



## MINUTA DE EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2009-DNPM

PROCESSO **48400.001.000/2009-73**

TIPO LICITAÇÃO **MENOR PREÇO**

DATA **17 de novembro de 2009**

HORÁRIO **10h00**

LOCAL **www.comprasnet.gov.br (por meio do sistema Pregão Eletrônico)**

**O DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL – DNPM**, inscrito no CNPJ sob o nº. 00.381.056/0001-33, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria nº. 381, de 13/10/2009- DOU 15/10/2009, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO** e de execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário, autorizada no processo em epígrafe, regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos Federais nº. 5.450/2005, nº. 6.204/2007, Lei Complementar nº. 123/2006, IN 2/2008, IN 4/2008, IN 3/2009, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, e demais disposições legais aplicáveis e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Cópia da íntegra deste Edital poderá ser obtida na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada no andar térreo do edifício-sede do **DNPM**, localizado no Setor de Autarquias Norte, Quadra 01, Bloco B, em Brasília-DF, no horário comercial ou pelo site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

OBS: Não havendo expediente na data marcada para abertura da licitação de que trata o presente Edital, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local, salvo disposições em contrário.

## **1 DOCUMENTOS INTEGRANTES**

1.1 Independente de transcrição integram o presente instrumento, os documentos a seguir enumerados:

1.2.1 ANEXO I - **TERMO DE REFERÊNCIA;**

1.2.2 ANEXO II - **MINUTA DE CONTRATO;**

1.2.3 ANEXO III - **MODELO DE TERMO DE VISTORIA;**

1.2.4 ANEXO IV - **MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO  
CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO;**

1.2.5 ANEXO V – **MODELO TERMO DE COMPROMISSO;**

1.2.6 ANEXO VI – **MODELO DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE  
DE PROPOSTA;**

1.2.7 ANEXO VII – **MODELO DE PLANILHAS DE CUSTO.**

## **2 OBJETO**

2.1 O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada visando à prestação de serviços em Tecnologia da Informação (TI), compreendendo o desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e perfectiva de portais e documentação de sistemas de informação dimensionados pela técnica de contagem de Pontos por Função Brutos - PFB (não ajustados – não será adotado Fator de Ajuste), na forma de serviços continuados, presenciais ou não presenciais, para o Departamento Nacional de Produção Mineral, de acordo com as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência deste instrumento.

## **3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 Poderão participar desta licitação empresas que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital e que estejam cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do § 1º do Art. 1º do Decreto nº 3.722/2001.

3.2 As empresas não cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, **até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas** (parágrafo único do art. 3º do Decreto nº. 3.722/2001, alterado pelo Decreto nº. 4.485/2002).

3.3 As empresas deverão atender às condições deste Edital e seus Anexos, e apresentar os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia, autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente ou pelo Pregoeiro

Oficial ou Equipe de Apoio, à vista dos originais.

3.4 Poderão participar empresas estrangeiras que funcionem no Brasil.

**3.5 Não será admitida nesta licitação a participação de:**

3.5.1 Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissoluções, liquidações, consórcio de empresas, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.5.2 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;

3.5.3 Empresas que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial;

3.5.4 Suspensas temporariamente de participar de licitações e contratar com o Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**;

3.5.5 Empresas que se constituam como cooperativas de trabalho, de acordo com o TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, nos autos do processo nº. 1.082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, excetuando-se aquelas que se enquadrarem no artigo 34 da Lei nº. 11.488, de 15 de Junho de 2007 e em consonância com o prescrito nos artigos 4º e 5º da IN/MPOG nº. 02/2008;

3.6 As empresas participantes desta licitação deverão ter o ramo de sua atividade em consonância com o objeto;

3.7 Em atendimento ao princípio da moralidade e da impessoalidade, não poderá participar da licitação empresas na qual participe parentes de servidores do DNPM, consangüíneos ou afins na linha reta ou colaterais até o 3º grau, inclusive.

## **4 DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

4.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (art. 3º, parágrafo primeiro do Decreto nº. 5.450/2005), no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br);

4.2 Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização do pregão, (art. 3º do Decreto 5450/2005);

4.2.1 A perda da senha ou quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso, (art. 3º § 4º do Decreto 5.540/2005);

4.3 O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no **SICAF**, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação, (art. 3º § 2º do Decreto 5.540/2005);

4.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (art. 3º, parágrafo 6º do Decreto nº. 5.450/2005);

4.5 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao **DNPM** – promotor da licitação – responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 3º, parágrafo quinto do Decreto nº. 5.450/2005);

## 5 ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances (art. 13, inciso III do Decreto nº. 5.450/2005).

5.2 A licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 13, inciso IV do Decreto nº. 5.450/2005).

5.3 A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta eletrônica, com valor unitário e total, até a data estabelecida no preâmbulo deste Edital, horário de Brasília-DF, exclusivamente pelo site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) (art. 13, inciso VI e art. 21 do Dec. nº. 5.450/2005);

5.4 Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, (art. 21, § 1º do Decreto 5.450/2005);

5.5 Por ocasião do envio da proposta, o licitante enquadrado como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

5.6 A proposta de preços escrita, contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado, deverá ser formulada e enviada de acordo com o estabelecido no art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/93) e Anexo I – Termo de Referência, contendo os valores, unitário e total, atualizados e em conformidade com os lances eventualmente ofertados, contendo os seguintes documentos e informações:

5.6.1 Nome e telefone do representante legal da empresa;

5.6.2 Razão social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ, Banco, Agência, Conta Corrente e praça de pagamento;

5.6.3 Especificação clara, completa e minuciosa do produto ofertado, em conformidade com o solicitado neste Edital – Anexo I – Termo de Referência;

5.6.4 Valores expressos, obrigatoriamente, em moeda corrente do Brasil (Real). Deverão ser apresentados o valor unitário do ponto de função - PFB, bem como o valor total da proposta, em algarismos e por extenso;

5.6.4.1 Em caso de divergência entre o preço expresso em algarismo e por extenso será considerado válido o primeiro, que é o registrado no Sistema;

5.6.5 Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste prego;

5.6.6 Informação expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, sendo quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, considerados inclusos nos preços, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicional;

5.6.7 A oferta deverá ser firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.6.8 Planilha de custos e formação de preços orientada segundo a metodologia aplicada pela empresa licitante, podendo a seu critério utilizar os modelos do Anexo VII – Planilha de custos e formação de preços. As planilhas servirão de fonte para a comprovação da boa exequibilidade do contrato e também para os cálculos de repactuação conforme art. 4, inciso XI da Lei 8.666/93 e IN nº 03/2009;

5.6.9 Indicação do sindicato responsável pela categoria profissional envolvida na realização dos serviços, bem como indicação dos acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço, e ainda informação sobre os custos não renováveis e amortizados no primeiro ano de contrato, caso haja.

5.6.10 A planilha de custos e formação de preços deverá conter o detalhamento dos elementos de despesa efetivos, relacionados com a execução dos serviços, tais como: encargos sociais, impostos, taxa de administração, lucro, insumos, etc;

5.7 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº. 5.450/2005.

5.9 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

## **6 DA DIVUGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

6.1 Na data e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preço recebidas e início da etapa de lances, de acordo com o art. 22 do Decreto n.º 5.450, publicado no D.O.U de 01/06/2005.

## **7 DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

7.1 Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada sobre o seu recebimento, horário de registro e valor, (art. 24 Decreto 5.450/2005);

7.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos, (§ 2º do art. 24 do Decreto 5.450/2005);

7.3 Só será aceito lance cujo valor seja inferior ao último registrado pelo próprio licitante no sistema, (§ 3º do art. 24 do Decreto 5.450/2005);

7.4 Havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar, (§ 4º do art. 24 do Decreto 5.450/2005);

7.5 Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance, (§ 5º do art. 24 do Decreto 5.450/2005);

7.6 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, assim que possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados, (§ 10 do art. 24 do Decreto 5.450/2005);

7.7 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, (§ 11 do art. 24 do Decreto 5.450/2005);

7.8 A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente, emitido pelo Pregoeiro aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, (§ 7º do art. 24 do Decreto 5.450/2005);

7.9 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à aceitabilidade do preço ofertado ou negociado e o Pregoeiro poderá anunciar a aceitação da proposta;

7.10 Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às microempresas e empresas de pequeno porte, de que trata o art. 44 da Lei Complementar n.º. 123/2006, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para contratação,

não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

7.11 Se a proposta ou lance de menor valor for recusado, ou se o licitante desatender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital e seus Anexos, (§ 5º art. 25 Decreto 5.450/2005);

7.12 Encerrada a etapa de lances, a licitante detentora da melhor oferta deverá comprovar a situação de regularidade, na forma do item 9 deste Edital, encaminhando de imediato, no prazo máximo de 02 (duas) horas, através do fax (61) 3312.6649 ou mediante a entrega em mãos ao pregoeiro e sua equipe, sala 08-T, a proposta com os valores definitivos, juntamente com a documentação de habilitação.

7.13 No caso da licitante optar pela entrega dos documentos de que trata o item anterior, deverá fazê-lo no mesmo dia do encerramento da sessão pública, durante o horário de expediente do **DNPM**, das 08 às 12 e das 14 às 18 horas.

7.14 A licitante que optar pelo envio da documentação através de fax terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento da sessão pública, para encaminhar os documentos originais ou cópias autenticadas ao pregoeiro e sua equipe sob pena de desclassificação.

7.15 Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, na forma prevista na Lei Complementar nº. 123/2006.

7.16 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que a mesma não tenha sido apresentada por ME ou EPP.

**7.17 Para efeitos do disposto no subitem anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:**

7.17.1 Após o encerramento da fase de lances, o sistema de Pregão eletrônico, identificará as empresas consideradas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) fazendo comparação entre os valores da primeira colocada, caso esta não seja uma ME/EPP na ordem de classificação;

7.17.2 A proposta apresentada por ME e EPP que se encontrar na faixa até 5% acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá o direito, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, de encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate;

7.17.3 Caso a ME ou EPP classificada em segundo lugar desista ou não manifeste, no prazo estabelecido, o sistema convocará as demais ME e EPP participantes na mesma condição, na ordem de classificação;

7.17.4 Havendo êxito neste procedimento o sistema disponibilizará a nova

classificação dos fornecedores para fins de aceitação. Não havendo êxito ou não existindo ME e EPP participante, prevalecerá a classificação inicial;

7.17.5 Caso sejam identificadas propostas de ME e EPP empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa dos 5% (cinco por cento) da primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o sistema fará um sorteio eletrônico entre tais fornecedores, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

7.17.6 Na hipótese do não uso do direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

## **8 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

8.1 Encerrada a etapa de lances e negociado o preço final da proposta classificada em primeiro lugar o pregoeiro efetuará o julgamento da citada proposta, decidindo sobre aceitação dos preços obtidos e habilitação para, em seguida, divulgar o resultado.

8.1.1 As propostas serão julgadas e adjudicadas, pelo **MENOR PREÇO ANUAL**;

8.2 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação do Edital, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, (§ 5º do art. 25 do Decreto 5.450/2005);

8.2.1 Ocorrendo à situação a que se refere o subitem 8.2, o pregoeiro negociará com a licitante no próprio sistema, para que seja obtido preço menor.

8.6 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

## **9 DA HABILITAÇÃO**

9.1 Encerrada a etapa de lances e após a análise e julgamento da Proposta, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos, para fins de comprovação da habilitação:

9.1.1 Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo cartório distribuidor do domicílio da pessoa física (proprietária ou sócia da empresa licitante), datada dos últimos 30 dias;

9.1.2 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, conforme regulamentação constante do item 7-IV da IN/MARE nº 05/95, atualizada, nos termos do modelo constante do Anexo IV deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante;

9.1.3 Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra de menores de 18

(dezoito) anos, direta ou indireta, conforme disposições contidas no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal/1988 e na Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, Regulamentada pelo Decreto nº. 4.358, de 05 de setembro de 2002, de acordo com o Anexo V deste Edital, salvo na condição de aprendiz.

9.1.4 Regularidade de sua habilitação parcial no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que será verificada “on-line” pelo Pregoeiro.

9.1.5 Comprovação de Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor proposta, a qual será exigida somente no caso de o licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em quaisquer dos índices: Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, calculados e informados no SICAF.

9.1.6 A comprovação da boa situação financeira será avaliada automaticamente pelo SICAF, com base na obtenção dos índices de liquidez (LG) solvência geral (SG) liquidez corrente (LC), resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} = \text{ou} > 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Exigível Total}} = \text{ou} > 1$$

9.1.7 Um ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado ou estar prestando serviços compatíveis e pertinentes, em quantidades e prazos, de acordo com o estabelecido no Anexo I – Termo de Referência deste Edital. Havendo órgão regulamentador das atividades objeto da licitação os atestados e certidões deverão estar registrados na entidade respectiva (parágrafo 1º do art. 30 da Lei nº. 8.666/93);

9.2 As declarações de que tratam os subitens 9.1.2 e 9.1.3 poderão ser incluídas no sistema quando da inclusão de suas propostas, desobrigando a licitante de reapresentação no conjunto de documentos apresentados para habilitação;

9.3 Não serão aceitos, em substituição aos requeridos neste Edital, protocolos, requerimentos, solicitações dos documentos que deveriam constar proposta de preços.

9.4 Os documentos complementares e necessários à habilitação poderão ser apresentados no seu original, ou por cópia autenticada em Cartório de Notas ou por servidor da CPL/DNPM.

9.5 A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, cópia decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

9.6 Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a

**inabilitação** da licitante.

9.7 O não cumprimento das exigências constantes deste capítulo implicará na **inabilitação** da licitante.

9.8 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e o respectivo endereço.

