, quer de pessoa física ou jurídica.
- 6.16.7. A utilização de componentes de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente Termo de Referência, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela CONTRATANTE. Caso ocorra, a CONTRATADA deverá fornecer esses componentes sem quaisquer ônus adicionais a CONTRATANTE.
- 6.16.8. O ambiente de desenvolvimento da CONTRATANTE deverá ser replicado em ambiente seguro da CONTRATADA, sendo de sua responsabilidade arcar com todas as despesas de licenciamento e garantias de modo a manter os ambientes identicamente replicados e legalizados.

6.17. **Confidencialidade das Informações**

- 6.17.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.
- 6.17.2. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e o que lhe for transferido por meio de canal de conectividade, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e execução dos serviços, não podendo, sob

qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

6.18. Dos Requisitos de recursos humanos da CONTRATADA

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

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

6.18.3. A comprovação dos perfis de qualificação profissional deverá ser feita pela CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e deverá ser mantida durante todo o período de execução do objeto contratual. A comprovação da qualificação dar-se-á por meio de contratos de trabalho, diplomas, certificados e atestados de entidade idônea em nome dos profissionais. Excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, para as habilidades não comprovadas por meio dos documentos supracitados, poderão ser aplicados testes verbais ou escritos aos profissionais, contemplando conhecimentos compatíveis com as exigências.

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

6.18.5. A CONTRATADA deverá apresentar, para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objeto da contratação, o modelo de Termo de Compromisso de Sigilo no qual seu profissional declara estar ciente das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade, bem como também declara que não fará uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis na CONTRATANTE, tais como telefones, impressoras, fax, entre outros.

6.18.6. Os profissionais da CONTRATADA vinculado a prestação de serviços não geram vínculos nem subordinação a CONTRATANTE.

6.19. Dos Requisitos para Prestação de Serviços

6.19.1. A CONTRATADA deverá prestar presencialmente serviços de desenvolvimento e sustentação de software seguindo processo definido no Processo de Gestão de Produtos de Soluções da CONTRATANTE.

6.19.2. O serviço poderá ser executado de forma remota, desde que autorizado pelo Ministério da Economia e em observância a legislação pertinente.

6.19.3. Cada profissional da Contratada fará o papel de membro de equipe de desenvolvimento previsto no Scrum, enquanto os demais papéis, como Líder de Projeto e *Product Owner* (PO), dentre outros, serão desempenhados por representantes do Ministério da Economia.

6.19.4. A CONTRATANTE demandará à CONTRATADA os serviços por meio de abertura de Ordem de Serviço (OS).

6.19.5. O quantitativo e a identificação dos profissionais da Contratada deverão constar na abertura da OS.

6.19.6. O somatório de postos de trabalho previstos em todas as Ordens de Serviço não poderá exceder o quantitativo máximo de postos de trabalho previstos no Termo de Referência.

6.19.7. O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos.

6.19.8. O serviço deverá ser prestado, em regra, nos dias úteis e dentro do horário normal de funcionamento da CONTRATANTE, que é de 8h as 20h.

6.19.9. Excepcionalmente, sem custo adicional, o Ministério da Economia poderá autorizar a execução do serviço em dia não útil ou fora do horário normal de funcionamento do Órgão.

6.19.10. A prestação do serviço deverá observar a carga de trabalho definida e o horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, observada a legislação trabalhista vigente.

6.19.11. Não haverá remuneração adicional da CONTRATANTE à CONTRATADA no caso de execução de jornada de trabalho diária superior a 8 (oito) horas.

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

6.20. Dos Requisitos de acesso externo a recursos de TIC

6.20.1. A CONTRATADA deverá, se necessário à execução dos serviços, ter acesso remoto ao ambiente da CONTRATANTE através de canal de comunicação seguro.

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

6.20.3. As configurações de acesso remoto serão fornecidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, caso haja necessidade.

6.21. Do Software Básico e Infraestrutura

6.21.1. Para os serviços remotos e presenciais, a CONTRATADA deverá adquirir às suas expensas a infraestrutura, as ferramentas, softwares, componentes e o que for necessário para execução dos serviços e em conformidade com os padrões, políticas e metodologias da CONTRATANTE.

6.21.2. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição da infraestrutura para a prestação dos serviços dos seus profissionais,

bem como o software de apoio, não havendo qualquer responsabilidade reversa a CONTRATANTE concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

6.22. Preposto

6.22.1. O Preposto será o representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbindo-se de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.22.2. No prazo de até 10 dias úteis após a assinatura do Contrato, preferencialmente por ocasião da reunião inicial de execução do contrato, a CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um Preposto, aceito pela fiscalização do Contrato, não podendo ser parte da equipe técnica que irá prestar o serviço, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do Contrato, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF e do documento de identidade.

6.22.3. As responsabilidades do Preposto são:

6.22.3.1. acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança;

6.22.3.2. acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE;

6.22.3.3. assinar Ordem de Serviço;

6.22.3.4. comunicar previamente a alocação ou substituição de postos de trabalho, juntamente com o fornecimento da documentação e demais informações necessárias para o cadastramento e autorização dos postos de trabalho nos sistemas de informação da CONTRATANTE;

6.22.3.5. exercer o poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, a quem se reportarão;

6.22.3.6. realizar a gestão operacional do serviço e supervisionar sua execução;

6.22.3.7. fornecer documentos comprobatórios de caráter trabalhista, relativos a qualquer mês de execução contratual e de qualquer funcionário atuante ou que tenha atuado na CONTRATANTE, além de comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.22.3.8. intermediar as solicitações entre a CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA, de modo a não caracterizar subordinação direta dos funcionários da CONTRATADA a CONTRATANTE;

6.22.3.9. manter permanente contato com a fiscalização do contrato;

6.22.3.10. manter, durante a realização de serviços nas dependências da CONTRATANTE, os funcionários da CONTRATADA devidamente identificados;

6.22.3.11. providenciar a assinatura pelos funcionários da CONTRATADA de documentos envolvidos na execução dos serviços contratados, como os Termos de Responsabilidade e Formulários de Acesso à Rede e Sistemas do Ministério da Economia;

6.22.3.12. receber eventuais notificações e solicitações de regularização de situações da Administração para que tome providências junto à CONTRATADA para suas resoluções;

6.22.3.13. recepcionar e dar o tratamento a eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários da CONTRATADA;

6.22.3.14. registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da CONTRATADA, bem como as ocorrências havidas;

6.22.3.15. participar de reuniões para discutir o andamento da execução contratual;

6.22.3.16. esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados; e

6.22.3.17. assinar o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual elaborado pela fiscalização contratual.

6.22.4. O PREPOSTO deverá possuir habilidade para coordenar e supervisionar a execução dos serviços e experiência em gestão de serviços terceirizados.

6.23. Requisitos de Formação da Equipe

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

6.23.2. Perfis profissionais exigíveis

6.23.2.1. Os funcionários da CONTRATADA deverão possuir os conhecimentos técnicos, habilidades e competências comportamentais, experiência e formação estabelecidos nas tabelas abaixo.

6.23.2.2. Em cada Ordem de Serviço será estabelecido o quantitativo e a especialidade do profissional a ser alocado.

I - Perfil Desenvolvedor Sênior - Especialidade ASP

Perfil Desenvolvedor Sênior - Especialidade ASP	
Visão Geral	Responsável por atividades de desenvolvimento e manutenção nos sistemas novos ou legados do Ministério da Economia, este profissional deve ter perfil <i>full-stack</i> - desempenhando atividades que contemplam todo o ciclo de vida de desenvolvimento de software, abrangendo desde levantamento de requisitos até o apoio à implantação final das funcionalidades por ele desenvolvidas, coerente com o paradigma de processos ágeis de desenvolvimento.
Conhecimentos Técnicos	Conhecimentos técnicos mandatórios em todos os seguintes itens : 1. Princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum, <i>Extreme Programming</i> (XP) e Kanban; 2. Análise de requisitos funcionais, não-funcionais e requisitos ágeis;

	<p>3. Modelagem de dados relacional;</p> <p>4. Arquitetura de aplicações em três camadas e modelo MVC;</p> <p>5. ASP 3.0, ASP .NET, Javascript, Ajax, JQuery, Bootstrap 3 ou superior, HTML 5, XML e CSS 3;</p> <p>6. Integração contínua (<i>continuous integration</i>), Jenkins, <i>refactoring</i>, entrega contínua (<i>continuous delivery</i>);</p> <p>7. Aplicar conceitos de <i>User Experience</i> (UX) e conceitos de usabilidade no desenvolvimento de aplicações;</p> <p>8. Domínio da linguagem SQL.</p>
Habilidades e Competências Comportamentais	<p>1. Proatividade;</p> <p>2. Capacidade de investigação de problemas pertinentes à sistemas existentes;</p> <p>3. Capacidade de trabalho em equipe;</p> <p>4. Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão;</p> <p>5. Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas);</p> <p>6. Bom relacionamento interpessoal; e</p> <p>7. Autodidata.</p>
Experiência	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado de ao menos 6 anos relativos à execução de atividades ligadas aos Conhecimentos Técnicos do Perfil.
Formação	<p>1. Ensino superior completo nas seguintes áreas de conhecimento (e suas subáreas), segundo classificação da CAPES da plataforma Sucupira:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ciência da Computação (10300007); ◦ Engenharias (30000009); ou ◦ outra área com forte ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software. <p>2. Também será aceita pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas-aula, em áreas com ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software.</p>

II - Perfil Desenvolvedor Pleno- Especialidade ASP

Perfil Desenvolvedor Pleno - Especialidade ASP	
Visão Geral	Responsável por atividades de desenvolvimento e manutenção nos sistemas novos ou legados do Ministério da Economia, este profissional deve ter perfil <i>full-stack</i> - desempenhando atividades que contemplam todo o ciclo de vida de desenvolvimento de software, abrangendo desde levantamento de requisitos até o apoio à implantação final das funcionalidades por ele desenvolvidas, coerente com o paradigma de processos ágeis de desenvolvimento.
Conhecimentos Técnicos	<p>Conhecimentos técnicos mandatórios em todos os seguintes itens:</p> <p>1. Princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum, <i>Extreme Programming</i> (XP) e Kanban;</p> <p>2. Análise de requisitos funcionais, não-funcionais e requisitos ágeis;</p> <p>3. Modelagem de dados relacional;</p> <p>4. ASP 3.0, ASP .NET, Javascript, Ajax, JQuery, Bootstrap 3 ou superior, HTML 5, XML e CSS 3;</p> <p>5. Domínio da linguagem SQL.</p>
Habilidades e Competências Comportamentais	<p>1. Proatividade;</p> <p>2. Capacidade de trabalho em equipe;</p> <p>3. Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão;</p> <p>4. Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas);</p> <p>5. Bom relacionamento interpessoal; e</p> <p>6. Autodidata.</p>
Experiência	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado de ao menos 3 anos relativos à execução de atividades ligadas aos Conhecimentos Técnicos do Perfil.
Formação	<p>1. Ensino superior completo nas seguintes áreas de conhecimento (e suas subáreas), segundo classificação da CAPES da plataforma Sucupira:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ciência da Computação (10300007); ◦ Engenharias (30000009); ou ◦ outra área com forte ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software. <p>2. Também será aceita pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas-aula, em áreas com ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software.</p>

III - Perfil Desenvolvedor Sênior - Especialidade PHP

Perfil Desenvolvedor Sênior - Especialidade PHP	
Visão Geral	Responsável por atividades de desenvolvimento e manutenção nos sistemas novos ou legados do Ministério da Economia, este profissional deve ter perfil <i>full-stack</i> - desempenhando atividades que contemplam todo o ciclo de vida de desenvolvimento de software, abrangendo desde levantamento de requisitos até o apoio à implantação final das funcionalidades por ele desenvolvidas, coerente com o paradigma de processos ágeis de desenvolvimento.
Conhecimentos Técnicos	<p>Conhecimentos técnicos mandatórios em todos os seguintes itens:</p> <p>1. Princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum, <i>Extreme Programming</i> (XP) e Kanban;</p> <p>2. Análise de requisitos funcionais, não-funcionais e requisitos ágeis;</p> <p>3. Modelagem de dados relacional;</p> <p>4. Arquitetura de aplicações em três camadas e modelo MVC;</p> <p>5. PHP, Javascript, Ajax, JQuery, Bootstrap 3 ou superior, HTML 5, XML e CSS 3;</p> <p>6. Integração contínua (<i>continuous integration</i>), Jenkins, especificação por exemplo, <i>refactoring</i>, entrega contínua (<i>continuous delivery</i>);</p>

	<p>7. Aplicar conceitos de <i>User Experience</i> (UX) e conceitos de usabilidade no desenvolvimento de aplicações;</p> <p>8. Domínio da linguagem SQL;</p> <p>9. Depuração e <i>profiling</i> de aplicações.</p>
Habilidades e Competências Comportamentais	<p>1. Proatividade;</p> <p>2. Capacidade de investigação de problemas pertinentes à sistemas existentes;</p> <p>3. Capacidade de trabalho em equipe;</p> <p>4. Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão;</p> <p>5. Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas);</p> <p>6. Bom relacionamento interpessoal; e</p> <p>7. Autodidata.</p>
Experiência	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado de ao menos 6 anos relativos à execução de atividades ligadas aos Conhecimentos Técnicos do Perfil.
Formação	<p>1. Ensino superior completo nas seguintes áreas de conhecimento (e suas subáreas), segundo classificação da CAPES da plataforma Sucupira:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ciência da Computação (10300007); ◦ Engenharias (30000009); ou ◦ outra área com forte ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software. <p>2. Também será aceita pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas-aula, em áreas com ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software.</p>