9.9 Os documentos apresentados deverão estar em um mesmo CNPJ que deverá ser o da empresa que irá participar do certame e executar o objeto do presente Edital, mesmo no caso da existência de matriz e filial.

9.10 A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação.

9.11 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução oficial para língua portuguesa.

9.12 Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

9.13 As Microempresas e Empresas de pequeno porte, na forma prevista no Art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006 deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que haja alguma restrição (art. 43, caput da Lei Complementar nº. 123/2006).

9.14 Havendo alguma restrição com a documentação das ME e EPP, será assegurada às mesmas, o prazo de 2 (dois) dias úteis para sua regularização (parágrafo 1º do art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006).

## **10 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

10.1 Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão (art. 18 do Decreto nº. 5.450/2005);

10.2 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 24 horas (§ primeiro do art. 18 do Decreto nº. 5.450/2005);

10.3 Acolhida a **impugnação** contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame (§ 2º do art. 18 do Decreto n.º 5.450/2005);

10.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, para o endereço eletrônico [cpl@dnpm.gov.br](mailto:cpl@dnpm.gov.br).

10.5 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos serão disponibilizadas

no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

## **11 DOS RECURSOS**

11.1 Existindo intenção de interpor recurso, a licitante deverá manifestá-la de imediato ao Pregoeiro, durante a sessão, por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, explicitando sucintamente suas razões (art. 26 do Decreto nº. 5.450/2005).

11.2 O recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de até 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar as contra-razões, também via sistema, em igual prazo que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses (art. 26 do Decreto nº. 5.450/2005).

11.3 Os prazos recursais atribuídos na sessão pública são para todos os interessados que tiveram suas intenções acatadas.

11.4 A não manifestação da licitante em recorrer no prazo estabelecido pelo sistema implicará em decadência do seu direito ao recurso e acarretará a adjudicação do objeto à licitante vencedora do certame, situação que importará aos demais a sua aceitabilidade por intermédio de seu assentimento.

11.5 Qualquer recurso ou impugnação contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo exceto no interesse da Administração.

11.6 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento (parágrafo 2º do art. 26 do Decreto nº. 5.450/2005).

11.7 A adjudicação do objeto da presente licitação será realizada pelo Pregoeiro, nos termos do art. 11, inciso IX do Decreto nº. 5.450/2005, quando não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será realizada na forma estabelecida no art. 8º, inciso V, do Decreto nº. 5.450/2005, pela autoridade competente.

11.8 No período definido para elaboração da peça recursal ou contra razões os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da CPL - SAN Quadra 01 Bloco "B" Brasília – DF;

## **12 DA REVOGAÇÃO**

12.1 A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente (art. 29 do Decreto nº. 5.450/2005).

12.2 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação deste procedimento licitatório, ressalvado o direito, em caso de boa-fé, de

ressarcimento pelos encargos que tiverem suportado no cumprimento da obrigação assumida (parágrafo 2º do art. 29 do Decreto nº. 5.450/2005).

### 13 DO CONTRATO

13.1 Depois de homologado o Pregão, o **DNPM** convocará o licitante vencedor, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis. (art. 28 da Lei nº. 5.450/2005)

13.2 O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado a critério da Administração, mediante pedido motivado do licitante vencedor durante o seu transcurso.

13.3 O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração na continuidade do Contrato, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

13.4 A assinatura do Contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no **SICAF**.

13.5 É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o Contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

### 14 DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1 A **Contratada**, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, apresentará à Diretoria de Administração-Geral do **DNPM**, no ato da assinatura do Contrato, a importância equivalente a 3 % (três) por cento do valor do contrato, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº. 8.666/93.

14.2 O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 5 (cinco) dias úteis, contadas da data de recebimento da notificação do **DNPM**.

14.3 O valor da garantia será integralmente utilizado pelo **DNPM** para ressarcimento ou compensação dos prejuízos causados no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da **Contratada**. Havendo diferença em favor da empresa o saldo remanescente será devolvido. A utilização da garantia por parte do **DNPM** não elide a **Contratada** de responder por perdas e danos porventura verificados, bem como o saldo dos prejuízos não cobertos pela garantia.

14.4 O **DNPM** poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à **Contratada**, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao

Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

14.5 A garantia prestada pela **Contratada** será liberada ou restituída após o término da vigência ou rescisão do Contrato, desde que não haja pendências.

14.6 Se a garantia a ser apresentada for em títulos da dívida pública, a mesma deverá ser emitida sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliada pelo seu valor econômico, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

## 15 DA FISCALIZAÇÃO

15.1 A execução do Contrato será fiscalizada por representante do **DNPM**, especialmente designado por intermédio de portaria para atuar como fiscal, cumprindo-lhe acompanhar e a fiscalizar os serviços, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua prestação e prestar todas as informações necessárias à **Contratada**, para a fiel execução dos serviços durante toda a vigência do Contrato (art. 20 da IN nº. 04/2008).

15.2 Sem prejuízo da plena responsabilidade da **Contratada** perante o **DNPM** e/ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora e em todos os locais. A presença do servidor designado como fiscal não diminuirá a responsabilidade da **Contratada**, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão co-responsabilidade do **DNPM** ou do servidor designado para a fiscalização.

15.3 O fiscal poderá sustar, recusar, mandar refazer quaisquer serviços, que estejam em desacordo com as especificações técnicas, e as constantes do Termo de Referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade com o solicitado.

15.4 Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas, por escrito, ao fiscal do **DNPM** com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo servidor designado.

15.5 As decisões e providências sugeridas pela empresa ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência do fiscal, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

15.6 O fiscal deverá conferir os relatórios dos serviços executados pela **Contratada**, por ocasião da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, e atestar a prestação dos serviços, quando executados satisfatoriamente, para fins de pagamento.

15.7 Ao fiscal do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da **Contratada** e das cláusulas do Contrato.

## **16 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos recursos destinados ao Departamento Nacional de Produção Mineral, no Orçamento Geral da União para o exercício de 2009, no programa de trabalho: **22.126.0391.2003.0001** – Ação de Informática, PTRES **025442**, no elemento de despesa nº. **33.90.39-57** – Serviços de Processamento de Dados.

## **17 DO PREÇO E DA REPACTUAÇÃO**

17.1 O objeto do presente Edital será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora.

17.2 Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados, tais como tributos, transporte e alimentação, etc.

17.3 Será permitida a repactuação do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da propostas, quanto a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

17.3.1 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da operação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

17.3.2 As repactuações a que o contrato fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

17.3.3 Somente será concedida a repactuação mediante negociação entre as partes, considerando-se o disposto no art. 39, parágrafo segundo da IN nº 02/2008.

17.3.4 Caberá ao Contratante verificar, anteriormente à concessão da repactuação, se os novos preços a serem contratados estão superiores aos cobrados por outras empresas que executam idêntico serviço à outros Órgãos Públicos, devendo as partes se forem o caso, rever os preços, adequando-os às condições iniciais do contrato.

17.3.5 O valor contratado poderá ser revisto com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea “d”, inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, mediante solicitação formal do contratado obedecida a seguinte condição:

17.3.5.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilha analítica de documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de conseqüências incalculáveis, demonstrando o seu impacto com os custos do contrato.

## 18 DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente executados, atendendo ao descrito no item 10 e 13 do Anexo I, após o aceite e o atesto pelo fiscal do Contrato, designado pela autoridade competente do **DNPM**. A Nota Fiscal/Fatura não deverá constar valores a título de diárias e passagens.

18.2 O pagamento será creditado em favor da **Contratada**, por meio de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isso ficar explicitado o nome do banco, da agência, da localidade e do número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 dias a contar da data da apresentação da Nota Fiscal / Fatura.

18.3 Será procedida consulta on-line junto ao **SICAF** antes de cada pagamento a ser efetuado à empresa **Contratada**, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo próprio, para verificação das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência.

18.4 Se a **Contratada** estiver em débito financeiro com o **DNPM**, decorrentes da relação contratual, a critério da Administração, os valores poderão ser descontados dos pagamentos a serem realizados a **Contratada**.

18.5 Na hipótese de atraso de pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, o valor devido pelo **DNPM** será atualizado financeiramente, obedecendo ao previsto na IN 02/2008 MPOG.

18.6 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão restituídos à **Contratada** para as correções necessárias, não respondendo o **DNPM** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

18.7 Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no **DNPM** em favor da **Contratada**. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente, ou judicialmente, se necessário.

## 19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Com fundamento no art. 7º da Lei nº. 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº. 5.450/2005 ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito

Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízos das demais cominações legais e de multas previstas neste Edital, o licitante que: não assinar o Contrato quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta; deixar de entregar a documentação exigida neste Edital; apresentar documentação falsa; não manter a proposta; comportar-se de modo inidôneo; fizer declaração falsa; cometer fraude fiscal.

19.2 A Administração convocará regularmente a licitante vencedora para assinar o Contrato. Esta deverá comparecer no **DNPM/Sede** no prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento da referida convocação, sob pena de decair o direito à contratação, conforme determina o art. 64, caput da Lei nº. 8.666/93.

19.3 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar o Contrato injustificadamente dentro do prazo estabelecido, ou se havendo justificativa esta não for aceita pelo **DNPM**, ou ainda, se o pedido de prorrogação de prazo para assinatura do Contrato não for aceito, a Administração poderá, de acordo com o art. 81, caput da Lei nº. 8.666/93, e mediante processo administrativo no qual seja assegurado o devido processo legal, aplicar as seguintes penalidades:

19.3.1 Multa moratória diária de 0,067% (sessenta e sete milésimos de ponto percentual) do valor total do Contrato limitado ao 30º dia, e

19.3.2 Multa compensatória de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato a ser aplicada à licitante vencedora no caso de recusa em assinar o Contrato sem prejuízo da multa do item 19.3.1.

19.4 É facultado à Administração, quando a licitante vencedora não comparecer para assinar o Contrato, a partir do 11º dia do recebimento por esta da convocação para assinatura do Contrato, convocar os licitantes remanescentes de acordo com o estipulado no art. 64, parágrafo 2º da Lei nº. 8.666/93.

19.5 O(s) valor(es) da(s) multa(s) deverá(ão) ser recolhido(s) em conta específica a ser indicada pela Diretoria de Administração Geral do **DNPM** quando da notificação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua intimação por ofício, incidindo, após esse prazo, atualização monetária, com base no mesmo índice aplicável aos créditos da União.

19.6 As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado da licitação, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venha a ser causado ao interesse público.

19.7 A causa determinante da penalidade deverá ficar plenamente comprovada e o fato a ser punido comunicado por escrito pelo **DNPM** à **Contratada**, segundo regular processo administrativo.

19.8 As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas em se tratando de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado, e a critério do **DNPM**.

19.9 O prazo para apresentação de recursos das penalidades aplicadas é de 5

(cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

19.10 As penalidades previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida a prévia defesa.

19.11 Quando o atraso no início das atividades ultrapassarem 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato, o **DNPM** poderá anular a Nota de Empenho emitida em favor da **Contratada**, sem prejuízo das sanções cabíveis, responsabilizando a **Contratada** ressalvados os casos de força maior, devidamente comprovados e assegurado o contraditório e a ampla defesa, pelos prejuízos decorrentes da rescisão.

19.12 No caso da não execução total ou parcial do Contrato, o **DNPM** poderá garantir a prévia e ampla defesa da **CONTRATADA**, rescindindo o Contrato e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes sanções previstas neste subitem e no Capítulo IV, Seção II, arts. 86 a 88, da Lei nº. 8.666/93, com suas alterações:

- a) Advertência, nos termos da Lei;
- b) Multa de 0,067% (sessenta e sete milésimo de ponto percentual) do valor total do Contrato por dia de atraso e limitados ao trigésimo dia, no caso de descumprimento dos prazos deste Contrato, salvo no caso de aplicação do Índice de Descumprimento de Prazos previsto no item 11 do Termo de Referência do Edital;
- c) Multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato por infração de qualquer cláusula ou condições pactuadas, exceto pelo descumprimento dos prazos;
- d) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o **DNPM** em todo o Brasil, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra "d".

19.13 As sanções previstas no subitem 19.12, nas alíneas "a", "d" e "e" supra, poderão ser aplicadas juntamente com a letra "b" ou "c" facultada a prévia e ampla defesa da **CONTRATADA**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis depois do recebimento da notificação.

19.14 As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Administração, observadas, porém o direito a prévia e ampla defesa por parte da **CONTRATADA**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis depois de receber a notificação.

19.15 As sanções referidas no subitem 19.12, nas alíneas "a", "b" e "c" serão aplicadas pelo Diretor Geral do **DNPM**, com base na notificação expedida pelo Senhor Diretor de Administração Geral do **DNPM**, garantida a prévia e ampla defesa da **CONTRATADA**, no mesmo prazo do subitem anterior.

19.16 Das penalidades aplicadas caberá RECURSO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, observados o procedimento estabelecido no parágrafo 4º do art. 109 da Lei nº. 8.666/93, devendo ser considerada como autoridade superior:

- a) O Senhor Diretor Geral do **DNPM**, nos casos de “suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **DNPM**”.
- b) O senhor Diretor de Administração Geral do **DNPM**, nos casos de “advertência” e “multa”.

19.17 Somente o recurso, referente às sanções, capituladas nas letras “d” e “e”, do subitem 19.12, terá efeito suspensivo.

19.18 As multas aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração descontar o seu valor devido, (valor da Nota Fiscal ou Documento de Cobrança), independente de notificação, por ocasião de seu pagamento, ou cobrá-las judicialmente, segundo da Lei nº. 6.830/80, com os encargos correspondentes.

## 20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O fornecimento dos serviços deverá ser realizado rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Anexo I deste Edital, sendo que a inobservância destas condições implicará em recusa formal, estando sujeita às penalidades da lei vigente, sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da proponente.

20.2 É facultado ao **DNPM**, quando a licitante vencedora não aceitar ou não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, sem prejuízo das sanções cabíveis à empresa desistente, negociar com a segunda classificada, para obtenção de melhor preço.

20.3 É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que devesse constar do ato da sessão pública.

20.4 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.5 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

20.6 A **Contratada** ficará obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do Contrato.

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

20.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no **DNPM**.

20.9 O não atendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

20.10 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro fornecimento.

20.11 Dúvidas menores, sem caráter formal, poderão ser esclarecidas através do telefone (61) 3312-6682.

20.12 As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

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

20.14 Para as demais condições de fornecimento, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

20.15 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº. 10.520/02, Lei Complementar nº. 123/2006 e Decretos nº. 5.450/2005 e nº. 6.204/2007, IN 2/2008, IN 4/2008, IN 3/2009, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações.

## **21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1 Fica assegurado à autoridade competente o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, sem que caiba às proponentes qualquer tipo de reclamação ou indenização.

21.2 O **DNPM** poderá adiar a data de abertura das propostas do presente pregão, dando conhecimento aos interessados, mediante publicação no Diário Oficial da União, ou no seu site na internet ([www.DNPM.gov.br](http://www.DNPM.gov.br)) com antecedência de, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas da data inicialmente marcada.

21.3 A participação neste pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas estabelecidas pelo Edital e seus Anexos, bem como, na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

21.4 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital deverá ser encaminhado através do e-mail [cpl@dnpm.gov.br](mailto:cpl@dnpm.gov.br), ao Pregoeiro, na Comissão Permanente de Licitação do **DNPM**,

até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

## **22 ANEXOS**

22.1 ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

22.2 ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

22.3 ANEXO III - MODELO DE TERMO DE VISTORIA

22.4 ANEXO IV - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO  
CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

22.5 ANEXO V – MODELO TERMO DE COMPROMISSO

22.6 ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE  
DE PROPOSTA;

22.7 ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS DE CUSTO

## **23. DO FORO**

23.1 As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão apreciadas e julgadas no foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito federal, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brasília-DF, 03 de novembro de 2009.

**EDNALDO SOARES LEITE RODRIGUES**  
Pregoeiro do DNPM

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

Contratação de empresa para a prestação de serviços em Tecnologia da Informação (TI), compreendendo o desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e perfectiva de portais e documentação de sistemas de informação dimensionadas pela técnica de contagem de Pontos por Função Brutos - PFB (não ajustados – não será adotado Fator de Ajuste).

#### **1. DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica visando à prestação de serviços em Tecnologia da Informação (TI), compreendendo o desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e perfectiva de portais e documentação de sistemas de informação dimensionadas pela técnica de contagem de Pontos por Função Brutos - PFB (não ajustados – não será adotado Fator de Ajuste), na forma de serviços continuados, presenciais ou não presenciais, e pagas pelo quantitativo mensal de resultados recebidos e homologados, acompanhadas da respectiva documentação prevista pelo DNPM com quantitativo estimado por ano em 7.000 (sete mil) PFB, sem garantia de consumo mínimo, e acordo com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência e Anexos.

#### **2. DA JUSTIFICATIVA**

O Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM, autarquia federal, criada pela Lei nº 8.876, de 2 de maio de 1994, vinculada ao Ministério de Minas e Energia, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, com sede e foro em Brasília, Distrito Federal e circunscrição em todo o Território Nacional, tem por finalidade promover o planejamento e o fomento da exploração mineral e do aproveitamento dos recursos minerais e superintender as pesquisas geológicas, minerais e de tecnologia mineral, bem como assegurar, controlar e fiscalizar o exercício das atividades de mineração em todo o Território Nacional, na forma do que dispõem o Código de Mineração; o Código de Águas Minerais; os respectivos regulamentos e a legislação que os complementam e sua missão é gerir o patrimônio mineral brasileiro, de forma social, ambiental e economicamente sustentável, utilizando instrumentos de regulação em benefício da sociedade.

Atualmente o DNPM possui uma carteira relacionada à cerca de 70 (setenta) sistemas e aplicações para desenvolvimento de suas atividades técnicas e administrativas. Utiliza uma rede corporativa que interliga a Sede em Brasília – DF com os 25 (vinte e cinco) Distritos (todos os estados, exceto Acre) e 05 (cinco) Escritórios Regionais (Governador Valadares, Crato, Itaituba, Museu da Ciência e da Terra, Criciúma) distribuídos nas principais cidades.

A rede corporativa conecta um parque com cerca de 70 (setenta) servidores de rede, 1.400 (um mil e quatrocentos) desktops e 70 (setenta) notebooks com 1.500 (um mil e quinhentos) usuários cadastrados.

Frente a esse cenário o Programa de Modernização Tecnológica e da Gestão do DNPM vem permitindo a adoção de novos procedimentos baseados na utilização de tecnologia da informação e como parte desse processo está a contratação de serviços para o desenvolvimento de novos sistemas de informação.

Como um dos resultados desse processo, o programa de Modernização Tecnológica e da Gestão, foi o desenvolvimento de sistemas estruturadores, como exemplo, tinha-se uma visitação anual no portal do DNPM de aproximadamente 367 mil, e em 2008 atingiu-se cerca de 2 milhões/ano, o que revela o quanto o DNPM evoluiu no seu nível de atendimento ao público. Em pesquisa recente feita pelo Comitê de Qualidade do DNPM, 92% do público usuário entrevistado se mostrou satisfeito ou muito satisfeito com o atendimento da Autarquia.

Finalmente, com esse processo pretende-se apoiar o DNPM no cumprimento de sua missão Institucional dando respostas à sociedade com agilidade, transparência, eficiência e eficácia.

### **3. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS**

Para consecução dos objetivos propostos, a empresa contratada deverá executar os serviços previstos neste Termo de Referência, visando atender ao seguinte conjunto de atividades: mapeamento de processos e regras de negócio e desenvolvimento de sistemas sob demanda, utilizando para tal conceitos de fábrica de software, com dimensionamento dos produtos baseado na técnica de contagem de pontos de função brutos (não ajustados), normatizada no Manual de Práticas e Contagens versão 4.2.1 (Counting Practices Manual - Release 4.2.1), publicado pelo IFPUG (International Function Point Users Group). Esta técnica abrange todo o ciclo de desenvolvimento de software, utilizando-se de recursos humanos, materiais e processos definidos, com metodologias estruturadas, com base nas melhores práticas de mercado, com o objetivo de garantir qualidade e produtividade. Os serviços incluem atividades vinculadas às fases de concepção (com levantamento de requisitos), modelagem, construção, implantação, gestão e demais atividades previstas no Processo de Desenvolvimento de Software - PDS-DNPM. Os processos devem seguir as melhores práticas de mercado, tais como PMBOK, ISO/IEC 20.000/ITIL, CMMI, MPSBR, ISO/IEC 15.504, ISO/IEC 12.207 e ISO/IEC 9.196.

### **4. DOS RESULTADOS ESPERADOS**

Como resultado direto dessa busca-se a eficiência no gasto público. O sucesso dessa licitação será o resultante do grau de adequação das exigências definidas para o certame e das especificações desse termo de referência. Quanto mais refletir as necessidades do DNPM, maior será a chance de se obter uma relação de excelência no gasto público, equalizando a relação desembolso de recursos e qualidade no serviço.

## 5. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Em função das características do objeto, os serviços contratados são considerados comuns, pois seguem uma padronização de mercado, atendendo a métodos e técnicas pré-estabelecidas, padrões de desempenho, de qualidade e se utilizando de especificações usuais de mercado e comumente conhecidas, podendo assim ser objetivamente definidos nesse termo de referência. Deste modo, para a contratação deste objeto será utilizada a modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Lei nº 10.520/2002, art. 1º, IN nº 02/2008 de 30 de abril de 2008, IN n.º 04/2008 de 19 de maio de 2008, Acórdão 2.478/08-P e demais legislação pertinentes, bem como nas condições previstas neste Termo de Referência.

## 6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA PARA HABILITAÇÃO (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR)

Com a finalidade de comprovação da capacidade técnica da licitante vencedora, a mesma deverá, obrigatoriamente, apresentar atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência da Empresa na prestação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, compreendendo a execução, pela empresa licitante, de projetos de desenvolvimento de software compreendendo as etapas e atividades de Projeto, Concepção (levantamento de requisitos), modelagem, análise, construção, implantação, testes, manutenção e documentação de Sistema de Informação, totalizando no mínimo 3.500 (três mil e quinhentos) PFB nas plataformas descritas na Tabela 1, sendo que deverão ser comprovados serviços de acordo com a seguinte regra: Plataforma P1 (70 %) no mínimo, sendo que o restante dos PFB poderão ser comprovados com atestados de serviços prestados nas plataformas P2 e/ou P3.

Código da Plataforma	Plataformas tecnológicas:	Condição
P1	Plataforma .Net – Tecnologia Microsoft VB. Net, ASP.Net, C#.Net, XML	Obrigatória
P2	Plataforma J2EE- Servlet, JSP, XML	Opcional
P3	Plataforma ESRI – Web ADF, ArcObjects	Opcional

Tabela 1: Plataformas tecnológicas

O peso maior na plataforma P1 justifica-se em razão da plataforma de desenvolvimento utilizada pelo DNPM é sustentada por essa tecnologia.

A quantidade de 3.500 (três mil e quinhentos) PFB é justificável em razão de que representa 50% do total a ser contratado, sendo este percentual considerado razoável e plenamente compatível em quantidade, características e prazo, para demonstrar a capacidade do futuro fornecedor em prestar a integralidade dos serviços, nos termos do inciso II, art. 30 da Lei nº 8.666/93. Com vistas a permitir a comparação e somatório de atestados, serão considerados apenas PFB, sendo que

em caso da apresentação de atestados em horas, os mesmos serão convertidos em PFB de acordo com a produtividade apresentada na tabela abaixo:

Código	Plataformas tecnológicas	Produtividade
P1	Plataforma J2EE, Servlet, JSP, XML.	14,0 horas/PFB
P2	Plataforma .Net – Tecnologia Microsoft VB.NET, ASP.Net, C#.Net, XML	12,0 horas/PFB
P3	Plataforma ESRI – Web ADF, ArcObjects	14,0 horas/PFB

Fonte: DNPM/Ministério da Justiça / 2009

**Tabela 2 – Conversão de serviço prestado em hora para PFB**

No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio ou possua vínculo com a empresa emitente e a empresa proponente.

## 7. DAS ESTIMATIVAS

Com base no volume de demandas de sistemas existentes e as expectativas de novos sistemas a serem desenvolvidos na vigência do contrato, estima-se a quantidade de pontos de função abaixo apresentados (Tabela 3).

A apuração do valor estimado do PFB baseou-se em pesquisa de mercado realizada por intermédio de consulta a empresas especializadas em prestação de serviços de informática e a contratos similares na administração pública federal, obtendo-se a média dos preços de ponto de função bruto.

**Tabela 3 – Estimativa de valor máximo a ser pago**

Natureza do serviço	Valor Unitário (R\$)	Qtde de pontos de função	Valor Global (R\$)
Pontos de Função Bruto	662,26	7.000	4.635.792,00

O valor do ponto de função aqui estabelecido é o maior valor a ser aceito pelo DNPM na proposta da licitante para o Ponto de Função Bruto.

## 8. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

O regime de Fábrica de Software, a ser utilizado na prestação dos serviços, implica no uso de uma forma sistematizada de desenvolvimento de software, apoiada em

metodologia consolidada, utilizando processo controlado, repetitivo e padronizado de produção. Os serviços incluem atividades de concepção (com levantamento de requisitos), elaboração, construção e transição e demais fases e artefatos previstos no PDS-DNPM. Além disso, os processos devem seguir as melhores práticas de mercado, tais como PMBOK (Project Management Body of Knowledge), ISO/IEC 20.000/ITIL, CMMI, MPSBR, ISO/IEC 15.504, ISO/IEC 12.207 e ISO/IEC 9.196.

Os serviços a serem contratados pelo DNPM deverão ser, na sua integralidade, dimensionados através de métricas de software, mais especificamente PFB, normatizados pelo IFPUG, tendo em vista ser tratar de determinação presente na IN nº 04/2008/SLTI e também do Tribunal de Contas da União e ainda deve ser realizada, SOB DEMANDA, por ordem de serviço (OS), de acordo com os Acórdãos 786/2006, 2.103/2005, 2.171/2005 e 2.172/2005.

Para efeito das contagens realizadas, de acordo com a metodologia de contagem de Pontos de Função, não será aplicado o fator de ajuste. Sendo assim, toda contagem deverá resultar em PFB, ou não ajustados.

A CONTRATADA fornecerá ao DNPM cópia do “Manual de Práticas de Contagens por Pontos de Função”, Release 4.2.1, publicado pelo IFPUG, a ser entregue no ato da assinatura do contrato e sempre que uma nova versão for adotada para definição da complexidade dos serviços de fabricação de software.

O DNPM indicará, a seu exclusivo critério, a adoção de uma nova versão do “Manual de Práticas de Contagens por Pontos de Função” que seja disponibilizada pelo IFPUG.

Quando necessária a realização de contagens por tipo estimada e indicativa, a CONTRATADA deverá utilizar a técnica definida pelo NESMA (Netherlands Software Metrics Users Association), sempre de comum acordo com o DNPM.

Quando solicitado pelo DNPM, a CONTRATADA deverá alocar nas dependências do DNPM uma equipe para o desenvolvimento de projetos de sistemas, utilizando metodologia baseada no PDS-DNPM, UML (Unified Modeling Language), PMBOK (Project Management Book Of Knowledge) e contagem de pontos de função aderente ao IFPUG, sob o conceito de fábrica de software.