IV - Perfil Desenvolvedor Pleno - Especialidade PHP

Perfil Desenvolvedor Pleno - Especialidade PHP	
Visão Geral	Responsável por atividades de desenvolvimento e manutenção nos sistemas novos ou legados do Ministério da Economia, este profissional deve ter perfil <i>full-stack</i> - desempenhando atividades que contemplam todo o ciclo de vida de desenvolvimento de software, abrangendo desde levantamento de requisitos até o apoio à implantação final das funcionalidades por ele desenvolvidas, coerente com o paradigma de processos ágeis de desenvolvimento.
Conhecimentos Técnicos	<p>Conhecimentos técnicos mandatórios em todos os seguintes itens:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum, <i>Extreme Programming</i> (XP) e Kanban; 2. Análise de requisitos funcionais, não-funcionais e requisitos ágeis; 3. Modelagem de dados relacional; 4. PHP, Javascript, Ajax, JQuery, Bootstrap 3 ou superior, HTML 5, XML e CSS 3; 5. Domínio da linguagem SQL.
Habilidades e Competências Comportamentais	<p>1. Proatividade;</p> <p>2. Capacidade de trabalho em equipe;</p> <p>3. Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão;</p> <p>4. Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas);</p> <p>5. Bom relacionamento interpessoal; e</p> <p>6. Autodidata.</p>
Experiência	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado de ao menos 3 anos relativos à execução de atividades ligadas aos Conhecimentos Técnicos do Perfil.
Formação	<p>1. Ensino superior completo nas seguintes áreas de conhecimento (e suas subáreas), segundo classificação da CAPES da plataforma Sucupira:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ciência da Computação (10300007); ◦ Engenharias (30000009); ou ◦ outra área com forte ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software. <p>2. Também será aceita pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas-aula, em áreas com ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software.</p>

V - Perfil Desenvolvedor Sênior - Especialidade Java

Perfil Desenvolvedor Sênior - Especialidade Java	
Visão Geral	Responsável por atividades de desenvolvimento e manutenção nos sistemas novos ou legados do Ministério da Economia, este profissional deve ter perfil <i>full-stack</i> - desempenhando atividades que contemplam todo o ciclo de vida de desenvolvimento de software, abrangendo desde levantamento de requisitos até o apoio à implantação final das funcionalidades por ele desenvolvidas, coerente com o paradigma de processos ágeis de desenvolvimento.
Conhecimentos Técnicos	<p>Conhecimentos técnicos mandatórios em todos os seguintes itens:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum, <i>Extreme Programming</i> (XP) e Kanban; 2. Análise de requisitos funcionais, não-funcionais e requisitos ágeis; 3. Modelagem de dados relacional; 4. Arquitetura de aplicações em três camadas e modelo MVC; 5. Java, Javascript, Ajax, JQuery, Bootstrap 3 ou superior, HTML 5, XML e CSS 3; 6. Integração contínua (<i>continuous integration</i>), Jenkins, especificação por exemplo, <i>refactoring</i>, entrega contínua (<i>continuous delivery</i>); 7. Testes de software: teste de unidade, integração, sistema/funcional, aceitação/estória, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade, acessibilidade. Automatização de testes funcionais, de unidade e de carga com ferramentas de software;

	8. Aplicar conceitos de <i>User Experience</i> (UX) e conceitos de usabilidade no desenvolvimento de aplicações. 9. Domínio da linguagem SQL; e 10. Depuração e <i>profiling</i> de aplicações.
Habilidades e Competências Comportamentais	1. Proatividade; 2. Capacidade de investigação de problemas pertinentes à sistemas existentes; 3. Capacidade de trabalho em equipe; 4. Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão; 5. Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas); 6. Bom relacionamento interpessoal; e 7. Autodidata.
Experiência	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado de ao menos 6 anos relativos à execução de atividades ligadas aos Conhecimentos Técnicos do Perfil.
Formação	1. Ensino superior completo nas seguintes áreas de conhecimento (e suas subáreas), segundo classificação da CAPES da plataforma Sucupira: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ciência da Computação (10300007); ◦ Engenharias (30000009); ou ◦ outra área com forte ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software. 2. Também será aceita pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas-aula, em áreas com ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software.

VI - Perfil Desenvolvedor Pleno - Especialidade Java

Perfil Desenvolvedor Pleno - Especialidade Java	
Visão Geral	Responsável por atividades de desenvolvimento e manutenção nos sistemas novos ou legados do Ministério da Economia, este profissional deve ter perfil <i>full-stack</i> - desempenhando atividades que contemplam todo o ciclo de vida de desenvolvimento de software, abrangendo desde levantamento de requisitos até o apoio à implantação final das funcionalidades por ele desenvolvidas, coerente com o paradigma de processos ágeis de desenvolvimento.
Conhecimentos Técnicos	Conhecimentos técnicos mandatórios em todos os seguintes itens: <ol style="list-style-type: none"> 1. Princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum, <i>Extreme Programming</i> (XP) e Kanban; 2. Análise de requisitos funcionais, não-funcionais e requisitos ágeis; 3. Modelagem de dados relacional; 4. Java, Javascript, Ajax, JQuery, Bootstrap 3 ou superior, HTML 5, XML e CSS 3; 5. Testes de software: teste de unidade, integração, sistema/funcional, aceitação/estória, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade, acessibilidade. Automatização de testes funcionais, de unidade e de carga com ferramentas de software; e 6. Domínio da linguagem SQL.
Habilidades e Competências Comportamentais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proatividade; 2. Capacidade de trabalho em equipe; 3. Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão; 4. Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas); 5. Bom relacionamento interpessoal; e 6. Autodidata.
Experiência	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado de ao menos 3 anos relativos à execução de atividades ligadas aos Conhecimentos Técnicos do Perfil.
Formação	1. Ensino superior completo nas seguintes áreas de conhecimento (e suas subáreas), segundo classificação da CAPES da plataforma Sucupira: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ciência da Computação (10300007); ◦ Engenharias (30000009); ou ◦ outra área com forte ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software. 2. Também será aceita pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas-aula, em áreas com ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software.

VII - Perfil Desenvolvedor Sênior - Especialidade *Low-Code*

Perfil Desenvolvedor Sênior - Especialidade em plataformas de software <i>Low-Code</i>	
Visão Geral	Responsável por desenvolver sistemas em plataformas de software <i>low-code</i> , este profissional deve ter perfil <i>full-stack</i> - desempenhando atividades que contemplam todo o ciclo de vida de desenvolvimento de software, abrangendo desde levantamento de requisitos até o apoio à implantação final das funcionalidades por ele desenvolvidas, coerente com o paradigma de processos ágeis de desenvolvimento.
Conhecimentos Técnicos	Conhecimentos técnicos mandatórios em todos os seguintes itens: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum e Kanban; 2. Realizar a análise de requisitos funcionais e não-funcionais, implementar padrões de projeto (<i>enterprise integration patterns</i>, <i>design patterns</i>, <i>microservices patterns</i>) e modelagem de dados relacional; 3. Desenvolver sistemas em plataforma de software <i>low-code</i>, em qualquer de suas versões; 4. Desenvolver aplicativos móveis utilizando a plataforma em plataformas de software <i>low-code</i>; 5. Implementar integração entre sistemas utilizando camada de serviços; 6. Melhores práticas de desempenho e segurança de aplicações; 7. Aplicar conceitos de <i>User Experience</i> (UX) e conceitos de usabilidade no desenvolvimento de aplicações.

	8. Domínio da linguagem SQL.
Habilidades e Competências Comportamentais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proatividade; 2. Capacidade de investigação de problemas pertinentes à sistemas existentes; 3. Capacidade de trabalho em equipe; 4. Participação em equipes dentro da filosofia DevOps; 5. Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão; 6. Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas); 7. Bom relacionamento interpessoal; e 8. Autodidata
Experiência	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado de ao menos 2 anos relativos à execução de atividades ligadas aos Conhecimentos Técnicos do Perfil.
Formação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino superior completo nas seguintes áreas de conhecimento (e suas subáreas), segundo classificação da CAPES da plataforma Sucupira: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ciência da Computação (10300007); ◦ Engenharias (30000009); ou ◦ outra área com forte ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software. 2. Também será aceita pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas-aula, em áreas com ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software.

VIII - Perfil Desenvolvedor Pleno - Especialidade *Low-Code*

Perfil Desenvolvedor Pleno - Especialidade em plataformas de software <i>Low-Code</i>	
Visão Geral	Responsável por desenvolver sistemas em plataformas de software <i>low-code</i> , este profissional deve ter perfil <i>full-stack</i> - desempenhando atividades que contemplam todo o ciclo de vida de desenvolvimento de software, abrangendo desde levantamento de requisitos até o apoio à implantação final das funcionalidades por ele desenvolvidas, coerente com o paradigma de processos ágeis de desenvolvimento.
Conhecimentos Técnicos	<p>Conhecimentos técnicos mandatórios em todos os seguintes itens:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum e Kanban; 2. Realizar a análise de requisitos funcionais e não-funcionais, implementar padrões de projeto (<i>enterprise integration patterns, design patterns, microservices patterns</i>) e modelagem de dados relacional; 3. Desenvolver sistemas em plataforma de software <i>low-code</i>, em qualquer de suas versões; 4. Desenvolver aplicativos móveis utilizando a plataforma em plataformas de software <i>low-code</i>; 5. Implementar integração entre sistemas utilizando camada de serviços; 6. Melhores práticas de desempenho e segurança de aplicações; 7. Aplicar conceitos de <i>User Experience (UX)</i> e conceitos de usabilidade no desenvolvimento de aplicações. 8. Domínio da linguagem SQL.
Habilidades e Competências Comportamentais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proatividade; 2. Capacidade de trabalho em equipe; 3. Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão; 4. Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas); 5. Bom relacionamento interpessoal; e 6. Autodidata.
Experiência	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado de ao menos 1 ano relativos à execução de atividades ligadas aos Conhecimentos Técnicos do Perfil.
Formação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino superior completo nas seguintes áreas de conhecimento (e suas subáreas), segundo classificação da CAPES da plataforma Sucupira: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ciência da Computação (10300007); ◦ Engenharias (30000009); ou ◦ outra área com forte ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software. 2. Também será aceita pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas-aula, em áreas com ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software.

IX - Perfil Scrum Master

Perfil Scrum Master	
Visão Geral	Responsável por garantir desbloqueio dos obstáculos, de caráter técnico ou negocial, que impedem o adequado andamento das atividades da equipe ágil. Responsável inclusive pelo gerenciamento do projeto de desenvolvimento.
Conhecimentos Técnicos	<p>Conhecimentos técnicos mandatórios para os seguintes itens:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum e Kanban. 2. Realizar a análise de requisitos funcionais e não-funcionais, implementar padrões de projeto (<i>enterprise integration patterns, design patterns, microservices patterns</i>) e modelagem de dados relacional. 3. Aplicar conceitos de <i>User Experience (UX)</i> e conceitos de usabilidade no desenvolvimento de aplicações
Habilidades e Competências Comportamentais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proatividade; 2. Capacidade de liderança de equipe; 3. Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão; 4. Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas); 5. Capacidade de assimilar e implementar modelos inovadores; 6. Bom relacionamento interpessoal; e

	7. Autodidata.
Experiência	Apresentação de atestados que demonstrem atuação no mercado de ao menos 3 anos relativos à atuação como Scrum Master em projetos que utilizaram metodologias ágeis.
Certificação	São certificações requeridas para este perfil: CSM - <i>Certified Scrum Master (Scrum Alliance)</i> ; PSM - <i>Professional Scrum Master (Scrum.ORG)</i> ou equivalente.
Formação	1. Ensino superior completo nas seguintes áreas de conhecimento (e suas subáreas), segundo classificação da CAPES da plataforma Sucupira: ◦ Ciência da Computação (10300007); ◦ Engenharias (30000009); ou ◦ outra área com forte ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software. 2. Também será aceita pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas-aula, em áreas com ênfase em desenvolvimento ou engenharia de software.

6.23.2.3. A prestação do serviço pelos Postos de Trabalho alocados pela CONTRATADA se dará em conformidade com a metodologia ágil adotada pela CONTRATANTE, de acordo com o disposto no ANEXO IV - Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS), observada a sua versão vigente.

6.23.2.4. Cabe destacar que, durante a execução contratual, poderão ser atualizados os processos de manutenção e documentação vigentes, bem como outras metodologias, práticas, linguagens, artefatos e tecnologias (*frameworks*, ambiente operacional e de desenvolvimento e arquitetura). A CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação formal da CONTRATANTE, para se adequar a essas mudanças. Esta atualização não descaracterizará o objeto do contrato e as atribuições dos Postos de Trabalho alocados e visa o constante aperfeiçoamento dos produtos desenvolvidos, alinhada à natural atualização de capacitação tecnológica dos profissionais.

6.23.2.5. A restrição nessas quatro especialidades (JAVA, PHP, ASP e *Low-Code*) visa a padronização do desenvolvimento no que se refere a linguagem de programação.

6.23.2.6. No caso de demanda ou necessidade pontual que exija conhecimento em outro tipo de linguagem, será avaliado pela CONTRATANTE, em conjunto com a CONTRATADA e dentro do escopo contratual, a existência dentro dos perfis já alocados aquele que poderá atender a demanda. Não existindo, será demandada tal necessidade à CONTRATADA, que terá 30 dias para buscar o profissional que se enquadre dentro das especialidades previstas e detenha conhecimento acessório para atendimento da referida demanda pontual.

6.24. Requisitos de Metodologia de Trabalho

6.24.1. A assinatura do Termo de Recebimento Provisório ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a entrega dos artefatos da execução definidos na Ordem de Serviço conforme o ANEXO IV - Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS).

6.24.2. A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços deverão ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após assinatura do Termo de Recebimento Provisório.

6.24.3. O aceite definitivo será efetuado por servidores designados pela Diretoria de Tecnologia da Informação, que elaborarão relatório para fins de liberação do pagamento das Notas Fiscais/Faturas.

6.24.4. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, devidamente designada para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

6.24.5. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

6.25. Outros Requisitos Aplicáveis

6.25.1. Recursos Materiais a serem disponibilizados

6.25.1.1. Os recursos materiais (*hardware e softwares*) necessários à execução dos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

6.25.1.2. O hardware dos microcomputadores utilizados para a prestação dos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e ter configurações adequadas para a execução dos softwares utilizados nas atividades de desenvolvimento de manutenção de sistemas, além de compatíveis com as normas vigentes, em especial, homologações e padrões de segurança realizadas por entidades competentes, por exemplo, ABNT, INMETRO e a ANATEL.

6.25.1.3. Por esta razão, a CONTRATANTE entende necessário estabelecer os requisitos de referência de hardware e software que devem ser disponibilizados pela CONTRATADA, tomando como referência o parque atual de máquinas em uso pelos servidores da área de TI alocados em atividades correlatas:

I - Requisitos de hardware: microcomputador desktop com processador Core i7 (7ª geração), 16GB de memória RAM, HDD 1TB e 2 (dois) monitores de 23 polegadas com tela anti-reflexo; e

II - Requisitos de software: sistema operacional Windows 10 Pro na versão de 64 bits e Office 365 Pro Plus.

6.25.1.4. Caso posteriormente a CONTRATANTE identifique, por mudanças de contexto de seu parque computacional ou necessidade de maior padronização dos microcomputadores desktop que conectam em sua rede/ambientes específicos afetos à TI, ser mais adequado disponibilizar os microcomputadores desktop para utilização pelos funcionários alocados nos postos de trabalho, a CONTRATADA será notificada a respeito e deverá ser realizada reavaliação da formação dos custos por ela apresentados, para, caso pertinente, seja realizada repactuação dos preços por meio de Termo Aditivo.

6.25.1.5. Os microcomputadores da CONTRATADA utilizados na prestação dos serviços estarão sujeitos aos mesmos controles que os microcomputadores que a CONTRATANTE disponibiliza para os servidores de seu quadro de pessoal, sejam computacionais ou normativos.

6.25.1.6. Os microcomputadores da CONTRATADA utilizados na prestação dos serviços deverão dispor de software antivírus em versão comercial e atualizado. Versões domésticas, *free, trial, open* ou similar não serão aceitas.

6.25.1.7. Os softwares utilizados para a prestação dos serviços deverão estar devidamente licenciados. Softwares não licenciados não serão aceitos e o microcomputador não poderá ser conectado à rede e utilizado para as atividades correspondentes ao Posto de Trabalho.

6.25.1.8. A CONTRATADA deverá atender ao disposto na Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério da Economia, em suas normas integrantes e os profissionais que tiverem acesso ao ambiente computacional da CONTRATANTE, deverão assinar os Termos de Responsabilidade, conforme modelo presente no ANEXO XII e demais formulários solicitados pelo CONTRATANTE.

6.25.2. Recursos Humanos

Responsável/Função	Atribuições	Carga Horária Semanal
Gestor do Contrato	Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.	Cotidiano
Preposto de Empresa Contratada	Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.	De acordo com a disponibilidade especificada nos requisitos e por prazo contratado
Fiscal Requisitante	Fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC	Cotidiano
Fiscal Administrativo	Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.	Cotidiano
Fiscal Técnico	Fiscalizar tecnicamente o contrato	Cotidiano

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Dos deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

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

7.1.2. 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 ou Projeto Básico;

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

7.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

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

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

7.1.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.1.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.1.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.1.10. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.1.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.1.12. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

7.1.12.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.1.12.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

7.1.12.3. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

7.1.14. Realizar avaliações da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

7.1.15. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

7.1.16. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

7.1.17. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2. Dos deveres e responsabilidades da CONTRATADA

7.2.1. Realizar, em atenção à Portaria ME nº 294, de 04 de agosto de 2020, cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), cujo acesso encontra-se franqueado ao interessado por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-294-de-4-de-agosto-de-2020-270708788>. As demais orientações encontram-se disponível em <https://sei.economia.gov.br>

- 7.2.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 7.2.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 7.2.4. Comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos pelo Ministério.
- 7.2.5. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 7.2.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.2.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.2.9. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 7.2.10. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 7.2.11. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 7.2.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 7.2.12.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 7.2.12.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 7.2.12.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 7.2.12.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 7.2.12.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.2.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 7.2.14. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 7.2.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 7.2.16. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.2.17. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 7.2.18. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 7.2.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.2.20. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 7.2.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.2.22. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.2.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 7.2.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.2.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.2.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

- 7.2.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 7.2.28. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 7.2.28.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 7.2.28.2. 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.
- 7.2.29. Providenciar a assinatura, através do SEI, do Termo de Compromisso, conforme modelos anexos ao Termo de Referência (ANEXO V - Termo de compromisso e manutenção de sigilo em contrato), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na CONTRATANTE, pelo representante legal da CONTRATADA.
- 7.2.30. Providenciar a assinatura, através do SEI, do Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança vigentes na CONTRATANTE, por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação. Conforme modelos anexos ao Termo de Referência:
- 7.2.30.1. **ANEXO V - Termo de compromisso e manutenção de sigilo em contrato.**
- 7.2.30.2. **ANEXO VI - Termo de ciência de manutenção de sigilo.**
- 7.2.31. Comunicar imediatamente por escrito a CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.3. Dos deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

- 7.3.1. Efetuar o registro do Licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 7.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 7.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 7.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 7.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 7.3.4. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 7.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 7.3.4.2. 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 pela CONTRATADA; e
- 7.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;
- 7.3.5. Adotar todas as providências e mobilizar todos os recursos, com o mais elevado grau de prioridade, de modo a viabilizar a execução do objeto do contrato.
- 7.3.6. Elaborar cronogramas detalhados envolvendo todas as etapas dos serviços descritos neste Termo de Referência e seus anexos.
- 7.3.7. Não divulgar informações, dados, projetos, serviços e soluções de TI de propriedade da outra parte, nem falar em seu nome, em nenhum tipo de mídia, sem sua prévia autorização.
- 7.3.8. Tomar todas as medidas para evitar que as informações de propriedade da outra parte sejam divulgadas ou distribuídas por seus empregados ou agentes.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. Visão geral

- 8.1.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços técnicos especializados de desenvolvimento e manutenção de software com o uso de metodologias e equipes ágeis de natureza comum, presencial ou remoto e continuado na Área de Tecnologia da Informação.
- 8.1.2. Cada funcionário da CONTRATADA desempenhará funções referentes a um único e exclusivo Perfil, para o qual foi alocado, conforme a respectiva Ordem de Serviço, de acordo com os requisitos previstos para os Perfis Profissionais estabelecidos neste Termo de Referência.
- 8.1.3. A execução dos serviços ocorrerá em modelo híbrido e, preferencialmente, com equipes ágeis mistas, compostas de profissionais interdisciplinares do quadro de pessoal da área requisitante/negócio da CONTRATANTE, conjuntamente com os funcionários da CONTRATADA, trabalhando de forma colaborativa para obtenção dos melhores resultados.
- 8.1.4. Não haverá relação de subordinação hierárquica entre os funcionários da CONTRATADA e a CONTRATANTE. No modelo de execução dos serviços, a comunicação corrida entre as equipes da CONTRATADA e as demais partes atuantes do arranjo laboral não configuram transmissão de ordens entre as partes, mas simples intercâmbio de informações.

8.2. Rotinas de execução

- 8.2.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual,

devidamente designada para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

8.3. **Dos papéis e responsabilidades na gestão contratual**

8.3.1. **Do Fiscal Técnico**

- 8.3.1.1. Participar da reunião inicial;
- 8.3.1.2. Realizar a fiscalização técnica do contrato;
- 8.3.1.3. Realizar a confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço;
- 8.3.1.4. Avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- 8.3.1.5. Analisar os desvios de qualidade de serviço;
- 8.3.1.6. Identificar não conformidades da solução;
- 8.3.1.7. Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA por delegação de competência realizada pelo Gestor de Contratos;
- 8.3.1.8. Realizar, junto com o Fiscal Requisitante, a confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo com base nas informações contidas nos incisos I a VII do artigo 33 da IN SGD 01/2019;
- 8.3.1.9. Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- 8.3.1.10. Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando a reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento bem como identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;
- 8.3.1.11. Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante e Administrativo, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- 8.3.1.12. Encaminhar ao Gestor do Contrato a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual, caso sejam identificadas irregularidades na prestação de serviços.
- 8.3.1.13. Demais atribuições previstas na IN SGD 01/2019 e outros normativos vigentes.

8.3.2. **Do Fiscal Requisitante**

- 8.3.2.1. Participar da reunião inicial;
- 8.3.2.2. Realizar a fiscalização do contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;
- 8.3.2.3. Avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- 8.3.2.4. Analisar os desvios de qualidade de serviço;
- 8.3.2.5. Identificar não conformidades da solução;
- 8.3.2.6. Realizar, junto com o Fiscal Técnico, a confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo com base nas informações contidas nos incisos I a VII do artigo 33 da IN SGD 01/2019;
- 8.3.2.7. Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- 8.3.2.8. Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando a reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento bem como identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;
- 8.3.2.9. Verificar, com apoio do Fiscal Técnico e Administrativo, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- 8.3.2.10. Encaminhar ao Gestor do Contrato a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual, caso sejam identificadas irregularidades na prestação de serviços.
- 8.3.2.11. Demais atribuições previstas na IN SGD 01/2019 e outros normativos vigentes.

8.3.3. **Do Fiscal Administrativo**

- 8.3.3.1. Participar da reunião inicial;
- 8.3.3.2. Realizar a fiscalização do contrato quanto aos aspectos administrativos;
- 8.3.3.3. Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- 8.3.3.4. Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando a reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento bem como identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;
- 8.3.3.5. Avaliar a aderência aos termos contratuais;
- 8.3.3.6. Indicar termos não aderentes;
- 8.3.3.7. Verificar a manutenção das condições classificatórias;
- 8.3.3.8. Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante e Técnico, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- 8.3.3.9. Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- 8.3.3.10. Apoiar ao Preposto da CONTRATADA nos procedimentos relativos a assinatura dos Termos de Ciência dos prestadores de serviços envolvidos na execução dos serviços contratados;

- 8.3.3.11. Apoiar o Fiscal Técnico na pesquisa de preço no momento da renovação ou prorrogação contratual;
- 8.3.3.12. Encaminhar ao Gestor a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual ao Gestor do Contrato, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias CONTRATADA.
- 8.3.3.13. Demais atribuições previstas na IN SGD 01/2019 e outros normativos vigentes.

8.3.4. **Do Gestor do Contrato**

- 8.3.4.1. Convocar reunião inicial, elaborar sua pauta bem como realizar a sua condução;
- 8.3.4.2. Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA;
- 8.3.4.3. Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
- 8.3.4.4. Encaminhar à Diretoria de Administração e Logística a indicação de glosas e sanções;
- 8.3.4.5. Encaminhar sanções contratuais para Diretoria de Administração e Logística;
- 8.3.4.6. Encaminhar a Diretoria de Administração e Logística a solicitação da abertura de processo de Apuração de Responsabilidade Contratual, caso sejam identificadas irregularidades da CONTRATADA na prestação de serviços;
- 8.3.4.7. Autorizar o faturamento, com base no Termo de Recebimento Definitivo, e encaminhar ao Preposto da CONTRATADA;
- 8.3.4.8. Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- 8.3.4.9. Proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando a reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento bem como identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;
- 8.3.4.10. Encaminhar à Diretoria de Administração e Logística eventuais pedidos de modificação contratual;
- 8.3.4.11. Encaminhar à Diretoria de Administração e Logística, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, o pedido de renovação contratual.
- 8.3.4.12. Demais atribuições previstas na IN SGD 01/2019 e outros normativos vigentes.

8.3.5. **Do Preposto da Contratada**

- 8.3.5.1. Participar da reunião inicial e demais reuniões de acompanhamento contratual;
- 8.3.5.2. Entregar Termos de Ciências assinados no SEI pelos prestadores de serviço, que venham a ser alocados para a execução contratual;
- 8.3.5.3. Assinar o Termo de Recebimento Provisório;
- 8.3.5.4. Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento;
- 8.3.5.5. Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto a CONTRATANTE.

8.3.6. **Do representante legal da CONTRATADA**

- 8.3.6.1. Participar da reunião inicial para a apresentação do preposto indicado pela CONTRATADA;
- 8.3.6.2. Realizar a assinatura do contrato, em nome da CONTRATADA;
- 8.3.6.3. Assinar o Termo de Compromisso após a sua emissão no SEI.

8.4. **Reunião inicial do contrato**

- 8.4.1. A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a empresa CONTRATADA e a CONTRATANTE. Esta reunião deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, nos termos do Art. 31 da Instrução Normativa SGD nº 01/2019.
- 8.4.2. O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor do Contrato. Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:
 - 8.4.2.1. Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da CONTRATADA;
 - 8.4.2.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo em Contrato;
 - 8.4.2.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - 8.4.2.4. Cronograma de execução do projeto;
 - 8.4.2.5. Esclarecimentos sobre os requisitos sobre o plano de transição a ser apresentado pela CONTRATADA;
 - 8.4.2.6. Mecanismos de inserção da empresa;
 - 8.4.2.7. Esclarecimentos acerca do fiscalização;
 - 8.4.2.8. Definição de requisitos operacionais para a implantação da solução;
 - 8.4.2.9. Definição de um cronograma de implantação do processo de aferição dos indicadores de aferição, indicadores de níveis de serviço, com objetivo da CONTRATANTE acompanhar a evolução do aprimoramento desempenhado pelos colaboradores.
 - 8.4.2.10. Esclarecimento sobre alguma dúvida da CONTRATADA relativa a execução dos serviços descritos neste termo, a cargo do fiscal técnico.
 - 8.4.2.11. Esclarecimentos sobre alguma dúvida da CONTRATADA relativa aos indicadores constantes neste Termo de Referência.