Todas as aplicações desenvolvidas devem utilizar o framework de desenvolvimento definido pelo DNPM, reservando-se ao direito de redefinir o uso deste sempre que julgar necessário.

Todos os artefatos produzidos pela CONTRATADA deverão ser registrados na ferramenta de controle de versão utilizada pela DNPM.

A integração com outros sistemas e interoperabilidade entre sistemas, mesmo que externos ao DNPM deverá ser realizada, sempre que tecnicamente viável, por intermédio de webservices, seguindo os padrões estabelecidos pela e-Ping - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (disponível em <http://www.eping.e.gov.br>), nos termos da IN no 04/08.

## 9. DA MENSURAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 9.1. DOS CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS

A formalização do início de um projeto será feita através da emissão de “Ordens de Serviço – OS”, em que constarão os objetivos e resultados a serem atingidos, condições necessárias ao desenvolvimento das atividades, esforço de execução projetado e os prazos acordados entre as partes.

O esforço de execução, na sua unidade de medida específica, será detalhado na OS referente ao(s) produto(s) alvo a ser(em) desenvolvido(s). Deste modo, o DNPM somente assumirá o compromisso de homologação de serviços de acordo com os volumes autorizados na OS emitida, realizada e acompanhada do respectivo termo de aceite emitido pelo DNPM.

As atividades relacionadas à gestão de projetos, levantamento, análise de requisitos, codificação, testes, homologação, implantação e estabilização do sistema serão contabilizadas e pagas por meio da métrica pontos de função, considerando-se a metodologia de dimensionamento já informada nesse Termo de Referência, bem como as tabelas apresentadas no Anexo I F.

Com o objetivo adequar os prazos de elaboração dos artefatos a um valor razoável de produtividade e ajustamento do valor do preço do ponto de função em razão do esforço empregado na plataforma tecnológica adotada pelo DNPM, fica estabelecido o fator de produtividade 12h/PFB.

As demandas de manutenção e documentação de sistemas serão mensuradas com base na métrica de contagem de Pontos de Função, do International Function Point Users Group – IFPUG. As demandas de manutenção e documentação de sistema compreendem as seguintes modalidades:

- **Manutenção evolutiva:** abrange a concepção e implantação de novas funcionalidades e de novos componentes em softwares existentes no DNPM, não abrangendo iterações não entregues de softwares em desenvolvimento.
- **Manutenção corretiva:** contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades de softwares. A manutenção corretiva altera o software para correção de defeito;
- **Manutenção adaptativa:** refere-se à adequação das funcionalidades dos softwares a novas tecnologias e integração com softwares que compõem o ambiente do DNPM;
- **Manutenção perfectiva:** refere-se a melhoria da qualidade ou desempenho e mudanças em outros requisitos não-funcionais em softwares existentes na DNPM;
- **Documentação de software:** execução de atividades de documentação ou de atualização de documentação de aplicativos existentes no DNPM, conforme padrões enumerados pelo PDS-DNPM.

No caso de manutenções corretivas, adaptativas e perfectivas, será utilizada a tabela de itens não mensuráveis, conforme Anexo I F, sendo que os casos omissos

serão negociados entre as partes, considerando a complexidade de itens similares existentes na referida tabela.

## **9.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A opção pelo não parcelamento do objeto tem fundamentações de ordem técnica, a qual objetiva a unicidade dos processos metodológicos (planejamento e execução) otimizando o processo e resultados, mitigando possíveis atrasos ou retrabalhos por diferenças metodológicas entre as contratantes, e econômica, visto que a integração dos processos em questão por uma mesma empresa ensejaria em uma redução dos custos administrativos operacionais do contrato, e também devido ao fato que a proporção de manutenções frente ao desenvolvimento de novos projetos não ensejaria em possível redução de valores em função da escala, propiciando ao DNPM a possibilidade de conseguir uma proposta mais vantajosa em termos de preço.

A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência tem como premissa a necessidade do DNPM adquirir artefatos ou produtos prontos, isolados ou em conjunto, integrados ou integráveis aos já existentes ou a serem desenvolvidos. Para isso, o DNPM estabelecerá previamente todos os requisitos e funcionalidades desejadas, padrões e métricas de acompanhamento e avaliação dos produtos a serem desenvolvidos, ficando sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA a gestão e operação, em todas as suas formas, métodos, processos, esforços e recursos de pessoal e tecnologia necessários a execução dos serviços.

Para tanto a CONTRATADA deve designar ao menos 1 (um) profissional para atuar como gerente de projetos, nas dependências do DNPM, com a responsabilidade pela administração e gestão de todas as tarefas e atribuições técnicas e operacionais necessárias ou relacionadas à consecução dos projetos, a definição de riscos e custos dos projetos, gerenciamento da equipe de profissionais, bem como a avaliação dos fatores críticos de sucesso dos projetos e negociação dos volumes a serem contratados.

A Contratada designará 01 (um) profissional para atuar como preposto administrativo, com a responsabilidade de realizar a gestão quanto aos aspectos administrativos e legais do contrato.

A CONTRATADA deverá, com base na OS, elaborar um Plano de Projeto detalhado, próprio e específico de cada projeto de desenvolvimento dos serviços, incluindo o esforço a ser despendido em PFB e cronograma detalhado, conforme metodologia adotada pelo DNPM, o qual deverá ser aprovado pelo DNPM antes do início da execução. Deverá, obrigatoriamente, constar do plano de projeto o cronograma de execução com fases, etapas e entregas, sendo que estas entregas poderão ser utilizadas para efeito de medição e faturamento, mediante anuência do DNPM.

Ao DNPM caberá a definição das demandas e dos resultados a serem obtidos através das atividades desenvolvidas dentro dos prazos e produtos acordados, sendo que à empresa CONTRATADA caberá a responsabilidade pela execução operacional, através do gerenciamento dos seus recursos empregados nos serviços.

As OS serão encaminhadas à CONTRATADA pelo Sistema de Controle de Demandas – CODEM, a critério da DNPM.

Não há previsão quanto à distribuição das solicitações de serviços ao longo dos meses, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a promoção de todos os ajustes de recursos necessários com vistas ao atendimento dos serviços solicitados pelo DNPM de acordo com os prazos máximos estabelecidos neste Termo de Referência.

Todas as atividades previstas no Plano de Projeto deverão ser concluídas dentro dos prazos estabelecidos no mesmo. As eventuais mudanças necessárias serão tratadas por meio de processo específico de gerenciamento, sendo facultado ao DNPM a aceitação das mesmas, independentemente das sanções cabíveis

A renegociação de novos prazos estabelecidos anteriormente nas OS somente serão admitidos, quando fatos supervenientes tenham efetivamente interferido no atendimento à demanda. A ocorrência desses fatores deverá ser relatada pela CONTRATADA ao DNPM por meio de relatório, que será avaliado e passará a constar expressamente dos relatórios de execução dos serviços.

No caso de atrasos no cumprimento dos prazos estabelecidos ocasionados pela falta de informações ou recursos que deveriam ser fornecidos pelo DNPM, desde que devidamente relatados e apontados formalmente nos relatórios de execução dos serviços, estará a Contratada isenta de qualquer sanção prevista no Item 9 – DO NÍVEL DE SERVIÇO.

Os produtos serão recebidos e analisados pelo DNPM que poderá aprová-los, mediante análise, considerando a plena concordância dos produtos com os preceitos metodológicos vigentes no DNPM e os critérios de qualidade presentes no PDS-DNPM.

Qualquer serviço realizado, mas não aceito ou não homologado em virtude de problemas encontrados no produto entregue, deverá ser refeito, não eximindo a empresa CONTRATADA das penalidades e de outras sanções previstas em Edital.

O compromisso da CONTRATADA com a execução das atividades será regido e avaliado pelo plano de projeto e através das regras definidas no documento descrito no item 9 – DO NÍVEL DE SERVIÇO, onde será atribuído pelo DNPM o padrão qualitativo dos níveis de atendimento a serem obtidos na execução dos serviços contratados.

## **10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O faturamento das OS deverá ser realizado com base nas entregas (marcos) definidas e quantificadas no Plano de Projeto, distribuídas ao longo do ciclo de vida da OS, de acordo com o esforço necessário para a execução das mesmas, ressaltando que o percentual de pelo menos 30% do custo total da OS deverá ser apropriado na última entrega.

Uma entrega só poderá ser faturada estando atestada pela equipe técnica do DNPM, de acordo com os critérios definidos no PDS-DNPM.

## 11. DO NÍVEL DE SERVIÇO

A CONTRATADA deverá considerar os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade dos serviços descritos do PDS-DNPM, os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela CONTRATADA e respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas. A gestão de nível de serviço será realizada baseada no acompanhamento de cada OS, contemplando ao menos as seguintes informações: especificação dos serviços; responsabilidades da CONTRATADA; e indicadores de desempenho (Índice de Desconformidade de Qualidade - IDQ e Índice de Descumprimento de Prazos - IDP). Caso não atenda aos requisitos previstos sofrerá glosas no pagamento devido pela DNPM, conforme Tabela de Grau de Infração.

Os serviços deverão atender a níveis de qualidade e de cumprimento de prazos, estabelecidos pelos seguintes indicadores:

Índice de Desconformidade de Qualidade (IDQ) =  $(\Sigma \text{Número de Desconformidades entre o estabelecido na OS e os artefatos entregues}) / \text{Quantidade de PFB}$ .

O cálculo do IDQ deverá levar em consideração a Tabela de Desconformidades, conforme Anexo I F.

Fórmula de Cálculo do Índice de Desconformidade de Qualidade - IDQ:

$$\text{IDQ} = [\Sigma (\text{PSE} * \text{QTD\_D}) + (\text{PRE} * \text{QTD\_R})] / \text{TPF}$$

**Onde:**

IDQ = Índice de Desconformidade de Qualidade

PSE = Peso de Severidade

PRE = Peso de Reincidência

QTD\_D = Quantidade de desconformidades

QTD\_R = Quantidade de reincidências

TPF = Tamanho da Ordem de Serviço em PFB

Índice de Descumprimento de Prazos (IDP) =  $\Sigma \text{Dias de Atraso Não Justificados} / \text{duração prevista para os artefatos entregues no cronograma da execução de uma OS, a qual será baseado na OS}$ .

Os índices aceitáveis são:  $IDQ \leq 0,3$  (menor ou igual a três décimos) e  $IDP \leq 0,2$  (menor ou igual a dois décimos).

Caso a CONTRATADA não consiga manter os Níveis de Serviço acordados, deverá ser aplicada a sanção correspondente, conforme previsto em Edital e Contrato.

As condições de pagamento serão ajustadas de acordo com as infrações cometidas pela empresa CONTRATADA na prestação dos serviços, e nas obrigações do Contrato e terá por base graus conforme relacionados na tabela a seguir, a qual servirá como referência para o fiscal do contrato:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Glosa de 3% ( três por cento), sobre o valor global dos serviços da OS.
02	Glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global dos serviços da OS.

As glosas nos pagamentos a que se sujeita a CONTRATADA terão como referência a tabela a seguir:

No	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	GRAU
01	Índice de desconformidade de qualidade - IDQ maior que 0,3 e menor ou igual a 0,5	Por ocorrência	01
02	Índice de desconformidades de qualidade - IDQ maior que 0,5	Por ocorrência	02
03	Índice de Descumprimento de Prazos maior que 0,2 (zero vírgula dois) e menor ou igual a 0,3 (zero vírgula três)	Por ocorrência	01
04	Índice de Descumprimento de Prazos maior que 0,3 (zero vírgula três)	Por ocorrência	02

Tabela 5 – Referência para Níveis de Serviço

Em caso de aplicação das sanções previstas neste item, a glosa incidirá sobre o Custo Total da OS, sendo que o desconto será efetivado no pagamento da última entrega da referida OS.

## 12. DA DESCRIÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

O ambiente computacional do DNPM está caracterizado no Anexo I A. Vale observar que a contratada deverá manter os seus técnicos atualizados tecnologicamente, visando acompanhar as necessidades do DNPM, para permitir a imediata implementação de novas ferramentas tecnológicas, sem que com isso configure a incidência de outros custos para o DNPM.

### **13. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

O pagamento dos serviços prestados será realizado após o ateste das entregas descritas nos Planos de Projetos aprovados, depois de observado o descrito no item 11 - Do Nível de Serviço e aplicada todas as sanções pertinentes.

As seguintes condições fiscais para Pagamento dos Serviços Apurados deverão ser observadas:

- a) Apresentação de nota fiscal/fatura acompanhada da prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- Nota fiscal/fatura quantificando e detalhando os serviços;
  - Relação nominal dos profissionais alocados, bem como cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço e das guias de recolhimento de INSS e FGTS específicas e demais necessárias ao atendimento das Instruções Normativas / SLTI nº02/2008, 04/2008 e 03/2009;
  - O acompanhamento da execução do cronograma de atividades com a devida comprovação dos serviços prestados e em conformidade com o planejamento de desembolso do projeto.

### **14. DA VARIABILIDADE DO CONSUMO DE PONTOS DE FUNÇÃO**

O quantitativo de pontos de função apresentados busca suprir a demanda existente, não significando, entretanto, a obrigatoriedade do DNPM em executá-las em parte ou na sua totalidade, visto que poderão ocorrer ajustes de quantitativos estimados.