8.5. Da transição dos serviços

8.5.1. O período de transição dos serviços é fundamental para que a CONTRATADA possa absorver os conhecimentos necessários para a execução e continuidade dos serviços que ficarão sob sua responsabilidade.

8.5.2. O início dos serviços acontecerá de forma gradual e consistente com as necessidades de serviço da CONTRATANTE, de acordo com a criticidade e segurança de operação dos serviços, em cada item descrito.

8.5.3. A transição dos serviços terá a duração de, aproximadamente, 4 semanas (aproximadamente 30 dias corridos) e obedecerá ao quadro abaixo:

ID	Atividades	Responsabilidade	Prazos (dias úteis)
B00	Assinatura do Contrato	CONTRATANTE/CONTRATADA	
B01	Reunião Inicial	CONTRATANTE/CONTRATADA	Até 10 dias após B00
B02	Apresentação do Plano de Transição	CONTRATADA	Até 5 dias após B01
	Aprovação do Plano de Transição	CONTRATANTE	
B03	Início do do Plano de Transição	CONTRATADA	Até 5 dias após B02
B04	Execução do do Plano de Transição	CONTRATADA	Em até 30 dias após B03
B05	Oficialização da CONTRATADA informando que a Transição foi realizada	CONTRATADA	Ao término de B04

8.5.4. O Plano de Transição a ser apresentado pela Contratada, mencionado em B2, deverá detalhar as atividades com suas perspectivas de execução e os recursos necessários. Os requisitos do plano de transição serão tratados na Reunião Inicial. Este plano deverá levar em consideração todos os procedimentos a serem executados tanto pela CONTRATADA e CONTRATANTE para que os serviços possam ser absorvidos em sua plena qualidade

8.5.5. O início de execução deste plano deverá ocorrer imediatamente após a aprovação deste pela CONTRATANTE e para tal, obrigatoriamente, a CONTRATADA deverá contar com a figura do Preposto/Coordenador Técnico dos Serviços desde o início do período de transição.

8.5.6. O pagamento dos serviços neste período se dará de acordo com os perfis efetivamente utilizados e alocados e, provavelmente não atingirá a estimativa total das horas mensais dos perfis previstos neste Termo.

8.5.7. Durante o período de transição, a Contratada deverá tirar todas as dúvidas que, por ventura, venham a existir, para que essa possa assumir os serviços de forma segura, organizada e produtiva.

8.5.8. Caso a CONTRATADA não cumpra o mínimo definido acima, poderá ser aberto processo apuratório de responsabilidade por descumprimento contratual, cuja gravidade será atribuída no momento da abertura do processo pelo gestor do contrato.

8.5.9. A transição poderá ser dispensada, sendo considerada realizada de forma tácita, após acordo entre as partes. O prazo de execução do plano de transição poderá ser prorrogado, até o prazo máximo de 30 dias corridos, a desde que autorizado pela CONTRATANTE e justificado pela CONTRATADA.

8.6. Modelo de solicitação de serviços

8.6.1. A disponibilização de funcionário da CONTRATADA para ocupação dos postos de trabalho será feita sob demanda da CONTRATANTE, formalizada por meio de Ordem de Serviço (OS), indicando a quantidade e as especialidades dos profissionais a serem disponibilizados. A OS determinará a demanda por funcionário para prestação do serviço contratado para o período específico. Quando não houver OS aberta, não deverá haver a disponibilização de funcionários da CONTRATADA e, conseqüentemente, não haverá serviço a ser remunerado.

8.6.2. O quantitativo dos postos de trabalho demandados nunca excederá o máximo previsto para cada item que compõe o objeto, independentemente do número de Ordens de Serviços abertas.

8.6.3. A OS conterá o prazo para alocação dos funcionários da CONTRATADA para a prestação do serviço, que nunca será inferior ao interregno de 30 (trinta) dias corridos. Poderá a CONTRATADA iniciar a execução da OS em prazo inferior ao estabelecido, desde que acordado entre as partes. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, prorrogar este prazo, mediante a solicitação, devidamente justificada, da CONTRATADA.

8.6.4. O serviço será prestado por meio dos Postos de Trabalho previstos na Ordem de Serviço até que esta seja finalizada. A CONTRATADA será remunerada pelo serviço prestado no âmbito desta Ordem de Serviço de acordo com os Postos de Trabalho efetivamente ocupados no período, observando os níveis mínimos de serviços definidos.

8.6.5. Exaurido o prazo para disponibilização dos funcionários da CONTRATADA, eventual não ocupação do Posto de Trabalho correspondente ensejará em desconto, conforme o item do Termo de Referência "ANEXO III - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS) E CÁLCULO DE PAGAMENTO".

8.6.6. A qualificação do funcionário será avaliada em momentos distintos: na fase de sua apresentação, pela análise da documentação relativa ao adimplemento dos requisitos técnico-profissionais; e na fase de execução dos serviços, por sua capacidade de execução bem-sucedida de tarefas concretas. Ou a qualquer tempo, conforme definido pela CONTRATANTE.

8.6.6.1. Após a disponibilização do perfil pela CONTRATADA para prestação do serviço, caso a CONTRATANTE identifique nos primeiros que este funcionário não atende aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos, a CONTRATADA será notificada sobre a devolução do profissional e a aplicação das sanções e reduções previstas.

8.6.6.2. Caso um funcionário da CONTRATADA não atenda aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos, o funcionário não será mais aceito

pela CONTRATANTE na prestação do serviço a partir da notificação formal à CONTRATADA. A alocação de funcionário da CONTRATADA que não atender aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos por 3 vezes consecutivas ou por 6 vezes alternadas no período de 6 meses, independente do perfil, poderá caracterizar inexecução parcial do Contrato, sem prejuízo na aplicação das sanções relativas a cada infração contratual.

8.6.6.3. Quando não houver OS aberta, não deverá haver disponibilização de funcionários da CONTRATADA e, conseqüentemente, não haverá prestação de serviço a ser remunerado.

8.6.6.4. Uma vez solicitado o serviço, a CONTRATADA deverá alocar profissionais, de acordo com os perfis e serviços definidos no Termo de Referência e anexos, em tempo hábil para execução das atividades e condições estabelecidas nas ordens de serviço. Informações acerca do perfil (is) alocado deverão fazer parte do processo da ordem de serviço, de modo a permitir aferição dos requisitos contratuais.

8.7. Atividades preparatórias para o início do contrato e da prestação do serviço

8.7.1. Até o limite de 3 (três) dias úteis antes do início da efetiva prestação dos serviços no âmbito de cada OS, a CONTRATADA deverá apresentar relação dos seus funcionários, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como os equipamentos necessários à prestação dos serviços.

8.7.2. A CONTRATADA deverá ainda apresentar a documentação necessária para comprovação dos requisitos dos Perfis Profissionais estabelecidos neste Termo de Referência para cada funcionário que pretende alocado em Posto de Trabalho referente ao Contrato.

8.7.3. A CONTRATANTE conferirá o atendimento aos requisitos dos Perfis Profissionais estabelecidos neste Termo de Referência para os funcionários da CONTRATADA, sem prejuízo da avaliação destes requisitos durante a efetiva prestação do serviço.

8.7.4. Esta relação de funcionários deverá ser mantida atualizada pela CONTRATADA no caso de entrada e saída de funcionários que prestam serviços no âmbito do Contrato.

8.8. Local e horário de trabalho

8.8.1. A execução dos serviços ocorrerá remotamente ou presencialmente nas dependências da CONTRATANTE, com colaboradores alocados na unidade setorial de Tecnologia da Informação ou em unidade correlata de Tecnologia da Informação.

8.8.2. Cada Posto de Trabalho previsto nesta contratação deverá cumprir 40 (quarenta) horas semanais dentro do horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, que é das 8 às 21 horas, de segunda a sexta-feira, observada a legislação trabalhista vigente.

8.8.3. Caberá às partes definir em conjunto as escalas de horário dos Postos de Trabalho para o cumprimento da jornada de trabalho diária que poderá, inclusive, em razão de necessidade de acompanhamento de atividades de importância estratégica para a CONTRATANTE, ser estabelecida fora do horário do expediente informado, incluindo-se finais de semana e feriados, admitida a compensação de horas desde que atendidas as exigências legais. Tal necessidade será previamente informada à CONTRATADA.

8.8.4. Não será admitida a realização de horas extras e não haverá remuneração extra para demandas tratadas fora do horário de expediente da CONTRATANTE ou em caso de execução de jornada de trabalho diária superior a 8 horas, sendo a CONTRATADA a única responsável pelo ônus decorrente dessa atividade, incluídas todas as obrigações trabalhistas relacionadas. Será admitida a compensação de horas, desde que autorizada pela contratante e de interesse da administração.

8.9. Do acompanhamento dos serviços

8.9.1. A prestação do serviço será realizada de acordo com o Processo de Gestão de Produtos de Soluções (PGPS) definido conforme o anexo ao presente Termo de Referência (ANEXO IV - PROCESSO DE GESTÃO DE PRODUTOS DE SOLUÇÕES), que é baseado em práticas ágeis consolidadas no mercado mundial de Tecnologia da Informação e especifica o modelo de execução de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de produtos de software.

8.9.2. A qualificação do funcionário será avaliada em momentos distintos: na fase de sua apresentação, pela análise da documentação relativa ao adimplemento dos requisitos técnico-profissionais; e na fase de execução dos serviços, por sua capacidade de execução bem-sucedida de tarefas concretas.

8.9.3. Especificamente após disponibilização de novo funcionário da CONTRATADA para prestação do serviço, caso a CONTRATANTE identifique nos primeiros 30 dias que este funcionário não atende aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos, a CONTRATADA será notificada sobre a devolução do profissional e a remuneração pelo posto será reduzida em 50% (cinquenta por cento).

8.9.4. Após os 30 dias iniciais, caso a CONTRATANTE identifique que um funcionário alocado não atende aos requisitos dos Perfis Profissionais estabelecidos neste Termo de Referência, a CONTRATANTE notificará a não-conformidade à CONTRATADA para que providencie a substituição, em prazo a ser arbitrado pela CONTRATANTE e alinhado à OS original.

8.9.5. Caso um funcionário da CONTRATADA não atenda aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos, o funcionário não será mais aceito pela CONTRATANTE na prestação do serviço a partir da notificação formal à CONTRATADA. A alocação de funcionário da CONTRATADA que não atender aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos por 3 vezes consecutivas ou por 6 vezes alternadas no período de 8 meses para o mesmo perfil poderá caracterizar inexecução parcial do Contrato.

8.10. Do término da prestação do serviço

8.10.1. No interesse da Administração, a CONTRATANTE poderá antecipar ou prorrogar o término da ordem de serviço ou solicitar a redução ou o acréscimo de postos de trabalho da Ordem de Serviço (OS), por meio de aditivo à OS, devendo comunicar a empresa CONTRATADA com antecedência mínima de 30 dias corridos.

8.10.2. A CONTRATADA deverá continuar prestando o serviço regularmente, até o término efetivo da OS, atendendo as demandas restantes e efetuando a transferência de conhecimento para a equipe da CONTRATANTE.

8.10.3. A CONTRATADA deverá promover o repasse de todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os

técnicos da CONTRATANTE.

8.10.4. Toda e qualquer informação produzida no âmbito da execução do objeto do contrato pelas empresas prestadoras dos serviços será de propriedade da CONTRATANTE e fica a CONTRATADA obrigada a documentar e registrar os produtos, serviços e eventos observando as metodologias e ferramentas utilizadas na CONTRATANTE.

8.10.5. A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pela CONTRATANTE, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento utilizada em todo o processo. Ao final da transferência, os servidores da CONTRATANTE deverão estar capacitados para realizarem os serviços.

8.10.6. Caberá à CONTRATADA promover o repasse de conhecimento aos seus novos profissionais em caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, minimizando problemas relacionados à continuidade e qualidade dos serviços prestados.

8.10.7. Ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de evento formal, os documentos necessários a continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

8.10.8. A transição ao final do contrato não é atividade remunerada pela CONTRATANTE.

8.11. **Da Transferência de Conhecimento**

8.11.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da CONTRATANTE ou outra por ela indicada no uso das soluções desenvolvidas e implantadas, ou produtos fornecidos no escopo do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pela CONTRATANTE.

8.11.2. A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em eventos específicos de transferência de conhecimento, na CONTRATANTE, em Brasília, e baseada em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida, entre outros. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

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

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

8.11.5. O plano do *workshop* deve ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio da CONTRATANTE e ser entregue pelo menos cinco dias úteis anteriores ao início do *workshop*. O *workshop* deverá estar dimensionado para até quarenta técnicos/analistas.

8.11.6. O *workshop* deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA, ser realizado em local definido pela CONTRATANTE, dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local e do tipo de transferência e ocorrerá pelo menos trinta dias antes do encerramento do contrato.

8.12. **Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

8.12.1. As quantidades que compõem a solução deste Termo de Referência e a metodologia de estimativa constam **no item 5** do presente Termo de Referência.

8.12.2. A estimativa realizada compreende o quantitativo máximo estimado **sem compromisso de demanda mínima**.

8.12.3. A lista de projetos estimada, ou de sistema sustentados, poderá sofrer alteração pela CONTRATANTE, limitada ao escopo contratual e ao quantitativo máximo contratado, não podendo a CONTRATADA se negar a atender, sob pena de aplicação de sanção.

8.13. **Mecanismos formais de comunicação**

8.13.1. O modelo de prestação de serviços prevê que a CONTRATADA seja integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os aspectos, sendo vedado à equipe da CONTRATANTE, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência ou influência sobre a administração da mesma, ou comando direto sobre seus empregados, fixando toda negociação na pessoa do preposto da CONTRATADA ou seu substituto.

8.13.2. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

- I - Ordem de Serviço (OS);
- II - E-mail oficial;
- III - Plano de Inserção;
- IV - Termos de Recebimento Provisório;
- V - Termos de Recebimento Definitivo;
- VI - Ofício;
- VII - Ata de Reunião;
- VIII - Carta;
- IX - E-mail institucional/corporativo;

- X - Ferramenta de Gestão de Demandas;
- XI - Documento de Procedimentos para abertura de chamado em garantia;
- XII - Abertura de chamado para atendimento de garantia;
- XIII - Relatório Detalhado de Atividades da OS;
- XIV - Relatórios diversos;
- XV - Relatório Detalhado de Atividades da OS;
- XVI - Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- XVII - Termo de Encerramento de OS;
- XVIII - Termo de Encerramento do Contrato.

8.13.3. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviço ou outro documento, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

8.13.4. A CONTRATANTE poderá estabelecer reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do seu corpo técnico.

8.14. **Manutenção de sigilo e Normas de Segurança**

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

8.14.2. Em conjunto com a assinatura do Contrato, os Representantes Legais da CONTRATADA deverão assinar "Termo de Compromisso Manutenção de Sigilo em Contrato" e respeito às normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

8.14.3. Os funcionários da CONTRATADA alocados na execução dos serviços deverão assinar "Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo", atestando a ciência sobre o "Termo de Compromisso Manutenção de Sigilo em Contrato" assinado pelos Representantes Legais da CONTRATADA e ciência sobre as normas de segurança vigentes.

8.14.4. Os modelos de Termo do Compromisso e Ciência estão anexos ao Termo de Referência:

8.14.4.1. **ANEXO V - Termo de compromisso e manutenção de sigilo em contrato.**

8.14.4.2. **ANEXO VI - Termo de ciência de manutenção de sigilo.**

8.15. **Do treinamento e reciclagem dos profissionais**

8.15.1. Em face da natureza dos serviços a serem contratados, que exige rápida e permanente atualização frente às novas tecnologias de informação, e visando manter a qualidade da sua prestação durante o período de vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter o seu pessoal atualizado por meio de treinamento e reciclagem, de acordo com os serviços, programas computacionais, sistemas operacional, softwares básicos e/ou metodologias/melhores práticas que sejam de utilização da CONTRATANTE.

8.15.2. A CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA qualquer substituição de ferramenta, software básico, sistemas operacionais, metodologias e outros com antecedência de 30 (trinta) dias corridos.

8.15.3. As ações de treinamento/reciclagem deverão ser solicitadas através de comunicação oficial pelo Gestor do Contrato, baseado no quantitativo máximo, de 3 cursos anuais, de 40 horas máxima cada, para cada um dos colaboradores envolvidos na prestação dos serviços contratados.

8.15.4. A CONTRATADA deve indicar à Equipe de Gestão de Contratos, o período de realização do curso dentro do prazo de 30 dias corridos após solicitação, sob pena de advertência, mediante a processo apuratório. Caso o período ultrapasse 60 dias corridos, a pena pode evoluir a multa de até 3% do valor anual do contrato.

8.15.5. Os treinamentos/reciclagens serão cursos de extensão em BPM, projetos ágeis, ferramentas de *back-end* e *front-end*, gerenciamento de serviços, ferramentas e metodologia de desenvolvimento ágil, de desenvolvimento colaborativo, de entrega, integração, teste, *release*, *deploy* e monitoração contínuo de soluções, que a CONTRATANTE julgar pertinente à qualidade de execução dos serviços.

8.15.6. Preferencialmente, os treinamentos/reciclagens deverão ocorrer de forma a não impactar nas atividades previstas nessa contratação, ou seja, fora do horário de serviço regular.

8.15.7. Excepcionalmente, o treinamento/reciclagem poderá ser realizado durante o horário de serviço regular desta contratação, porém estas horas de serviços para os colaboradores participantes do treinamento não serão remuneradas pela CONTRATANTE.

8.15.8. A CONTRATADA deverá apresentar comprovações de que o treinamento/reciclagem foi realizada, no máximo, 5 dias úteis após a realização do treinamento/reciclagem.

8.15.9. As ações de treinamento/reciclagem serão de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo haver, portanto, qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

9. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

9.1. **Critérios de Aceitação**

9.1.1. O recebimento provisório ficará a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço.

9.1.2. A CONTRATANTE poderá optar por avaliar a qualidade da solução fornecida, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada serviço recebido, para posterior rastreabilidade.

- 9.1.3. A assinatura do Termo de Recebimento Provisório ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a entrega dos serviços constantes das Ordens de Serviço.
- 9.1.4. O recebimento definitivo ficará a cargo do Fiscal Requisitante e do Fiscal Técnico do Contrato.
- 9.1.5. A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços efetivamente entregues deverão ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias após assinatura do Termo de Recebimento Provisório.
- 9.1.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.1.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 9.1.8. O Ministério da Economia será responsável pela Gestão do Contrato e pelo atesto quanto à aderência aos padrões de qualidade exigidos dos softwares contratados.
- 9.1.9. Não serão aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.
- 9.1.10. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todos os ônus relativos à prestação dos serviços, inclusive impostos.

9.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 9.2.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da legislação vigente.
- 9.2.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 9.2.3. A verificação da adequação da conformidade dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 9.2.4. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme legislação vigente.
- 9.2.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.2.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.
- 9.2.7. Durante a execução do objeto, será monitorado, constantemente, o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 9.2.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a execução do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.3. Controle e fiscalização da execução

- 9.3.1. Adicionalmente aos procedimentos de gestão e fiscalização contratual, os mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços serão os Relatórios de Acompanhamento da Execução Contratual e o sistema de controle das demandas e atividades definido pela CONTRATANTE.
- 9.3.2. É dever da CONTRATADA manter, em conjunto com a CONTRATANTE, o sistema de controle das demandas tempestivamente atualizado, registrando as ocorrências relevantes para o acompanhamento dos serviços e para a aferição dos indicadores de serviço, incluindo as pendências e demais fatos que possam causar impacto negativo na qualidade ou no prazo que a CONTRATADA não tenha dado causa, sempre registrando nos campos estruturados adequados.
- 9.3.3. A ausência dos registros ou os registros em campos inadequados no sistema de controle das demandas e atividades não servirão de qualquer tipo de escusa na aferição dos indicadores.
- 9.3.4. Registros intempestivos (em atraso, fora do prazo da *sprint* ou fora de tempo hábil à utilização da informação) não serão considerados como justificativas durante o acompanhamento dos serviços e a aferição dos indicadores.

9.4. Fiscalização das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciária - Da Fiscalização Administrativa

- 9.4.1. Sem prejuízo das demais atribuições da fiscalização administrativa, os pontos elencados nesse item e subitens descrevem os pontos que devem ser observados ao longo da execução contratual.
- 9.4.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações descritas nos itens a seguir (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 9.4.3. No início da execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, mantendo-a atualizada durante toda a vigência do contrato, incluindo no caso de dispensa ou contratação de funcionários:
- 9.4.3.1. Relação dos funcionários, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 9.4.3.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços,

quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

- 9.4.3.3. Exames médicos admissionais dos funcionários da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 9.4.4. Entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 9.4.4.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 9.4.4.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 9.4.4.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 9.4.4.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 9.4.5. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 9.4.5.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário, a critério da CONTRATANTE;
- 9.4.5.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 9.4.5.3. Cópia dos contracheques dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 9.4.5.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário; e
- 9.4.5.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 9.4.6. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 9.4.6.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 9.4.6.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 9.4.6.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário dispensado;
- 9.4.6.4. Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.
- 9.4.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB) ou ao setor responsável para que proceda com as providências necessárias.
- 9.4.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência ou ao setor responsável para que proceda com as providências necessárias.
- 9.4.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 9.4.10. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 9.4.11. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 9.4.11.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- I - Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os funcionários terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- II - Todas as anotações contidas na CTPS dos funcionários serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo funcionário;
- III - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- IV - O salário não pode ser inferior à previsão do pagamento de remuneração mínima aos prestadores de serviços;
- V - Serão consultadas eventuais obrigações adicionais para a CONTRATADA;
- 9.4.11.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- I - Relação dos funcionários, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- II - CTPS dos funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
- III - Exames médicos admissionais dos funcionários da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- IV - Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 9.4.11.3. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- I - Deve ser feita a devida retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- II - Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- III - Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o

Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

IV - Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666/1993.

V - Atualização da relação de funcionários.

9.4.11.4. Fiscalização diária:

I - Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser formalmente dirigidas ao PREPOSTO da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários terceirizados devem ser dirigidas ao PREPOSTO;

II - Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;

III - Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os funcionários terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

9.4.12. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos funcionários, respeita a estabilidade provisória de seus funcionários e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos funcionários no dia e percentual previstos.

9.4.13. A CONTRATANTE poderá solicitar, por amostragem, aos funcionários, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

9.4.14. Ao final de um ano, todos os funcionários devem ter seus extratos avaliados.

9.4.15. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.4.16. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA.

9.4.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.4.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

9.4.18.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário, a critério da CONTRATANTE;

9.4.18.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

9.4.18.3. Cópia dos contracheques assinados dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

9.4.18.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário.

9.4.19. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG, aplicável no que for pertinente à contratação.

9.5. Da conta-depósito vinculada

9.5.1. Para Gerenciamento de Riscos, a CONTRATADA deve autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos funcionários, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.5.2. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

9.5.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos funcionários da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos funcionários, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da referida norma.

9.5.4. Deverá ser observada demais regras previstas na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 acerca da conta-depósito vinculada.

9.6. Dos Critérios Mínimos de Aceite das Entregas

9.6.1. Toda *sprint* englobará a entrega de itens de *backlog* que foram priorizados pelo *Product Owner*. Esses itens, que serão as atividades da *sprint*, serão avaliados através de critérios mínimos de aceite definidos pela CONTRATANTE, representado pelo *Product Owner*, ou profissional

delegado para essa atribuição.

9.6.2. Os critérios mínimos de aceite definidos para cada atividade serão apresentados à CONTRATADA, representada pelo Scrum Master e pelo(s) Analista(s) Desenvolvedore(s) alocados para atendimento da demanda, na reunião de planejamento da *sprint*.

9.6.3. O *Product Owner* também definirá, para cada atividade, o prazo necessário para homologação da atividade, que deverá ser observado pela CONTRATADA para planejar a realização das entregas com tempo hábil para a execução da validação do *Product Owner* dentro da *sprint*.

9.6.3.1. O prazo máximo para homologação de cada atividade não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis.

9.6.4. Serão consideradas como atividade de uma *sprint*: história de usuário (*user story*), correção de defeito, tratamento de débito técnico, implementação de requisito não funcional, realização de prova de conceito e demais tarefas relacionadas ao ciclo de desenvolvimento de software.

9.6.5. O time de desenvolvimento da CONTRATADA deverá disponibilizar as atividades para validação dos critérios mínimos de aceite pela CONTRATANTE somente após o código-fonte estar em conformidade com a meta de qualidade (*quality gate*) definida para o projeto. O time de desenvolvimento da CONTRATADA também deverá ter realizado todos os testes necessários, garantindo assim a qualidade da entrega e o atendimento a todos os critérios de aceite definidos nas atividades.

9.6.5.1. A meta de qualidade de código-fonte será aferida com apoio da ferramenta SonarQube, versão 7.9 ou superior.

9.6.5.2. Os perfis de qualidade da ferramenta *SonarQube* serão configurados pela CONTRATANTE para atender aos critérios mínimos de qualidade de código-fonte exigidos, de acordo com a realidade dos *frameworks* utilizados e de cada sistema.

9.6.5.3. A entrega da *sprint* só será considerada formalmente entregue se o código-fonte atingir a meta de qualidade definida no *SonarQube*.

9.6.5.4. Mesmo que o código-fonte atinja a meta de qualidade, a ocorrência de defeitos funcionais e não funcionais identificados pela CONTRATANTE durante a validação dos critérios de aceite poderá refletir na insatisfação com a qualidade do produto no indicador de Avaliação do Scrum Master (ASM).

9.6.5.5. A CONTRATANTE poderá dispensar o uso da ferramenta *SonarQube* e/ou alterar os critérios mínimos de qualidade de código-fonte exigidos, de acordo com a realidade realidade dos *frameworks* utilizados e de cada sistema a qualquer tempo.

9.6.6. A entrega das atividades da *sprint* será realizada em ambiente definido pela CONTRATANTE durante o planejamento da *sprint*.

9.6.7. Realizada a entrega, as atividades serão validadas pela CONTRATANTE, que utilizará o prazo exigido para validação da atividade, conforme os critérios mínimos de aceite das atividades, e poderá considerar a atividade **concluída** ou **rejeitada**.

9.6.7.1. **Atividade concluída:** quando for confirmado que a atividade foi entregue em conformidade com os critérios mínimos de aceite.

I - Uma atividade também será considerada concluída se ela, uma vez atendendo aos critérios mínimos definidos (*quality gate*), tiver sido disponibilizada para validação da CONTRATANTE dentro do prazo mínimo estipulado pelo *Product Owner*, e a CONTRATANTE não tenha se manifestado quanto à rejeição da atividade.

9.6.7.2. **Atividade rejeitada:** quando forem identificados defeitos que impeçam a validação do critério de aceite e que:

I - não foram corrigidos durante a *sprint*; ou

II - foram corrigidos mas não restou tempo hábil para que a CONTRATANTE refaça a validação dos critérios mínimos de aceite na entrega com as correções, de acordo com o prazo definido pelo *Product Owner*.

9.6.7.3. As atividades rejeitadas retornarão para o *backlog* do produto e serão consideradas para a mensuração do indicador Índice de Inefetividade das Entregas (IIE).