### **15. RESPONSABILIDADES TÉCNICAS DAS PARTES**

#### **15.1. DA CONTRATADA:**

- a) Atender aos chamados para reunião técnica em um máximo de 60 (sessenta) minutos do conhecimento da convocação;
- b) Gerenciar administrativa e tecnicamente a sua equipe de técnicos alocados nos serviços;
- c) Gerenciar os recursos alocados de forma a atender plenamente aos pré-requisitos especificados neste Termo de Referência;
- d) Participar, complementarmente, da elaboração da OS minutada pelo DNPM;
- e) Atender aos prazos estabelecidos na OS;

- f) Prestar informações, quando solicitadas pelo DNPM sobre andamento de serviços e detalhamentos técnico dos procedimentos adotados nos mesmos, sempre que solicitado;
- g) Submeter-se às regras de conduta e de segurança adotadas no DNPM em qualquer período durante a vigência do contrato;
- h) Manter registro de solicitações de serviços e prestar informações sobre o andamento dos mesmos;

## **15.2. DO DNPM**

- a) Disponibilizar acesso para os técnicos da contratada ao ambiente de trabalho incluindo fontes de informações específicas para os serviços, software e hardware necessários;
- b) Gerenciar administrativa e tecnicamente a sua equipe de técnicos alocados que trabalharão em conjunto com os técnicos da empresa contratada;
- c) Fornecer material com normas e recomendações a serem observadas pela contratada relativamente à conduta dentro das instalações do DNPM;
- d) Promover ações para que os servidores convocados para reuniões de trabalho compareçam sempre que solicitado pela contratada com base nos cronogramas;
- e) Emitir OS no padrão definido para solicitar a execução dos serviços;
- f) Fornecer informações para a contratada, desde que considerada transferível para a execução dos serviços do objeto;

## **16. DA ENTREGA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**

A entrega dos programas, aplicativos, componentes e sistemas de informação desenvolvidos, deverão observar os procedimentos de homologação definidos pela Área de Tecnologia da Informação do DNPM, devendo os programas fontes estar distribuídos de acordo com a sua estrutura de diretórios em seu repositório de fontes e componentes.

O recebimento definitivo dos serviços/produtos não exime a responsabilidade da contratada pela garantia, qualidade técnica e segurança dos trabalhos desenvolvidos, bem como pelo sigilo sobre os dados utilizados na execução.

## **17. DA FORMA DE COMUNICAÇÃO**

No início do contrato, deverá ser elaborado, em conjunto, um Plano de Comunicações onde constarão todos os aspectos a serem observados, tais como as

partes envolvidas, seus papéis, as informações necessárias e como elas serão fornecidas.

Como padrão para as comunicações entre a DNPM e a CONTRATADA será adotado o correio eletrônico (e-mail) sendo que deverão ser comunicadas todas as informações relevantes ao gerenciamento do contrato. Quando se tratar de comunicações relacionadas ao controle das demandas e OS, deverá ser usado como padrão o sistema CODEM sendo admitido, em caso de indisponibilidade do sistema, o uso de correio eletrônico.

Todas as comunicações que se fizerem necessárias e não previstas no projeto deverão ser feitas de forma oficial através de carta, como por exemplo, as comunicações de caráter administrativo e referentes ao gerenciamento do contrato serão tratadas de forma oficial e deverão ser feitas por meio de Carta ou Ofício.

## **18. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA**

A CONTRATADA se compromete a:

- a) Observar, por intermédio de seus prestadores de serviço, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do DNPM.
- b) Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais que prestarão serviços no âmbito desse objeto, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do DNPM.
- c) Disponibilizar em suas dependências área específica de segurança para guarda do material documental enquanto ele estiver sob responsabilidade da mesma, devendo ser acondicionado adequadamente durante a guarda e o transporte.
- d) Credenciar junto ao DNPM, os profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas suas dependências.
- e) Manter pasta-arquivo de documentação de todos os serviços do DNPM processados em seu ambiente.
- f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao DNPM ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização ou o acompanhamento do DNPM.
- g) Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando ao DNPM os esclarecimentos julgados necessários.

- h) Quando os prestadores de serviços forem admitidos, demitidos, transferidos, remanejados ou promovidos, todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos informáticos do DNPM deverão ser atualizados.
- i) Manter os seus técnicos identificados por crachás nas dependências do DNPM, devendo substituir imediatamente o técnico que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da Autarquia.
- j) Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao Representante do DNPM qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Departamento.
- k) Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio, semelhante ao disponível no DNPM;

## **19. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA**

A CONTRATADA se compromete;

- a) Os seus técnicos obrigam-se e devem cumprir fielmente o estipulado no Termo de Referência;
- b) Atender as Ordens de Serviços de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos e cronogramas físicos que venham ser estabelecidos entre as partes;
- c) Manter em perfeito funcionamento os recursos tecnológicos existentes no DNPM, bem como dos serviços deles derivados, evitando sua descontinuidade ou paralisação;
- d) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os técnicos necessários à execução do serviço, cabendo-lhe todos os encargos trabalhistas, caso o for, previstos em lei e dissídios coletivos em decorrência de sua condição de empregador, bem como todas as despesas inerentes a contratação, sem qualquer solidariedade do DNPM;
- e) Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade em desconformidade com o definido, sem ônus adicionais para o DNPM;
- f) Acatar as orientações da Área de Tecnologia da Informação do DNPM, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo a tempo às reclamações formuladas;
- g) Reportar à Área de Tecnologia da Informação do DNPM, imediatamente quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento

dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado ou de servidores públicos.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DO DNPM**

### **O DNPM se compromete a:**

- a) Permitir acesso dos empregados da empresa contratada às instalações onde serão executados os serviços, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços, observando o regime de horário e dia de trabalho da Autarquia;
- b) Disponibilizar o local e os meios materiais para execução dos serviços;
- c) Prestar, em tempo hábil e de acordo com os prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada com relação à execução dos serviços.

## **21. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a DNPM, conforme Plano de Transferência de Conhecimento (o qual fará parte do Plano de Implantação do Sistema) fornecido pela CONTRATADA durante a Fase de Homologação, em eventos específicos de transferência de conhecimento, preferencialmente em ambiente disponibilizado pela CONTRATADA, e baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela DNPM.

A CONTRATADA deverá descrever a metodologia, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, que será utilizada para transferir conhecimento aos técnicos da DNPM, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais.

A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pela DNPM deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada no desenvolvimento do sistema. Ao final da transferência, técnicos da DNPM deverão estar capacitados para realizarem a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema.

Em 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 DNPM e a CONTRATADA.

## **22. GARANTIA DOS PRODUTOS DESENVOLVIDOS**

São considerados defeitos, as falhas detectadas durante a operação normal do produto e comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do software.

Após o aceite definitivo, a garantia dos produtos entregues será de 12 (doze) meses, prazo necessário para que um sistema alcance maturidade de uso suficiente e todas as funcionalidades possam ser testadas em ambiente de produção, com o desempenho requerido, considerando que itens como volume de dados, quantidade de transações e demais requisitos, mesmo quando submetidos a simulação, em tempo de teste e homologação, podem apresentar defeitos ocultos, em situações peculiares, a exemplo do crescimento da base de dados. Esta garantia abrangerá também os artefatos recebidos, quando se verificará a aderência às normas, consistência e estabilidade dos produtos entregues, incluindo todos os produtos desenvolvidos. As manutenções poderão ser motivadas por eventuais impropriedades detectadas nos procedimentos desenvolvidos, sendo que a documentação deverá ser atualizada para refletir as eventuais mudanças.

Durante o período de 12 (doze) meses acima mencionado, qualquer defeito no sistema ou não correspondência aos requisitos especificados deverão ser reparados sem ônus para o DNPM.

A CONTRATADA deverá prover solução nos prazos da tabela abaixo, contados do momento em que for efetuada a chamada, independente de registro ou não pelos atendentes na empresa. Consideram-se problemas críticos aqueles que afetem a disponibilidade, integridade e confidencialidade de sistemas de informação.

Atendimento a chamado de garantia		
Início do atendimento em horas úteis	Prazo para solução do problema em horas úteis	Prazo para solução da causa do problema em horas úteis
Imediato	Em até 2 (duas) horas.	Em até 24 (vinte e quatro) horas.

Tabela 7 – Prazos de atendimento

A CONTRATADA encontra-se desobrigada de dar garantia as alterações realizadas pela DNPM durante a vigência do prazo de garantia.

### **23. DO DIREITO PATRIMONIAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL**

A contratada cederá ao DNPM, nos termos do art. 111 da Lei nº 8.666/93, combinado com o art. 4º da Lei nº 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos sistemas desenvolvidos e resultados produzidos em consequência desta licitação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na

Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica, sendo vedada à empresa contratada e seus funcionários alocados no contrato ceder, locar ou vender a terceiros.

A CONTRATADA deverá guardar inteiro sigilo dos dados processados, bem como de toda e qualquer solução implementada e sistema desenvolvido, incluindo sua documentação técnica, de propriedade exclusiva do DNPM.

A contratada fica proibida de veicular e comercializar os produtos gerados relativos ao objeto da prestação dos serviços, salvo se houver prévia autorização por escrito do DNPM.

## 24. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários correrão à conta do orçamento referente ao exercício de 2009, nas ações descritas abaixo.

SIASG	Programa de Trabalho	PTRES	Natureza de despesa
05398	22126039120030.001	25442	339039-57

Tabela 8 – Recursos Orçamentários

## 25. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do Contrato será fiscalizada por Representante do DNPM, especialmente designado pela ASSTI após a assinatura do contrato, cumprindo-lhe:

- a) Acompanhar e a fiscalizar os serviços, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua prestação e de tudo dará ciência à CONTRATADA, para a fiel execução dos serviços durante toda a vigência do Contrato;
- b) Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante a DNPM e/ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora e em todos os locais. A presença do servidor designado como Representante não diminuirá a responsabilidade da empresa, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão co-responsabilidade da DNPM ou do servidor designado para a fiscalização;
- c) O Representante da DNPM poderá sustar, recusar, mandar refazer quaisquer serviços, que estejam em desacordo com as especificações técnicas, e as constantes do Termo de Referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade com o solicitado;
- d) Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas, por escrito, ao Fiscal da DNPM com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório

técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo servidor designado;

e) As decisões e providências sugeridas pela empresa ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência do Fiscal designado pela DNPM, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis;

f) O Fiscal e/ou Servidor designado deverá conferir os relatórios dos serviços executados pela CONTRATADA, por ocasião da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, e atestar a prestação dos serviços, quando executados satisfatoriamente, para fins de pagamento;

g) Ao Fiscal do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do futuro contrato, além de solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que: comprometa a perfeita execução dos serviços; crie obstáculos à fiscalização; não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares do Órgão; e cujo comportamento ou capacidade técnica sejam inadequados à execução dos serviços, que venha causar embaraço à fiscalização em razão de procedimentos incompatíveis com o exercício de sua função.

## **26. FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente executados, após o aceite e o atesto pelo Fiscal do Contrato, designado pela autoridade competente da DNPM. Da Nota Fiscal/Fatura não deverá constar valores a título de diárias e passagens.

O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isso ficar explicitado o nome do banco, da agência, da localidade e do número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 dias a contar da data da apresentação da Nota Fiscal / Fatura.

Será procedida consulta on-line junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado à empresa CONTRATADA, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo próprio, para verificação das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência.

Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito de alteração nos preços ou compensação financeira.

Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na DNPM em favor da CONTRATADA. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente, ou judicialmente, se necessário.

## 27. REQUISITOS DE EXIGÊNCIA TÉCNICA PARA HOMOLOGAÇÃO DA VENCEDORA

### 27.1. Requisitos de exigência técnica relacionados à qualidade

#### a) Uso de Metodologia

A empresa Licitante deverá comprovar experiência de pelo menos 02 (dois) anos no uso de Metodologia baseada em UML - Unified Modeling Language, no desenvolvimento e manutenção de sistemas, na modalidade de Fábrica de Software.

O DNPM busca identificar empresas que possuam experiência e facilidade em trabalhar com linguagem de modelagem. Para comprovar essa experiência, a empresa Licitante deve apresentar Atestado de Capacidade Técnica, nominal a empresa participante, comprovando o uso da Metodologia, quando da assinatura do contrato, do qual conste(m) o(s) projeto(s) ou sistema(s) em que foi empregada, bem como Nome / e-mail / Telefone do responsável pelos contatos técnicos do cliente (pessoa vinculada ao cliente responsável pelos contatos relativos ao projeto).

#### b) Uso de Processos

A licitante deverá preencher a tabela abaixo e apresentar comprovantes, relativa aos projetos de desenvolvimento de sistemas de informação, na modalidade de Fábrica de Software, anexando evidências de implementação das melhores práticas de mercado, tais como PMBOK, ISO/IEC 20.000 / ITIL e melhores práticas de desenvolvimento de software por meio de apresentação de Atestado ou do conjunto de atestados, nominal a empresa participante.

Tipo de Informação	Conteúdo
1. Identificação do Projeto	Nome do Projeto; Número de Pontos de Função; ou Número de Horas de desenvolvimento.
2. Informações sobre o uso do modelo	Constando a informação sobre o uso do regime Fábrica de Software.
3. Descrição sucinta do(s) projeto(s)	Constando a identificação dos projetos, com descrições sucintas, contendo as etapas de Ciclo de Desenvolvimento/Manutenção executadas e a utilização de metodologia formal.
4. Informações técnicas dos sistemas desenvolvidos	Constando a plataforma tecnológica e o Banco de Dados utilizado.
5. Dados do responsável pelas informações	Nome / E-mail / Telefone do responsável pelos contatos técnicos do cliente (pessoa vinculada ao cliente responsável pelos contatos relativos ao projeto).
6. Informações da Empresa/Órgão Público que emitiu o atestado e assinatura	Nome comercial / CNPJ / Endereço / Telefone e E-mail da empresa / Órgão Público emitente, com firma reconhecida e cargo ocupado pelo signatário do atestado.

Em relação à disciplina Gerência de Projetos (PMBOK)	
7. Gerência do Escopo do Projeto	Descrever o processo utilizado e anexar evidências da implementação dos processos de: iniciação, planejamento do escopo, detalhamento do escopo, verificação do escopo e controle de mudanças do escopo.
8. Gerência do tempo do projeto	Descrever o processo utilizado e anexar evidências da implementação dos processos de: definição das atividades, seqüenciamento das atividades, estimativa de duração das atividades, cronograma e controle do cronograma.
9. Gerência da qualidade do projeto	Descrever o processo utilizado e anexar evidências da implementação dos processos de: planejamento da qualidade, garantia da qualidade e controle da qualidade.
10. Gerência das comunicações do projeto	Descrever o processo utilizado e anexar evidências da implementação dos processos de: planejamento das comunicações, distribuição das informações e relato de desempenho.
11. Gerência de riscos	Os riscos do projeto são identificados e o seu impacto, probabilidade de ocorrência e prioridade de tratamento são determinados e documentados? Anexar evidências de que foram identificados os riscos para o projeto e se foi realizada uma análise destes riscos para determinar o impacto, o grau de importância, a probabilidade e a prioridade de cada risco.
Em relação às disciplinas previstas na ISO/IEC 20.000 / ITIL	
12. Gerência de mudanças	Descrever o processo utilizado e anexar evidências da implementação dos processos de gerência de mudança.
13. Gerência de configuração	Descrever o processo utilizado e anexar evidências da implementação dos processos de gerência de configuração.
Em relação às melhores práticas de desenvolvimento de software	
14. Gerência de Requisitos - gerenciar os requisitos dos produtos e componentes do produto do projeto e identificar inconsistências entre os requisitos, os planos do projeto e os produtos de trabalho do projeto.	O entendimento dos requisitos é obtido junto aos fornecedores de requisitos? Anexar evidências de que as pessoas autorizadas a definir e a alterar requisitos foram identificadas, bem como se existe um documento de requisitos que represente seu entendimento.
	Os requisitos de software são aprovados utilizando critérios objetivos? Anexar evidências de que foram definidos critérios para análise de requisitos e se estes foram usados como base para a avaliação e a aceitação dos requisitos de software do projeto.
	Revisões em planos e produtos de trabalho do projeto são realizadas visando identificar e corrigir inconsistências em relação aos requisitos? Anexar evidências de que foram

	executadas revisões para identificar inconsistências em planos e demais produtos de trabalho do projeto, com base nos requisitos.
	Mudanças nos requisitos são gerenciadas ao longo do projeto? Anexar evidências de que existe um histórico das solicitações de mudança em requisitos do projeto, disponível para a equipe do projeto, e se foi realizada uma análise do impacto destas mudanças antes de sua implementação.

Tabela 9 – Lista de Comprovantes

O DNPM pretende assegurar que a qualidade dos serviços/produtos/artefatos atenderá os requisitos de qualidade estabelecidos. Desta forma, exige que o processo de software padrão da CONTRATADA inclua processo de gerência e de engenharia de software. Esses processos devem ser integrados perfazendo um conjunto coerente e consistente. A CONTRATADA que possui uma padronização de seus processos de software explorará práticas eficazes de engenharia de software podendo assim, trazer benefícios na qualidade dos processos e produtos entregues. Com essa padronização a DNPM poderá monitorar (auditar e inspecionar) os seguintes processos da CONTRATADA: processos gerenciais e técnicos básicos bem definidos; possibilidade de avaliação do processo; ferramentas e metodologias padronizadas; medições iniciais de desempenho; inspeção e auditorias rotineiras; testes padronizados; gerência de configuração e evolução controlada dos processos técnicos e gerenciais básicos, permitindo assim um maior controle dos artefatos entregues.

## 27.2. Requisitos de Exigência Técnica Relacionados ao Desempenho

### a) Produtividade

A empresa Licitante deverá comprovar a capacidade de produzir artefatos com os seguintes níveis de produtividade/tecnologia adequados às necessidades da DNPM, no desenvolvimento e manutenção de sistemas, na modalidade Fábrica de Software na Plataforma .Net – Tecnologia Microsoft VB. NET, ASP.Net, C#.Net, XML com produtividade igual ou melhor que 12 horas/PFB.

A DNPM busca identificar Licitantes que têm capacidade de se organizar de modo a oferecer maior rapidez na elaboração de artefatos de desenvolvimento de sistemas, diminuindo o tempo necessário para executar serviços dessa natureza. A comprovação será feita por intermédio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, nominal a empresa participante, quando da assinatura do contrato, que indique o nome dos projetos elaborados e o nível de produtividade alcançada em horas/PFB, na modalidade de Fábrica de Software, bem como nome / E-mail / telefone do responsável pelos contatos técnicos do cliente (pessoa vinculada ao cliente responsável pelos contatos relativos ao projeto).

### b) Prestação de Serviços Correlatos

A empresa Licitante deverá comprovar a prestação de serviços técnicos correlatos aos que serão realizados no contexto deste Termo de Referência, no desenvolvimento e manutenção de sistemas, na modalidade Fábrica de Software, com as seguintes características: Sistemas de informação utilizando linguagem Microsoft VB.Net, ASP.Net, C#.Net, XML, ERSI ArcObjects e Web ADF. Modelagem de sistemas utilizando Processo Unificado ou assemelhado, não sendo aceitos processos de desenvolvimento com foco exclusivo em programação; Sistema desenvolvido com mais de 1.000 (um mil) pontos por função e Prestação de serviços com utilização de ferramentas automatizadas para gestão e apoio ao desenvolvimento/manutenção de sistemas.

O DNPM busca identificar licitantes que realizaram serviços de desenvolvimento baseado nos produtos, tecnologias, processos, quantidade, e/ou plataforma descritos acima, com desempenho atestado pelos seus clientes, considerando que essas características são centrais para o ambiente de desenvolvimento de sistemas do DNPM. A exigência de que a experiência tenha sido com sistemas de pelo menos 1.000 (um mil) PFB está de acordo com o ambiente do DNPM, em que 25% dos softwares têm pelo menos 1.000 (um mil) PFB, sendo esta a realidade que a futura CONTRATADA encontrará quando da prestação de serviços. A comprovação será feita por intermédio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, nominal a empresa participante, quando da assinatura do contrato. O atestado deverá constar Nome / E-mail / Telefone do responsável pelos contatos técnicos do cliente (pessoa vinculada ao cliente responsável pelos contatos relativos ao projeto), nome e breve descrição do projeto, assim como o tamanho do projeto em PFB.

## **28. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência de cada contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ter a sua duração renovada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do Contrato.

## **29. DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços constantes do Objeto deste Termo de Referência serão executados de forma mista, tanto nas instalações da CONTRATADA, na modalidade Fábrica de Software, porém, sempre com a elaboração dos artefatos previstos na PDS-DNPM, como nas instalações da DNPM.

Os serviços realizados fora do ambiente da DNPM serão executados com recursos da CONTRATADA, conforme horário que definir, respeitadas as condições deste TR, notadamente, quanto ao uso de ferramentas e sistemas preconizados.

Serviços a serem realizados aos sábados, domingos e feriados na Fábrica de Software da CONTRATADA ou DNPM não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será

improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como, horas-extras ou adicionais noturnos.

A CONTRATADA se obrigará a dimensionar o horário dos trabalhos de acordo com os parâmetros apontados, de modo a alcançar os resultados nos prazos previstos, observado a OS.

O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA para a realização de: levantamento de requisitos, planejamento, revisões, auditorias de qualidade dos produtos/artefatos, reuniões, pontos de controle previstos no PDS-DNPM, homologação de artefatos dentre outros artefatos produzidos na Fábrica de Software não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como, nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras ou adicionais noturnos.

Os serviços executados nas dependências do DNPM-Sede, localizada a S.A.N. Quadra 01 Bloco B - 70041-903 - Brasília – DF e observarão o horário de expediente oficial da Autarquia. Os demais serviços estarão sob a gestão da CONTRATADA.

### **30. VISITA TÉCNICA**

A empresa interessada em participar do certame poderá realizar visita técnica ao DNPM, em suas instalações em Brasília, com vistas a conhecer os ambientes físicos, organizacional e tecnológico, bem como os planos e projetos da área, e assim melhor adequarem suas propostas. As visitas deverão acontecer mediante agendamento, e os licitantes poderão ter acesso a todas as instalações envolvidas no objeto licitado.

A visita técnica será acompanhada por servidor designado pelo DNPM e deverá ser agendada previamente junto à CPL do DNPM pelo telefone (0xx61) 3312-6820.

## **ANEXO I A**

### **DESCRIÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL**

#### **1. PLATAFORMA DE SOFTWARE**

Encontra-se abaixo relacionado, os sistemas operacionais, bancos de dados e as principais ferramentas utilizadas:

##### **1.1. SISTEMAS OPERACIONAIS**

- a) Windows 2003 Server
- b) Windows XP
- c) Windows Vista

##### **1.2. Banco de dados**

- a) MS SQL SERVER 2005
- b) ESRI ArcSDE 9.2

##### **1.3. Ambiente de programação:**

- a) .Net (ASP.Net, VB.Net) 2.0
- b) NHibernate 1.2.1.4
- c) Entity Framework (Linq to Entities)
- d) MS Visual Basic 6.0
- e) JavaScript
- f) Ajax
- g) Log4.Net
- h) ESRI Web ADF 9.2 (.Net)
- i) ESRI ArcObjects 9.2 (.Net)

##### **1.4. Gerenciamento de repositório:**

MS Source Safe

##### **1.6. Servidor Web:**

- a) IIS

##### **1.7. Servidor de Sistemas de Informações Geográficas – SIG:**

- a) ESRI ArcGIS Server 9.2

##### **1.8. Ferramentas IDE:**

- a) MS Visual Studio
- b) MS Interdev

**ANEXO I B****MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS - OS****SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO  
(INFORMAÇÕES A SEREM PREENCHIDAS PELO DNPM)**

1. ORDEM DE SERVIÇO Nº		2. DATA DE EMISSÃO	___/___/___
3. UNIDADE SOLICITANTE:			
4. OBJETO DA OS:			
5. RESULTADOS / PRODUTOS SOLICITADOS (COM AS PRINCIPAIS TAREFAS E PRAZOS):			
6. CATEGORIAS ALOCADAS:			
		QTDE DE HS PREVISTAS:	
_____			
_____			
_____			
7. PERÍODO DE EXECUÇÃO: ___/___/___ a ___/___/___			
8. RESPONSÁVEL TÉCNICO:			
9. AUTORIZAÇÃO ASSTI:	_____	Data:	___/___/___
10. AUTORIZAÇÃO Lider do Grupo de Desenvolvimento	_____	Data:	___/___/___
11. OBS:			

**RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO  
(INFORMAÇÕES A SEREM PREENCHIDAS PELA CONTRATADA)**

12. RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇOS:	
Data: ___/___/___	Responsável: _____

**INDICAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO  
(INFORMAÇÕES A SEREM PREENCHIDAS PELA CONTRATADA)**

<b>13. DADOS DA INDICAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	
Data: ___/___/___	Responsável: _____
Nome: _____	Categoria: _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<b>14. OBS:</b>	

**VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DESCRIÇÕES DOS PERFIS  
PROFISSIONAIS  
(INFORMAÇÕES A SEREM PREENCHIDAS PELO DNPM)**

<b>15. DE ACORDO</b>
Data: ___/___/___ Responsável: _____
<b>16. OBS:</b>

**FECHAMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO  
(INFORMAÇÕES A SEREM PREENCHIDAS PELO DNPM)**

<b>17. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS</b>		
Data: ___/___/___ Responsável: _____		
<b>18. RESULTADOS / PRODUTOS REALIZADOS</b>		
<b>19. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS RESULTADOS</b>		
[ ] Satisfatória		
[ ] Satisfatória com ressalvas		
[ ] Insatisfatória		
<b>19.1 JUSTIFICATIVA (se necessário)</b>		
<b>19.2 DADOS DO AVALIADOR</b>		
Nome: _____	Assinatura: _____	
Data: ___/___/___		
<b>20. OBS:</b>		
<b>21. CIÊNCIA ASSTI:</b>	Data: ___/___/___	Assinatura: _____
<b>22. CIÊNCIA Líder do Grupo de Desenvolvimento2</b>	Data: ___/___/___	Assinatura: _____

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

O preenchimento da OS será iniciado com o chefe da unidade solicitante preenchendo a Ordem de Serviços com as seguintes informações:

- a) Campo 1 - **NÚMERO DA ORDEM DE SERVIÇOS**. Deverá ser preenchida com a sigla da seção acrescida de uma numeração seqüencial;
- b) Campo 2 – **DATA DE EMISSÃO**. Deverá ser preenchida com a data em que se atribuiu a numeração da Ordem de Serviços.
- c) Campo 3 - **UNIDADE SOLICITANTE**. Deverá conter o nome da seção ou setor responsável pela execução das atividades;
- d) Campo 4 – **OBJETO DA OS**. Deverá conter a razão de ser da OS, o serviço a ser executado;
- e) Campo 5 – **RESULTADOS / PRODUTOS SOLICITADOS**. Informar os resultados e/ou os produtos esperados após execução da OS, especificando todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos estimados.
- f) Campo 6 – **CATEGORIAS ALOCADAS**. Deverá conter, entre as categorias do contrato, quais deverão ser alocadas e o quantitativo previsto de horas de trabalho para execução da OS, por categoria.
- g) Campo 7 – **PERÍODO**. Preencher com a data prevista para início e término do serviço.
- h) Campo 8 - **NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL**. Indicar o nome do servidor do quadro do Órgão, não necessariamente o chefe da seção ou setor, que deverá acompanhar os trabalhos e assinar os Relatórios Técnicos Semanais emitidos pelo(s) prestador(es) de serviço da Contratada.