9.6.7.4. Durante a validação dos critérios mínimos de aceite, defeitos que não impeçam a validação serão incluídos como itens de *backlog*. A priorização dessas essas atividades ficará a critério da CONTRATANTE, no planejamento das próximas *sprints*.

9.7. Dos Níveis Mínimos de Serviços Exigidos aos perfis de Analista Desenvolvedor Sênior e Pleno

9.7.1. A unidade de medida adotada para remuneração do serviço prestado será o posto de trabalho, de acordo com as quantidades e tipos de postos especificados no item "DO OBJETO".

9.7.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA serão avaliados e monitorados através de "Relatórios de Conformidade da Prestação dos Serviços" e de "Registros de Ocorrências" que evidenciarão a aderência da atuação da CONTRATADA aos seguintes fatores: Produtividade, Disponibilidade, Retenção de Pessoal e Monitoramento de Atividades.

9.7.3. Buscando conformidade com o princípio da eficiência, os indicadores de "Produtividade e Qualidade" buscam garantir uma avaliação da eficiência dos serviços prestados, bem como o grau de efetividade do produto entregue. Assim, cada *sprint* será avaliada dentro do paradigma "previsto versus realizado", como meio de aferir a produtividade de maneira abrangente, considerando a variedade de demandas distintas.

9.7.4. O pagamento da CONTRATADA será proporcional ao atendimento da meta estabelecida e adequado à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos em função do Indicador de Resultado da Contratada (IRC), que variará entre os valores 0 (zero) e 1 (um), cujo valor será a soma das ponderações dos seguintes componentes:

Aspecto	Componente	Sigla	Peso
Produtividade e Qualidade	Índice de Inefetividade das Entregas	IIE	0,2
Produtividade e Qualidade	Índice de Recorrência de Inefetividade das Entregas	IRIE	0,25
Disponibilidade	Índice de Disponibilidade de Pessoal	IDP	0,15
Retenção de Pessoal	Índice de Retenção de Pessoal	IRP	0,05
Monitoramento de Atividades	Índice de Registro Diário de Atividades	IRDA	0,35

9.7.5. A avaliação dar-se-á com periodicidade mensal e levará em consideração as *sprints* finalizadas durante o período de avaliação.

9.7.5.1. Ocorrências não causadas pela ação ou omissão da CONTRATADA e que interfiram no cálculo de qualquer um dos indicadores acima ou na aplicação de sanções administrativas deverão ser abonados pelo Fiscal Técnico, desde que tenham sido devidamente registrados, nos campos adequados, pela CONTRATADA exclusivamente no sistema de controle das demandas e atividades disponibilizado pelo CONTRATANTE.

9.7.5.2. A fiscalização não retroagirá para analisar apontamentos intempestivos, independentemente da forma submetida.

9.7.5.3. Ocorrências inseridas após o fechamento do período de avaliação em questão ou mesmo ausência de apontamentos serão consideradas uso inadequado do sistema de controle das demandas e atividades e não servirão de motivação para não aplicação de ajustamentos no pagamento ou para não aplicação de sanções administrativas.

9.7.6. A remuneração da CONTRATADA vincular-se-á ao alcance de meta do IRC de ao menos 0,95, abaixo da qual a CONTRATADA sujeitar-se-á a notificações e adequações no pagamento, de acordo com as regras aqui dispostas.

9.7.6.1. Segue abaixo os componentes do **Índice de Inefetividade das Entregas (IIE)**:

Objetivo do índice	Medir o percentual de atividades entregues fora do prazo.
Metodologia de cálculo do IIE	Levanta-se o número de atividades (NA) que compõe as <i>sprints</i> ; Do subconjunto acima, identificam-se as atividades não entregues (NANE) dentro do prazo definido para as <i>sprints</i> . A efetividade será comprometida por entregas fora do prazo e/ou não aceitas pelo <i>Product Owner</i> ; Calcula-se: $IIE = (\sum NANE / \sum NA) \times 0,20$
Limitador	O limite máximo para o valor do IIE é 0,20.

9.7.6.2. Segue abaixo os componentes do **Índice de Recorrência de Inefetividade das Entregas (IRIE)**:

Objetivo do índice	Medir a recorrência de entregas de atividades fora do prazo e/ou não aceitas pelo <i>Product Owner</i> .
Metodologia de cálculo do IRIE	Levanta-se o número de atividades recorrentes (NAR) que compõe as <i>sprints</i> ; Do subconjunto acima, identifica-se as atividades não entregues (NANER) dentro do prazo definido para as <i>sprints</i> . A efetividade será comprometida por entregas fora do prazo e/ou não aceitas pelo <i>Product Owner</i> ; Esse indicador será calculado quando atividades não entregues no prazo e/ou rejeitadas pelo <i>Product Owner</i> foram movidas para outras <i>sprints</i> , e essas sofreram novos atrasos. Essa situação é um agravante da efetividade das entregas. Calculo: $IRIE = (\sum NANER / \sum NAR) \times 0,25$
Limitador	O limite máximo para o valor do IRIE é 0,25.

9.7.6.3. Segue abaixo os componentes do **Índice de Disponibilidade de Pessoal (IDP)**:

Objetivo do índice	Medir o percentual de ocupação dos postos de trabalho.
Metodologia de cálculo do IDP	Levanta-se o número de postos de trabalho (NPT) atuantes no mês da verificação; Levanta-se o número de dias úteis (DU) do mês da verificação; Calcula-se o número potencial de horas mensais (NPHM) através da fórmula: $NPHM = NPT \times DU \times 8$ Levanta-se o número de dias (NDD) que cada posto de trabalho ficou desocupado no mês, excluindo-se desocupações abarcadas por ausências legais; Calcula-se o número de horas ausentes (NHA) através da fórmula: $NHA = NDD \times 8$ Calcula-se $IDP = (\sum NHA / \sum NPHM) \times 0,15$
Limitador	O limite máximo para o valor do IDP será 0,15.

Observação	Importante não confundir a aplicação do indicador com a falta, mesmo que legalmente justificada, do profissional que ocupa o posto de trabalho. Não há possibilidade de remuneração do posto ausente. O custo do posto será sempre proporcionalmente calculado em função do posto ocupado.
-------------------	--

9.7.6.4. Segue abaixo os componentes do **Índice de Retenção de Pessoal (IRP)**:

Objetivo do índice	Medir o percentual de retenção de pessoal especializado.
Metodologia de cálculo do IRP	Levanta-se o número de postos de trabalho (NPT) atuantes no mês da verificação; Para cada posto de trabalho, levanta-se o número de substituições (NS) ocorridas, excetuando-se as substituições decorrentes de ausências legais; Calcula-se $IRP = (\sum NS / \sum NPT) \times 0,05$
Limitador	O valor máximo para o IRP será igual a 0,05.

9.7.6.5. Segue abaixo os componentes do **Índice de Registro Diário de Atividades (IRDA)**:

Objetivo do índice	Medir o percentual de falta de registro diário de atividades por parte dos profissionais das equipes contratadas. O registro diário é obrigatório e auxilia o fiscal técnico no acompanhamento de desempenho do profissional. O registro será efetuado pelo profissional na ferramenta de controle de demandas disponibilizada pela CONTRATANTE.
Metodologia de cálculo do IRDA	Levanta-se o número de dias úteis no mês de apuração (DU); Levanta-se o quantitativo de postos de trabalho ativos (NPT); A fiscalização contratual levantará o número de dias sem o registro de atividades desenvolvidas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho (NSRA); O fiscal do técnico avaliará os registros diários de atividade dos profissionais alocados, e poderá desconsiderar registros vagos, imprecisos ou que não representem a realidade do caso concreto. Calcula-se $IRDA = (NSRA / (DU \times NPT)) \times 0,35$
Limitador	O valor máximo para o IRDA será igual a 0,35.

9.7.7. Para monitoramento das atividades da Contratada foi estipulado o Indicador de Resultado da CONTRATADA (IRC) no qual será calculado pela fórmula $IRC = 1 - (IIE + IRIE + IDP + IRP + IRDA)$.

9.7.8. O IRC será calculado com duas casas decimais, seguindo as regras de arredondamento ABNT NBR 5891:1977.

9.7.9. O índice se aplica ao somatório de todas as *sprints* com entregas previstas para o mês sob apuração.

9.7.10. A remuneração da CONTRATADA vincular-se-á ao IRC da seguinte forma:

$0,95 \leq IRC \leq 1$ é a meta a ser alcançada pela CONTRATADA;

$0,80 \leq IRC < 0,95$ é a faixa de adequação (redimensionamento) no pagamento na ordem de 1% do valor mensal para cada ponto percentual abaixo do limite superior da faixa, limitado ao máximo de 15% do valor mensal do serviço;

9.7.10.1. $IRC < 0,80$ ajustará o pagamento em 15% (limite máximo) e sujeitará o fornecedor à sanção administrativa, segundo critérios definidos no Termo de Referência.

9.7.11. Ressalte-se que eventual aplicação de sanções dar-se-á sem prejuízo de redimensionamento nos pagamentos efetuados ao fornecedor por conta da aplicação dos níveis de serviço.

9.8. Dos Níveis Mínimos de Serviços Exigidos ao perfil de Scrum Master

9.8.1. A Avaliação do Scrum Master (ASM) visa a aferir, com frequência mensal, principalmente se princípios e valores de desenvolvimento ágil estão sendo observados pela equipe técnica da contratada.

9.8.2. Assim como ocorre com os desenvolvedores, os profissionais alocados na função de Scrum Master também deverão fazer o registro diário de atividades dos projetos aos quais estão envolvidos.

9.8.3. A fiscalização contratual levantará o número de dias sem o registro de atividades relacionadas aos projetos. O fiscal técnico poderá, justificadamente, desconsiderar registros vagos, imprecisos ou que não representem a realidade do caso concreto.

9.8.4. Os itens desta avaliação foram inspirados nos princípios do manifesto ágil (<http://www.agilemanifesto.org/principles.html>).

9.8.5. Considerando os princípios e valores do desenvolvimento ágil, o Scrum Master do projeto será avaliado por meio dos seguintes aspectos,

entre outros da prestação do serviço:

Item	Avaliação
1 – Participação nas reuniões (cerimônias) da metodologia <i>Scrum</i>	<input type="checkbox"/> 5 – Todas <input type="checkbox"/> 3 – Maioria <input type="checkbox"/> 2 – Metade <input type="checkbox"/> 1 – Minoria <input type="checkbox"/> 0 – Nenhuma
2 – Aderência à versão mais atualizada do Documento de Arquitetura da CONTRATANTE	<input type="checkbox"/> 5 – Sempre <input type="checkbox"/> 3 – Em mais da metade dos artefatos desenvolvidos no período <input type="checkbox"/> 2 – Em metade dos artefatos desenvolvidos no período <input type="checkbox"/> 1 – Em menos da metade dos artefatos desenvolvidos no período <input type="checkbox"/> 0 – Nunca
3 – Sucesso da entrega conforme definido na <i>Planning</i>	<input type="checkbox"/> 5 – nenhuma falha ou desvio <input type="checkbox"/> 3 – falha ou desvio na minoria das entregas <input type="checkbox"/> 2 – falha ou desvio na metade das entregas <input type="checkbox"/> 1 – falha ou desvio na maioria das entregas <input type="checkbox"/> 0 – falha ou desvio em todas as entregas
4 - Registro Diário de Atividades Relacionados aos Projetos	<input type="checkbox"/> 5 – nº de ocorrências <= 2% em relação ao total <input type="checkbox"/> 3 – nº de ocorrências > 2 e <= 5% em relação ao total <input type="checkbox"/> 2 – nº de ocorrências > 5 e <= 10% em relação ao total <input type="checkbox"/> 1 – nº de ocorrências > 10 e <= 20% em relação ao total <input type="checkbox"/> 0 – nº de ocorrências > 20% em relação ao total
5 - Disponibilidade do prestador de serviço	<input type="checkbox"/> 5 – Sem faltas registrada <input type="checkbox"/> 3 – Houve até 2 falta registradas <input type="checkbox"/> 2 – Houve entre 3 e 6 faltas registradas <input type="checkbox"/> 1 – Houve entre 7 e 10 faltas registradas <input type="checkbox"/> 0 – Houve mais de 10 faltas registradas

9.8.6. O valor final da Avaliação do Scrum Master (ASM) será obtido da seguinte forma:

$$ASM = ((\text{Valor do Item 1} + \text{Valor do Item 2} + \text{Valor do Item 3} + \text{Valor do Item 4} + \text{Valor do Item 5}) / 25) * 100.$$

9.8.7. Segue abaixo os descontos a serem aplicados de acordo com o índice de cumprimento dos níveis de serviço. O quadro a seguir mostra o desconto a ser aplicado no faturamento referente ao conjunto de postos de trabalho disponibilizado para o perfil Scrum Master:

Avaliação do Scrum Master (ASM)	Desconto sobre os Postos Scrum Master
Igual ou superior a 90%	0%
Igual ou superior a 80% e inferior a 90%	10%
Igual ou superior a 70% e inferior a 80%	15%
inferior a 70%	15% e Sujeito a sanção

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 10.1.5. Cometer fraude fiscal.

- 10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 10.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 10.2.2. Multa de:
- 10.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 10.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 10.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 10.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 10.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 10.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 10.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 10.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 10.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 10.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- 10.2.6. As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3, 10.2.4 e 10.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 10.2.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as **tabelas 1 e 2** representadas abaixo:

Tabela 01 - Aplicação das Multas

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 02 - Infração

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 10.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 10.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 10.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 10.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 10.4. 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 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 10.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 10.6. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.7. 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.
- 10.8. 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.
- 10.9. 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.
- 10.10. 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.
- 10.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 10.12. Em consonância com as alíneas c), e), f) e g), inciso IV do art. 19 da IN SGD/ME nº 1/2019, a definição detalhada das situações inerentes às sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.2, 10.2.3, 10.2.4 e 10.2.5 encontra-se no ANEXO XIV - TABELA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11. DO FATURAMENTO

- 11.1. Somente serão faturados os serviços efetivamente prestados previstos nas Ordens de Serviços emitidas pelo Gestor do Contrato.
- 11.2. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios de comprovação dos serviços prestados, com discriminação dos itens faturáveis, quantitativos, preços unitários e totais, assim como desempenho dos indicadores dos níveis de serviços acordados de acordo com o presente Termo de Referência e o PGPS.
- 11.3. Tais relatórios devem fazer parte da documentação encaminhada para aceite do CONTRATANTE.
- 11.4. Os pagamentos dos bens ou serviços constantes das respectivas Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens serão autorizados com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, descontados os valores de eventuais glosas e sanções.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 12.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.3. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 12.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 12.5.1. o prazo de validade;
 - 12.5.2. a data da emissão;
 - 12.5.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
 - 12.5.4. o período de prestação dos serviços;
 - 12.5.5. o valor a pagar; e
 - 12.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da

regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

12.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

12.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

12.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

12.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

12.15. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

12.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

12.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

12.17.0.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

13. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

13.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

13.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

13.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

13.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

13.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

- 13.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 13.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- 13.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 13.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 13.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 13.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 13.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 13.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 13.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 13.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 13.12. Será considerada extinta a garantia:
- 13.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 13.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 13.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 13.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

14. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

15. DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

- 15.1. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 15.2. Em nenhuma hipótese a vigência contratual será prorrogada obrigatória, automática ou tacitamente, dependendo, em cada ocasião, da concordância de ambas as partes, formalizadas em Termo Aditivo, a respeito das obrigações contratuais.
- 15.3. A modificação dos prazos das etapas de execução, conclusão e entrega não alteram automaticamente o prazo de vigência contratual.
- 15.4. A prestação regular dos serviços contratados será aferida pela CONTRATANTE, a qual deverá ser acompanhada de relatório que ateste, mês a mês, a conformidade do serviço prestado com as exigências contratuais.
- 15.5. A renovação contratual poderá ocorrer desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
- 15.5.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 15.5.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 15.5.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 15.5.4. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 15.6. A manifestação de concordância da CONTRATADA é irretratável após anuído com o preço do serviço e com os demais termos da prorrogação.
- 15.7. Se a CONTRATADA manifestar, num primeiro momento, desinteresse em prorrogar o Contrato e, antes do fim da vigência contratual, se retratar, caberá exclusivamente à CONTRATANTE decidir pela conveniência e oportunidade de prorrogar ou não o Contrato.
- 15.8. Depois de manifestada a concordância com os termos da prorrogação, a CONTRATADA não poderá se recusar, salvo motivo de força maior, a assinar o Termo Aditivo de prorrogação ou a prestar os serviços.
- 15.9. Caso descumpra o disposto no item anterior, a CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas constantes do Contrato e da legislação pertinente, garantido o contraditório e a ampla defesa.
- 15.10. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 15.11. Por ocasião da repactuação, após interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de

Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas bases destes instrumentos, as partes negociarão os custos não renováveis que irão compor o preço a ser pago pelo serviço que se pretende prorrogar, tais como equipamentos, instalações e aviso prévio.

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

16.1. O orçamento estimado anual é R\$ 22.849.204,72 (vinte e dois milhões, oitocentos e quarenta e nove mil, duzentos e quatro reais e setenta e dois centavos), conforme a tabela abaixo que consolida o orçamento total estimado da contratação:

ID	Item - Perfil Profissional	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Analista Desenvolvedor Sênior	50	R\$ 18.715,45	R\$ 935.772,50	R\$ 11.229.270,00
2	Analista Desenvolvedor Pleno	26	R\$ 14.732,46	R\$ 383.043,96	R\$ 4.596.527,52
3	Scrum Master	24	R\$ 22.190,98	R\$ 532.583,52	R\$ 6.391.002,24
TOTAL GERAL					R\$ 22.849.206,76

16.2. Cabe destacar que no custo anual, foi inserido custo estimado de R\$ 632.407,00 relativo a disponibilização de microcomputador por parte da Contratada, que, logicamente, poderá compor ao valor do serviço ofertado. Logo, tal acréscimo visa tão somente estimar com maior precisão todos os custos envolvidos.

17. DA REACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

17.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, conforme Decreto nº 9.507/2018, e nas disposições aplicáveis da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG.

17.2. A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

17.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação será contado:

I - Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

II - Para os insumos discriminados na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

III - Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

17.4. Nas reactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última reactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última reactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

17.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a reactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

17.6. Caso a CONTRATADA não solicite a reactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à reactuação.

17.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova reactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

c) Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

17.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à reactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a reactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

17.10. É vedada a inclusão, por ocasião da reactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

- 17.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos funcionários nos lucros ou resultados da CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 17.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo Contrato.
- 17.13. Os serviços a serem prestados são fundamentalmente de caráter intelectual, não exigindo insumos outros para sua execução que não seja os equipamentos de TI (desktops ou notebooks), que têm seus custos previstos na planilha.
- 17.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 17.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 17.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 17.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 17.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 17.19. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- I - A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - II - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - III - Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 17.20. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 17.21. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 17.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 17.23. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 17.24. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

- 18.1. O orçamento total estimado total da contratação é de **R\$ 22.849.204,72** (vinte e dois milhões, oitocentos e quarenta e nove mil, duzentos e quatro reais e setenta e dois centavos), conforme a tabela abaixo que consolida o orçamento estimado da contratação:
- 18.2. A fonte de recursos referente à Diretoria de Tecnologia da Informação para a contratação do Ministério da Economia está demonstrada abaixo:

Programa de trabalho: 0412200322000001
Natureza de Despesa: 339000
PTRES: 171681
Ação: 2000
Plano orçamentário: 000A

- 18.3. A fonte de recursos das áreas requisitantes serão detalhadas em momento posterior, com fulcro no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Art. 7º, § 2º, *in verbis*:

"Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.
§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil."

18.4. Segue abaixo o Cronograma Físico

Nº Evento	Descrição	Prazo Estimado
01	Assinatura do Instrumento Contratual ou equivalente	
02	Realização da reunião inicial	até 10 dias após o evento nº 1
03	Emissão de ordem de serviço	a qualquer tempo
04	Disponibilização dos profissionais	Os profissionais serão demandados por meio de Ordem de Serviço, conforme Evento nº 3, de acordo com prazo nela estipulado, observados os limites definidos no item deste Termo de Referência.
05	Término da prestação do serviço	definido da ordem de serviço e conforme o Termo de Referência
06	Entrega da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais	até 10 dias após o evento nº 05
07	Emissão do Termo de Recebimento Provisório pelo Fiscal Técnico	até 5 dias após o evento nº 06
08	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato	até 15 dias úteis após o evento nº 07
09	Peticionamento no SEI da Nota Fiscal	após o evento nº 08
10	Pagamento da Nota Fiscal	até 30 dias após o evento nº 09

19. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

19.1.1. De acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão para Sistema de Registro de Preços, na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de Menor Preço pelo valor global de cada grupo.

19.1.2. Trata-se de serviço de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010 e Acórdão nº 2.471/2008-TCU-Plenário, *in verbis*:

Decreto 7.174/2010

"Art. 9º Para a contratação de bens e serviços de informática e automação, deverão ser adotados os tipos de licitação “menor preço” ou “técnica e preço”, conforme disciplinado neste Decreto, ressalvadas as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade previstas na legislação.

§ 2º Será considerado comum o bem ou serviço cuja especificação estabelecer padrão objetivo de desempenho e qualidade e for capaz de ser atendida por vários fornecedores, ainda que existam outras soluções disponíveis no mercado."

Acórdão nº 2.471/2008-TCU-Plenário

"Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Bens e serviços comuns são ofertados, em princípio, por muitos fornecedores e comparáveis entre si com facilidade."

19.1.3. O serviços caracterizam-se como continuados pela sua essencialidade, visto que a necessidade de entrega de serviços digitais requer o desenvolvimento de sistemas, conforme explicitado na justificativa da contratação. Ainda, são caracterizadas como rotineiras ao se considerar que as ações de desenvolvimento e sustentação de sistemas são executadas diariamente.

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

19.1.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

19.2. Do Sistema de Registro de Preços

19.2.1. O modelo de contratação Sistema de Registro de Preços está adequado as disposições previstas no art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, uma vez que as particularidades do certame vão ao encontro das hipóteses apontadas, dentre elas:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; e

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

19.2.2. O inciso II justifica-se pela aplicação dos serviços técnicos especializados, que serão solicitados a medida da necessidade. Desta feita, será possível o provimento de mecanismos para ampliação de capacidade gradual da solução e serviços correlatos, de forma a acompanhar as demandas do Órgão e a disponibilidade orçamentária, possibilitando economia de recursos à Administração, bem como auxiliar no processo da entrega de serviços digitais a partir da necessidade das unidades do Ministério da Economia.

19.2.3. O inciso IV justifica-se pelo fato da necessidade de registrar um quantitativo destinado a reserva técnica, a qual é motivada pelo

crescimento imprevisível das atividades das áreas demandantes. Considerando que a solução é fornecida por postos de trabalho e atualmente é difícil prever as quantidades de entregas de sistemas tendo em vistas que grande parte de ações de entrega é de acordo com as demandas judiciais, bem como dos órgãos de controle interno e externo e o novo Ministério de Trabalho e Previdência ainda está em fase de consolidação, o dimensionamento para um futuro torna a quantidade exata de postos de trabalho um número inestimável, visto que é realizado baseado em seu consumo de serviços de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. Em tempo, salienta-se as consideráveis mudanças estruturais do Ministério da Economia vivenciadas desde a sua criação. Como exemplos dessas mudanças estruturais, podemos citar o Conselho de Recursos da Previdência Social, o qual fazia parte da estrutura do Ministério da Cidadania, a publicação do Decreto 9745/2019, o qual prevê a incorporação, pelo ME, das atividades da Perícia Médica Federal e a incorporação da Secretaria Especial do Programa de Parcerias de Investimentos (SPPI), por meio do Decreto 10366/2020. Desta forma, torna-se conveniente e oportuno a previsão de reserva técnica para atendimento de futuros demandantes da solução.

19.2.4. Todos esse fatores demonstram a variabilidade da estrutura do Ministério da Economia tornando inviável uma definição conclusiva quanto à volumetria do objeto pretendido.

19.2.5. Não será permitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

19.3. **Justificativa para a não Divulgação de Intenção de Registro de Preços**

19.3.1. O Decreto 8.250/14, quando da utilização da Intenção de Registro de Preços, observa em seu Art. 4º, § 1º :

Art. 4º... § 1º A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada, de forma justificada pelo órgão gerenciador. (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014);

19.3.2. Segundo Marçal Justen Filho:

Não existe impedimento a que um órgão produza um registro de preços destinado a contratações de seu exclusivo interesse. Esse registro de preços 'interno' poderia ser planejado com maior simplicidade e facilidade. Caberia identificar a qualidade do objeto apto a satisfazer as necessidades do órgão, estimar os quantitativos máximo e mínimo por fornecimento e determinar as condições de entrega.

19.3.3. A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala.

19.3.4. Assim, vislumbra-se que, embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços pelos órgãos e entidades do SISG, em razão da finalidade de tal procedimento, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada.

19.3.5. No caso da contratação em tela, optou-se pela não divulgação da presente IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento das Atas de Registro de Preços no âmbito da Coordenação de Planejamento de Contratações de Tecnologia da Informação, bem como pela necessidade de realização e conclusão célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, a qual poderia culminar na participação de vários outros órgãos da administração pública, causando prejuízos operacionais relacionados à demanda.

19.3.6. A presente contratação visa atender as necessidades do Ministério da Economia e do Ministério do Trabalho e da Previdência, para tornar possível a continuidade dos serviços executados por essas áreas conforme informado no Estudo Técnico Preliminar.

19.3.7. Atualmente o Contrato Administrativo nº 17/2019 está em fase final da vigência, conforme comunicação feita à Contratada, *in verbis*:

Tendo em vista que o Contrato Administrativo nº 17/2019, celebrado com essa empresa LIFE Tecnologia e Consultoria LTDA, cujo término da vigência ocorrerá no dia 02 de outubro de 2021 e não terá sua vigência prorrogada conforme Ofício SEI 18359205 de 30 de agosto de 2021[...]

19.3.8. Diante disso, o cenário apresenta a necessidade de atualização da solução da forma mais célere possível, visto que existe uma possível descontinuidade dos serviços executados pelas áreas requisitantes.

19.3.9. Pelos motivos apresentados, acrescentando o prazo exíguo de outubro de 2021 para a concretização da contratação pleiteada, data esta do término do contrato, visando obter maior celeridade no processo licitatório, bem como zelar pelo princípio da continuidade dos serviços públicos, e em conformidade com o disposto no Decreto 8.250/14, fica dispensada a publicação de Intenção de Registro de Preços.

19.4. **Da aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

19.4.1. O Art. 5º do Decreto nº 7.174/2010, o qual regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União, prevê requisitos que assegura a preferência na contratação para fornecedores de bens e serviços, *in verbis*:

Art. 5º Será assegurada preferência na contratação, nos termos do disposto no art 3º da Lei nº 8.248, de 1991, para fornecedores de bens e serviços, observada a seguinte ordem:

I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

II - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

III - bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

19.4.2. Tendo em vista que será a contratação de serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informações é informado a aplicação do direito de preferência e margens de preferência.

19.5. **Parcelamento da Solução de TIC**

19.6. O §1º, do art. 23, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, determina que as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

19.7. Neste sentido, a Súmula TCU nº 247 dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

19.8. Logo, verificou-se a possibilidade de divisão dos itens para adjudicação por Grupos, conforme descrito no Item 2 deste Termo de Referência.