Após o preenchimento das informações iniciais, o chefe da unidade solicitante deverá encaminhar a solicitação para a sua Coordenadoria e para o fiscal do contrato, para fins de autorização.

- i) Campo 9 – **AUTORIZAÇÃO da ASSTI**

Devidamente autorizada e datada a ASSTI deverá encaminhar a Ordem de Serviços ao Líder do grupo de desenvolvimento para verificação da disponibilidade de horas para a prestação do tipo de serviço requerido e verificar se está em conformidade com as cláusulas contratuais.

- j) Campo 10 – **AUTORIZAÇÃO Líder do Grupo de Desenvolvimento**
- k) Campo 11 – **OBS** campo a ser preenchido pelo técnico responsável, pela Coordenação ou pelo fiscal do contrato caso haja alguma observação a ser feita em relação a OS.

Após a análise de viabilidade, o Líder do Grupo de Desenvolvimento deverá encaminhar a Ordem de Serviço ao Supervisor da Contratada que terá, no máximo, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para iniciar o atendimento da solicitação, quando não acordado prazo diferente anteriormente.

O Supervisor da Contratada deverá preencher a **Ordem de Serviços** contendo as seguintes informações:

l) Campo 12 - **DATA DE RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇOS E RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**. Indicar a data de recebimento da Ordem de Serviços e o nome do Supervisor da Contratada, responsável pelo recebimento.

m) Campo 13 - **DATA DA INDICAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO E NOME DO RESPONSÁVEL PELA INDICAÇÃO**. Indicar a data efetiva de indicação de todos os prestadores de serviço e o nome de quem está indicando, bem como a **CATEGORIA E NOME DOS INDICADOS**. Informar qual é a categoria profissional alocada, conforme as categorias do Contrato e o nome do prestador de serviço alocado na Ordem de Serviço.

n) Campo 14 – **OBS** - campo a ser preenchido caso haja alguma observação a ser feita pela contratada.

De posse da **Ordem de Serviços**, com todas as informações, o técnico responsável deverá conferir os currículos, conforme o perfil profissional, e, preencher os campos abaixo:

o) Campo 15 – **DE ACORDO** – Datar e assinar, se estiver de acordo com os profissionais apresentados.

p) Campo 16 – **OBS** – campo a ser preenchido caso haja alguma observação a ser feita pelo técnico.

Por fim, o técnico, ao final da execução da OS, deverá dar o aceite na OS e encaminhá-la para a ciência da Coordenadoria e do Fiscal do Contrato.

q) Campo 17 – **RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS** - Datar e assinar, se estiver de acordo com os profissionais apresentados;

r) Campo 18 – **RESULTADOS / PRODUTOS REALIZADOS** – Especificar todos os resultados e/ou os produtos entregues após conclusão da OS;

s) Campo 19 – **AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS RESULTADOS** – Avaliar o resultado geral da OS, assinalando uma das 3 opções apresentadas;

t) Campo 19.1 – **JUSTIFICATIVA** – Caso a avaliação do resultado da OS seja satisfatória com ressalvas ou insatisfatória, descrever os motivos a não satisfatoriedade;

u) Campo 19.2 – **DADOS DO AVALIADOR** – Identificar o responsável pela avaliação dos resultados da OS, após sua execução;

- v) Campo 20 – **OBS** - campo a ser preenchido caso haja alguma observação a ser feita pelo técnico;
- w) Campo 21 - **ASSINATURA ASSTI** – datar e assinar;
- x) Campo 22 – **CIÊNCIA DO Líder do grupo de Desenvolvimento** – datar e assinar.

**ANEXO I C**

**Encontram-se descritos abaixo alguns dos sistemas e aplicativos em desenvolvimento, produção e manutenção.**

<b>Sistema</b>	<b>Descrição</b>	<b>Complexidade</b>
SisAMB - Anuário Mineral Brasileiro	Preparação dos dados para compor o Anuário Mineral Brasileiro	Alta
SIG-Áreas	Sistema responsável pela verificação e conflitos nas áreas dos processos minerais. Gera as pré-minutas das publicações dos títulos requeridos. Ferramenta utilizada pelo setor de Controle de Áreas da DICAM. É responsável pela análise espacial da área do processo em estudo. Disponibilizada para uso interno pela Intranet.	Alta
Sistema Cadastro Mineiro	Cadastro e acompanhamento de todos os processos técnicos do DNPM	Alta
Conciliação Bancária	Sistema responsável por fazer o batimento entre os boletos gerados no DNPM com o que foi pago nos Bancos (ficha de compensação).	Alta
CFEM - Fiscalização	Responsável pelo planejamento e acompanhamento da fiscalização da CFEM	Alta
Distribuição de recursos - CFEM	Responsável pela distribuição de recursos entre municípios, estados e união.	Alta
Arrecadação	Controlar toda a arrecadação da autarquia.	Alta
CNCD - Kimberley	Sistema responsável pelo controle do comércio, produção e exportação de diamantes. Responsável pela emissão de certificados Kimberley.	Média
Correção	Responsável por atualização financeira de créditos e boletos a receber.	Alta
DIPEM	Declaração de Investimentos em Pesquisa Mineral	Baixa
Dívida Ativa	Receber processos de cobrança da DIPAR, realizar parcelamentos, emitir boletos para pagamentos e inscrever os mineradores inadimplentes na dívida ativa.	Média
SISPLAN	A finalidade do SISPLAN é possibilitar a centralização e padronização da forma de planejamento possibilitando comparações, cruzamentos de informações tanto com o próprio planejamento como orçamento e execução. Objetiva aprimorar as ferramentas de planejamento, controle de execução e distribuição adequada de recursos.	Alta
Pré-requerimento Eletrônico	Controla as emissões de requerimentos feitos ao DNPM.	Média
RAL - Relatório Anual de Lavras	Responsável pela elaboração dos relatórios anuais de lavras entregues ao DNPM.	Alta
RAL - Visualizador RAL	Responsável pela análise dos relatórios anuais de lavras entregues ao DNPM.	Média
RALNet - Envio de RAL	Responsável pela entrega dos relatórios anuais de lavras enviados ao DNPM.	Média



## **ANEXO I D**

### **Processo de Desenvolvimento de Sistemas – PDS-DNPM**

#### **Introdução**

Está customizado, embasado principalmente nas melhores práticas do PMI - Project Management Institute (Instituto de Gerenciamento de Projetos), no RUP - Rational Unified Process (Processo Unificado da Rational) e UML - Unified Modeling Language (Linguagem de Modelagem Unificada), que fornecem técnicas a serem seguidas pelos membros da equipe de desenvolvimento de software, com o objetivo de aumentar a sua produtividade e qualidade;

A arquitetura de desenvolvimento é baseada em Design Patterns (Padrões de Projetos). Ex: Session Facade, Factory Facade, Factory DAO, Singleton, Business Delegate. Frameworks: NHibernate, Log4.Net, Ajax;

São utilizadas as tecnologias: Plataforma .Net, ferramenta IDE Microsoft Visual Studio, ambiente Microsoft Windows e banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2005.

#### **Aplicação**

Aplica-se à Assessoria de Tecnologia da Informação – ASSTI, do Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM, nas atividades relacionadas ao processo de desenvolvimento de sistemas de informação.

Ao longo de sua utilização, em médio/longo prazo, o processo poderá sofrer adequações às normas existentes no mercado, de acordo com a evolução ou necessidades identificadas.

Entidades do Processo de Desenvolvimento

#### **Patrocinador**

É o órgão ou departamento que se responsabiliza pelo projeto.

#### **Gestor**

É o responsável pelo projeto. Quem origina a demanda de construção do software oficialmente, solicita, define, recebe o sistema e valida os requisitos levantados. Tem poder de decisão sobre todo o processo que o sistema vai automatizar.

## **Usuário (ator)**

Os usuários em sistemas de informação são pessoas ou organizações para quem o produto ou serviço é concebido e que explora, pelo menos, uma das suas funções.

## **Gerente de Projeto**

Gerencia o processo de desenvolvimento por meio da aplicação da metodologia. Define a metodologia e as diretrizes de desenvolvimento de sistemas. Atua no diálogo com os gestores e na resolução de problemas.

## **Analista de Requisitos**

É o responsável pelo levantamento e especificação das necessidades apresentadas; elaboração de documentos, interação com a área gestora e usuária.

Analista Desenvolvedor (Implementador)

É o responsável pela codificação dos programas dos sistemas, ou seja, transformar em linguagem de máquina, a solução para as necessidades (requisitos) levantadas.

## **Analista de Teste**

Responsável por testar e verificar se os programas estão em conformidade com as necessidades especificadas ou se apresentam erros.

## **DBA – Administrador de Banco de Dados**

Responsável por manter o sistema gerenciador do banco de dados, desempenhando atividades como criação de bases de dados e tabelas, elaboração e execução de rotinas de backup dos dados, otimização de recursos dos equipamentos etc.

## **AD – Administrador de Dados**

Responsável por desenvolver e administrar de modo centralizado as estratégias, procedimentos e práticas para o processo de gerência dos recursos de dados e aplicativos, incluindo planos para sua definição, padronização, organização, proteção e utilização.

## **Administrador de Rede**

Sua atribuição principal é o gerenciamento da rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente.

## **Definições**

Ferramentas CASE – Computer Aided Software Engineering (Engenharia de Software Auxiliada por Computador)

É uma classificação que abrange toda ferramenta baseada em computadores que auxiliam atividades de engenharia de software, desde análise de requisitos e modelagem até programação e testes. Automatizam uma grande variedade de tarefas: geração de documentação, testes, engenharia reversa, geração de código, geração de relatórios entre outras atividades.

### **APF – Análise de Pontos de Função**

É uma técnica de medição das funcionalidades fornecidas por um software do ponto de vista de seu usuário. Ponto de função é a unidade de medida desta técnica que tem por objetivo tornar a medição independente da tecnologia utilizada para a construção do software, ou seja, a APF busca medir o que o software faz, e não como ele foi construído.

## **UML**

UML - Unified Modeling Language – é uma linguagem para especificação, documentação, visualização e desenvolvimento de sistemas orientados a objetos. Sintetiza os principais métodos existentes, sendo considerada uma das linguagens mais expressivas para modelagem de sistemas orientados a objetos. Por meio de seus diagramas é possível representar sistemas de softwares sob diversas perspectivas de visualização. Facilita a comunicação de todas as pessoas envolvidas no processo de desenvolvimento de um sistema - gerentes, coordenadores, analistas, designers e desenvolvedores - por apresentar um vocabulário de fácil entendimento

## **Modelagem**

É a atividade de definição do formato de um produto a ser desenvolvido, visando uma melhor compreensão.

### **Análise de Requisitos**

Atividade que consiste em obter uma enumeração das características e necessidades do sistema a ser desenvolvido, em consulta e em acordo com gestores e potenciais usuários.

## **Caso de Uso**

Descreve como uma funcionalidade ou um grupo de funcionalidades deverão se comportar e sua interação com o usuário (ator) após a implementação do sistema.

### **Diagrama de Casos de Uso**

Apresenta uma linguagem simples e de fácil compreensão para que os usuários possam ter uma idéia geral de como o sistema irá se comportar. Identifica os atores (usuários ou outros sistemas) e a interação entre as funcionalidades.

### **Diagrama de Classe**

Define a estrutura das classes utilizadas pelo sistema, determinando os atributos e métodos possuídos por cada classe, além de estabelecer como as classes se relacionam e trocam informações entre si.

### **Diagrama de Atividades**

Preocupa-se em descrever os passos a serem percorridos para a conclusão de uma atividade específica, muitas vezes representada por um método com certo grau de complexidade, podendo, no entanto, modelar um processo completo.

### **Diagrama de Seqüência**

Diagrama que apresenta uma interação descrita cronologicamente. Representa a ordem temporal em que as mensagens são trocadas entre os objetos envolvidos em um determinado processo.

### **Ator**

É o usuário ou algum software que interage com um sistema para atingir um determinado objetivo. Exemplos de atores podem ser: usuários, outros sistemas, planilhas manipuladas pelo sistema, etc.