19.8.1. O grupo 1 refere-se aos serviços a serem prestado no âmbito do Ministério da Economia.

19.8.2. O grupo 2 refere-se aos serviços a serem prestado no âmbito do Ministério do Trabalho e da Previdência.

19.9. Cada grupo contém itens correspondentes aos postos de trabalho definidos, onde, novamente, a adjudicação será pelo menor valor global do grupo.

19.10. **Justificativa Técnica da Indivisibilidade dos Itens**

19.10.1. A Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014 estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

19.10.2. O artigo 48 da legislação supracitada prevê que a administração pública deverá:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

19.10.3. O inciso I prevê a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), ou seja, não deve ser aplicado, pois não há item estimado com o valor supracitado.

19.10.4. O inciso II não é aplicável por se tratar de obras e serviços não se adequando ao objeto da contratação.

19.10.5. O inciso III prevê que em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, entretanto, há de se registrar que os Itens de 1 a 3 compreendem serviços especializados de tecnologia da informação.

19.10.6. Entende-se que a indivisibilidade, **dos itens**, é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da solução de TI. Além dos benefícios supracitados, pode-se elencar as seguintes vantagens administrativas da indivisibilidade dos itens:

19.10.6.1. Maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido;

19.10.6.2. Diminuição da quantidade de servidores públicos a serem alocados para atividades de fiscalização e gestão do contrato, tendo em vista que cada equipe é composta por no mínimo 4 servidores (gestor, fiscal técnico, fiscal requisitante e fiscal administrativo), exigindo a alocação de recursos humanos para composição de equipes de gestão e fiscalização em função da celebração de inúmeros contratos de objetos altamente relacionados.

19.10.6.3. Na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma equipe de gestão e fiscalização;

19.10.6.4. Concentração da garantia dos resultados.

19.10.7. Assim, não ocorrerá a divisão por itens, onde, **cada grupo será formado pelos itens correspondente aos serviços.**

19.11. **Dos Critérios de Habilitação Jurídica**

19.11.1. Os critérios de habilitação jurídica a serem atendidos pelo LICITANTE estão previstos no edital.

19.12. **Dos Critérios de Qualificação Econômico-Financeira para a Habilitação**

19.12.1. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo LICITANTE estão previstos no edital.

19.13. **Dos Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

19.13.1. A LICITANTE deverá demonstrar capacidade para execução dos serviços através de atestados de capacidade técnica e demais condições de habilitação permitidas pela legislação vigente.

19.13.2. A LICITANTE deverá comprovar capacidade técnico-operacional por meio da apresentação de atestado(s) detalhado(s), emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que explicita(m) incontestavelmente:

19.13.2.1. comprovação de que executou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, contínuos ou não, podendo ser aceito o somatório dos atestados; e

19.13.2.2. comprovação de que tenha executado contrato(s) com ao menos:

I - 23 (vinte e três) postos de trabalho para o Grupo 1, compatíveis com o objeto ou o equivalente em horas para um período de 12 meses. Neste caso, o fator de conversão utilizado deverá ser o de 40 horas semanais, equivalente a 200 horas mensais, por posto de trabalho.

II - 7 (sete) postos de trabalho para o Grupo 2, compatíveis com o objeto ou o equivalente em horas para um período de 12 meses. Neste caso, o fator de conversão utilizado deverá ser o de 40 horas semanais, equivalente a 200 horas mensais, por posto de trabalho.

19.13.2.3. Caso o atestado seja emitido em métrica PF (Ponto de Função), contabilizar 12 horas de serviço prestado para cada unidade de PF, independentemente da linguagem de programação utilizada. Essa equivalência foi adotada utilizando-se o Roteiro de Métricas do SISP como referência, versão 2.3, onde foi assim sugerido para projetos de complexidade média, *in verbis*:

[...] Para projetos de média complexidade foi considerada a produtividade de 12 hh/PF [...]

19.13.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

19.13.4. **O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) conter:**

19.13.4.1. Nome e identificação da pessoa jurídica de direito público ou privado que forneceu o atestado;

19.13.4.2. Assinatura de quem tem competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);

19.13.4.3. Endereço e identificação completos do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais.

19.13.4.4. Descrição detalhada do serviço prestado compatível com o objeto da licitação em características, quantidades e prazos exigidos na licitação;

19.13.4.5. Manifestação expressamente positiva acerca da qualidade dos serviços prestados pelo interessado.

19.13.5. **Ainda, com respeito aos Atestados de Capacidade Técnica:**

19.13.5.1. Os atestados de capacidade técnico-operacional deve ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas e apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

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

19.13.5.3. A Licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da licitante e local em que foram prestados os serviços.

19.13.5.4. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional.

19.13.5.5. A critério do CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas em Atestados de Capacidade Técnica entregues pelos Licitantes – nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993. Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

19.13.5.6. A recusa do emitente do Atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexatidão das informações atestadas, desconstituirá o documento – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa – ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

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

19.13.5.8. Ressalta-se que as exigências de comprovação de capacidade técnica atendem ao previsto no Inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/1993 e na Súmula TCU nº 263 – dentre outros dispositivos legais. Constando de forma expressa e publicamente consignadas as razões que fundamentam tais exigências.

19.14. **Dos Critérios de Aceitabilidade de Preços**

19.14.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global detalhado na seção "Estimativa de Preços da Contratação" do presente documento.

19.14.2. As regras de desempate entre propostas serão as discriminadas no Edital.

19.14.3. Adicionalmente ao disposto no art. 44, § 3º, e no art. 48 da Lei nº 8.666/1993 e subitem 9.1 do Anexo VII-A da IN nº 05/2017, serão desclassificadas propostas:

19.14.3.1. Com valor global superior ao estimado pela CONTRATANTE;

19.14.3.2. Que apresentem valores superiores aos estabelecidos no objeto da contratação, por item, a saber:

Valores estimados - tabela unificada

ID	Item - Perfil Profissional	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Analista Desenvolvedor Sênior	50	R\$ 18.715,45	R\$ 935.772,50	R\$ 11.229.270,00
2	Analista Desenvolvedor Pleno	26	R\$ 14.732,46	R\$ 383.043,96	R\$ 4.596.527,52
3	Scrum Master	24	R\$ 22.190,98	R\$ 532.583,52	R\$ 6.391.002,24

a) Cabe destacar que no custo anual, foi inserido custo estimado de R\$ 632.407,00 relativo a disponibilização de microcomputador por parte da Contratada, que, logicamente, poderá compor ao valor do serviço ofertado. Logo, tal acréscimo visa tão somente estimar com maior precisão todos os custos envolvidos.

Valores estimados - tabela por órgão

ID	Item - Perfil Profissional	ME	MTP	ME			MTP	
		Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	
1	Analista Desenvolvedor Sênior	39	11	R\$ 18.715,45	R\$ 729.902,55	R\$ 9.005.469,33	R\$ 205.869,95	R\$ 2.540.004,17
2	Analista Desenvolvedor Pleno	20	6	R\$ 14.732,46	R\$ 294.649,20	R\$ 3.662.271,80	R\$ 88.394,76	R\$ 1.098.681,54
3	Scrum Master	18	6	R\$ 22.190,98	R\$ 399.437,64	R\$ 4.907.084,94	R\$ 133.145,88	R\$ 1.635.694,98
TOTAL GERAL						R\$ 17.574.826,07	-	R\$ 5.274.380,69

b) Cabe destacar que no custo anual, foi inserido custo estimado de R\$ 632.407,00, relativo a disponibilização de microcomputador por parte da Contratada, que, logicamente, poderá compor ao valor do serviço ofertado. Logo, tal acréscimo visa tão somente estimar com maior precisão todos os custos envolvidos.

19.14.3.3. Para o Item 01, Analista Desenvolvedor Sênior:

I - Para o Grupo 1, Ministério da Economia (ME), valor superior a R\$ 9.005.469,33.

II - Para o Grupo 2, Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), valor superior a R\$ 2.540.004,17.

19.14.3.4. Para o Item 02, Analista Desenvolvedor Pleno:

I - Para o Grupo 1, Ministério da Economia (ME), valor superior a R\$ 3.662.271,80.

II - Para o Grupo 2, Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), valor superior a R\$ 1.098.681,54.

19.14.3.5. Para o Item 03, Scrum Master:

I - Para o Grupo 1, Ministério da Economia (ME), valor superior a R\$ 4.907.084,94.

II - Para o Grupo 2, Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), valor superior a R\$ 1.635.694,98.

19.14.4. Que não respeitem a remuneração mínima estabelecida para cada Perfil Profissional, a ser paga como remuneração bruta aos respectivos funcionários:

19.14.4.1. remuneração mínima aceitável para profissional com perfil "Analista Desenvolvedor Sênior" é R\$ 10.038,53.

19.14.4.2. A remuneração mínima aceitável para profissional com perfil "Analista Desenvolvedor Pleno" é R\$ 7.402,04.

19.14.4.3. A remuneração mínima aceitável para profissional com perfil "Scrum Master" é R\$ 11.808,17.

19.14.4.4. Os valores acima foram derivados da composição dos valores mensais estimados para cada perfil profissional, conforme Estudo Técnico Preliminar.

19.14.4.5. Os patamares salariais mínimos serão reajustados nos mesmos termos que os salários dos trabalhadores da categoria previstos na convenção coletiva de trabalho vinculada à proposta comercial da CONTRATADA.

19.14.5. O quantitativo de Postos de Trabalho é estimativo e não constitui compromisso de demanda por parte da CONTRATANTE.

19.14.6. As propostas deverão ser formuladas de acordo com: ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS e ANEXO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

19.14.6.1. A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços: conforme o documento SEI nº 18665251.

19.26. Dos Critérios de Julgamento da Proposta

19.26.1. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

19.26.2. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

19.26.3. As empresas licitantes deverão apresentar declaração que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto na Lei nº 8.666/1993.

20. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

20.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas.

20.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

20.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria. Durante o estado de calamidade pública vivenciado pelo país, motivado pela Covid-19, as vistorias podem ser realizadas em formato eletrônico, por meio de reunião virtual.

20.4. As licitantes deverão realizar agendamento com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) por meio do telefone: (61) 2021-5865, endereço: Esplanada dos Ministérios – Bloco F, Ala A, 2º Andar, Sala 225, CEP: 70.056-900 - Brasília-DF.

- 20.5. A não realização da vistoria, **que é facultativa**, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 20.6. A licitante, optante pela vistoria, deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Nesse caso, deverá a licitante assinar, quando da visita às instalações da CONTRATANTE, a declaração de vistoria, conforme ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA.
- 20.7. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 21.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

22. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

23. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 23.1. Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá retirar qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja no espaço do CONTRATANTE.
- 23.2. Após o término do contrato, o CONTRATANTE irá cancelar o acesso às localidades que tenham sido disponibilizadas à CONTRATADA.
- 23.3. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente à pessoas indicadas pela CONTRATANTE. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da CONTRATANTE, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal.

24. RELAÇÃO DE ANEXOS

- 24.1. Conforme documento SEI nº 18779816, segue a lista de anexos:
- 24.1.1. ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.
- 24.1.2. ANEXO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.
- 24.1.2.1. **Planilha conforme o documento SEI nº 18665251.**
- 24.1.3. ANEXO III - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS) E CÁLCULO DE PAGAMENTO.
- 24.1.4. ANEXO IV - PROCESSO DE GESTÃO DE PRODUTOS DE SOLUÇÕES (PGPS).
- 24.1.4.1. **PGPS acostado ao documento SEI nº 18847843.**
- 24.1.5. ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO EM CONTRATO.
- 24.1.6. ANEXO VI - TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SIGILO.
- 24.1.7. ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA.
- 24.1.8. ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA.
- 24.1.9. ANEXO IX - MODELO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.
- 24.1.10. ANEXO X - MODELO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.
- 24.1.11. ANEXO XI - MODELO ORDEM FORNECIMENTO/SERVIÇO.
- 24.1.12. ANEXO XII - TERMO DE RESPONSABILIDADE.
- 24.1.13. ANEXO XIII - LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS.
- 24.1.14. ANEXO XIV - TABELA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

25. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

- 25.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria SRA-MG/ME nº 11440, de 21 de setembro de 2021.
- 25.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Documento assinado eletronicamente	Documento assinado eletronicamente	Documento assinado eletronicamente	Documento assinado eletronicamente	Documento assinado eletronicamente
Integrante Requirante	Integrante Técnico - Suplente	Integrante Administrativo	Integrante Administrativo	Integrante Técnico
André Luiz de Oliveira Boaro	Luisa Behrens Palmeira	José Alfredo Furst de Oliveira Júnior	Warley Maciel Campos	Sebastião Figueiredo de Moraes Filho
Matrícula/SIAPE: 1777124	Matrícula/SIAPE: 3272636	Matrícula/SIAPE: 0122999	Matrícula/SIAPE: 1178440	Matrícula/SIAPE: 1832647

Aprovo o prosseguimento da contratação,

Documento assinado eletronicamente
ROGÉRIO GABRIEL NOGALHA DE LIMA
Diretor de Tecnologia da Informação
Autoridade Máxima da Área de TIC
Matrícula/SIAPE: 2101691



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Figueiredo de Moraes Filho, Coordenador(a)**, em 23/09/2021, às 11:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luísa Behrens Palmeira, Analista em Tecnologia da Informação**, em 23/09/2021, às 14:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **André Luiz de Oliveira Boaro, Analista em Tecnologia da Informação**, em 23/09/2021, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Alfredo Furst de Oliveira Junior, Chefe do Serviço**, em 23/09/2021, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Warley Maciel Campos, Administrador(a)**, em 23/09/2021, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Gabriel Nogalha de Lima, Diretor(a) de Tecnologia da Informação**, em 23/09/2021, às 17:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **18779275** e o código CRC **F14BCCCF**.

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

Referência: Processo nº 12804.101167/2021-53.

SEI nº 18779275