### **Situações dos Sistemas**

#### **Sistema em Desenvolvimento**

Qualquer sistema que esteja com alguma atividade do processo de implementação em execução e que ainda não tenha sido colocado em ambiente de produção

#### **Sistema em Produção**

Qualquer sistema finalizado que já tenha sido entregue e disponibilizado para utilização

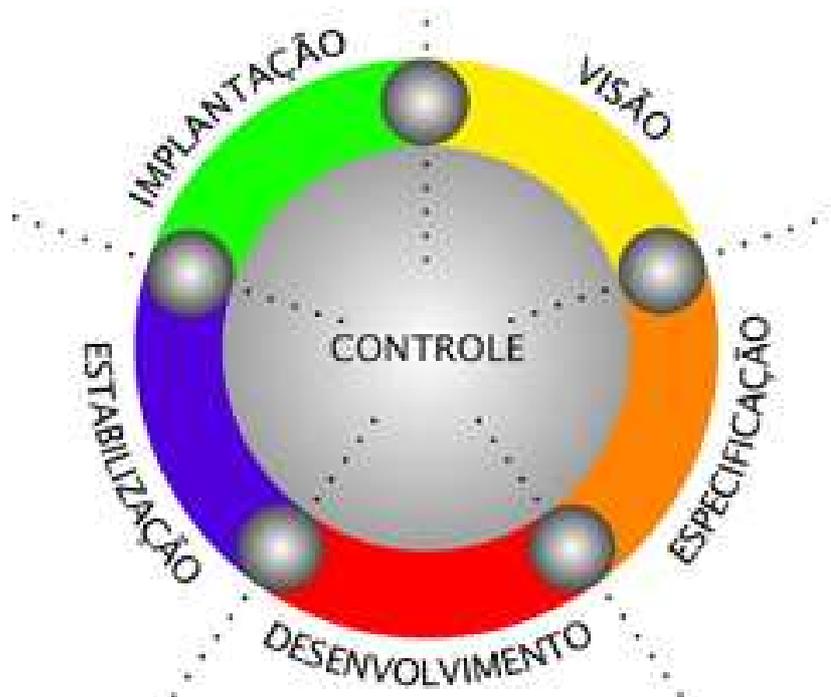
### **Sistema em Manutenção Evolutiva/Corretiva**

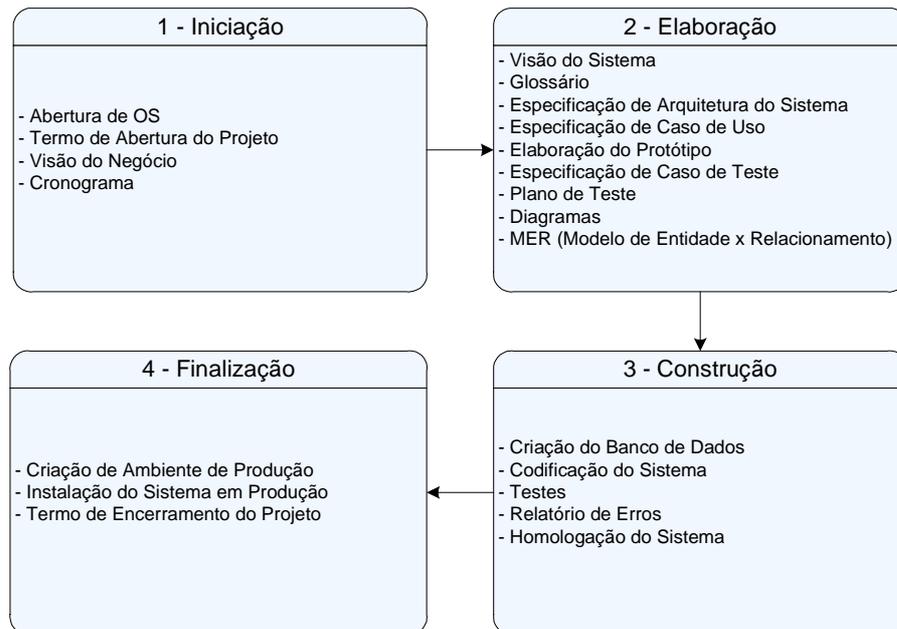
Qualquer sistema que já tenha sido concluído, disponibilizado para utilização, porém foram identificadas e solicitadas mudanças ou correções.

### **Ciclo de Desenvolvimento**

O desenvolvimento de produtos será feito ao longo de quatro fases distintas, cada qual visando o cumprimento de um objetivo, são etapas do processo, necessário para que seja cumprido o objeto proposto no projeto. O ciclo se completa ao longo de diversas atividades dentro de cada fase; cada atividade com uma finalidade específica de gerar um produto.

**A seguir as fases de desenvolvimento:**





## Iniciação

A fase de iniciação começa com uma solicitação de sistema encaminhada oficialmente à Assessoria de Tecnologia da Informação, por meio de uma Ordem de Serviço do departamento interessado, para verificar a viabilidade da execução do projeto e deferir ou indeferir o mesmo.

É a fase em que uma determinada necessidade é identificada e transformada em um problema a ser resolvido. Nesta fase a missão e o objetivo do projeto são definidos e acordados os acertos necessários para a realização do projeto. Os primeiros produtos dessa fase são os seguintes artefatos: “Termo de Abertura do Projeto” e “Visão Geral do Projeto”, onde o escopo do sistema é definido em linhas gerais. A partir do documento de visão geral, será elaborado um cronograma com as datas previstas para entrega dos produtos acordados no documento de visão geral.

## Elaboração

É o detalhamento do escopo do produto final, definição dos requisitos necessários ao desenvolvimento do sistema e alocação de recursos.

Deverão ser marcadas reuniões com o gestor e com os usuários para o levantamento dos requisitos do sistema. Essas reuniões têm o objetivo de gerar os seguintes produtos: “Documento de Visão”; “Glossário”, “Especificação de Arquitetura de Sistema”; “Especificação de Caso de Uso” (regras de negócio e protótipo); “Plano de Teste”, Diagramas, MER – Modelo de Entidade e Relacionamento. Uma vez finalizada esta fase, com os documentos aprovados pelo gestor, conclui-se a definição do negócio e passa para a fase seguinte para codificar os programas.

## Construção (implementação)

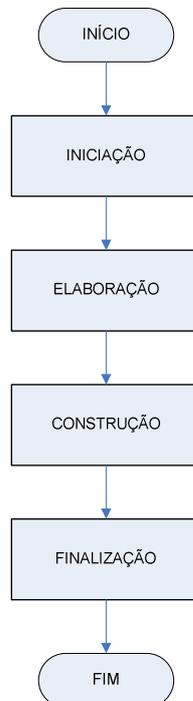
A fase de implementação é o desenvolvimento físico do software. É constituída pelas seguintes atividades: criação do banco de dados, codificação do sistema, testes e homologação. A atividade de codificação consiste na implementação do que foi especificado no documento de “Especificação de Caso de Uso”. Os testes são realizados por um analista seguindo o “Plano de Teste” e caso não identificar erros, prosseguimos para a etapa de homologação, em que o sistema será instalado em ambiente onde o gestor e o usuário verificarão as funcionalidades do sistema para aprovação. Caso haja falhas serão encaminhadas à equipe de desenvolvimento, por meio do documento “Relatório de Erros”, para que sejam analisadas e corrigidas.

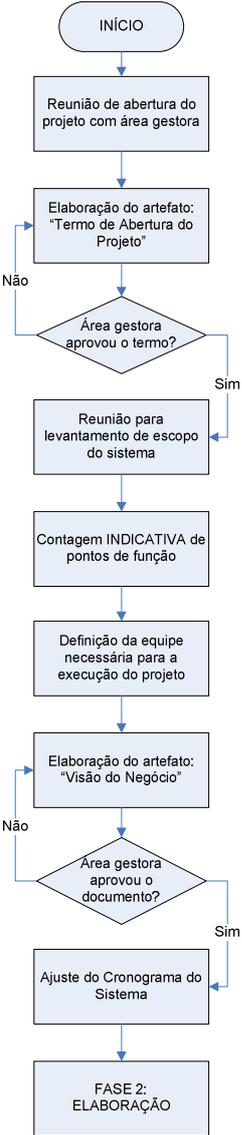
Uma vez encerrado a etapa de homologação, com todas as funcionalidades corrigidas, o sistema está pronto para ser disponibilizado na produção.

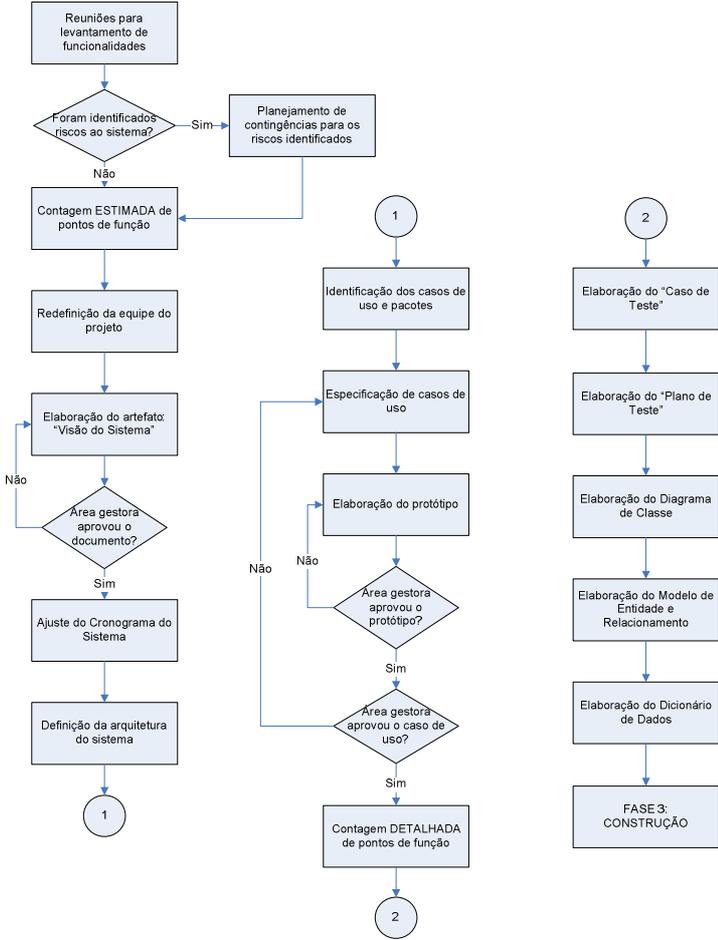
## Finalização

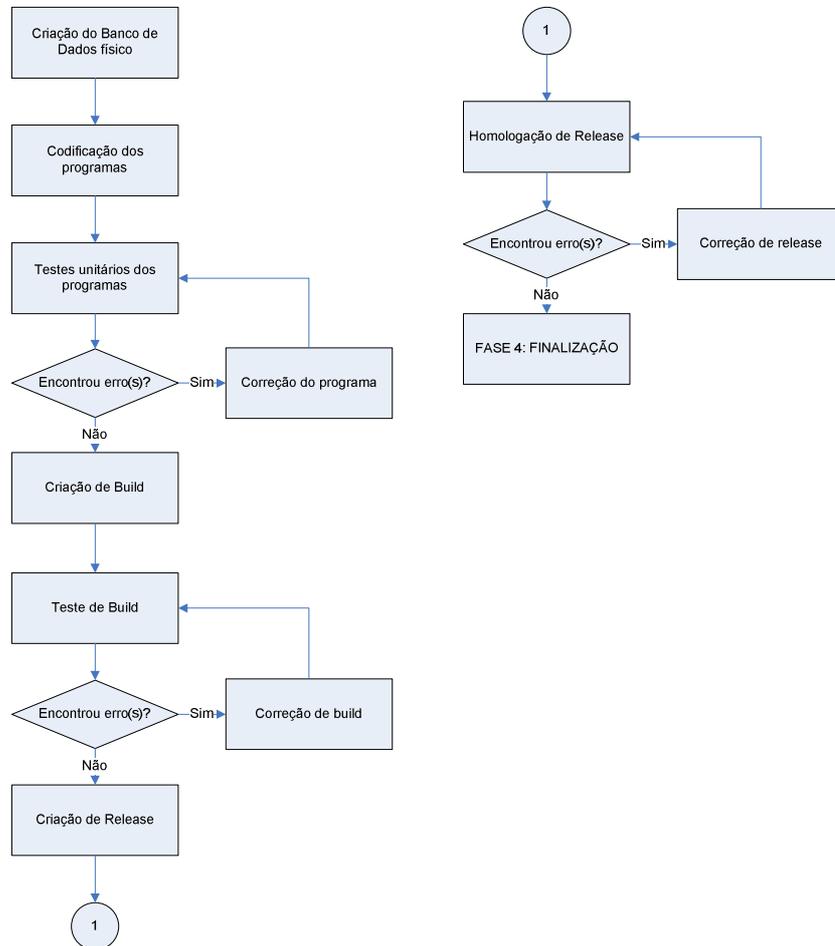
Uma vez concluído o produto de software, o mesmo deverá ser disponibilizado em produção, para ser utilizado pelo usuário. Nessa fase o usuário aprova o artefato “Termo de Encerramento do Projeto”.

## 8. Fluxograma das Fases









## Fase 4: Finalização



## Considerações Gerais

- Não é permitido desenvolvimento de sistemas sem o prévio conhecimento da Assessoria de TI e fora do padrão aqui apresentado;
- Nenhuma atividade fora do escopo do projeto (previsto nesta metodologia) deve ser executada sem a autorização expressa da Assessoria de TI;
- Todos os produtos gerados devem ter o visto da Assessoria de TI antes de serem entregues ao cliente;
- Nenhum sistema poderá entrar em produção sem autorização expressa da Assessoria de TI;
- Todas as questões, dificuldades e impasses deverão ser levados ao conhecimento da Assessoria de TI;
- Não deve haver contato informal com o usuário ou gestor. Todas as reuniões deverão ser registradas em ata, marcadas com antecedência, com pauta definida e levadas ao conhecimento da Assessoria de TI.

## ANEXO I E

### Processo de Atendimento de Demandas

O Processo de Atendimento de Demandas visa normalizar as atividades inerentes às solicitações de serviços de tecnologia da informação das diretorias do Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM, e atender as determinações da Instrução Normativa Nº 04, de 19 de maio de 2008 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Acórdão 1.373/2003 - TCU-Plenário, do Acórdão 786/2006 - TCU-Plenário, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e as recomendações do Programa da qualidade e participação na administração pública - Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.

Conforme Decreto-Lei 200/1967, art. 10, § 7º e Decreto 2.271/1997, art. 1º, é prerrogativa da administração pública a descentralização administrativa, e que serviços de Tecnologia da Informação (TI) sejam preferencialmente contratados. Dessa maneira, os serviços de TI do DNPM são executados por empresa contratada e a Assessoria de Tecnologia da Informação – ASSTI é responsável pela gestão do contrato, fiscalizando e monitorando a execução contratual com o objetivo de garantir a eficácia, eficiência, legalidade, efetividade e economicidade.

A ASSTI tem papel estratégico para que o DNPM alcance as metas institucionais por meio de soluções de TI, que abrangem serviços, softwares, produtos e outros elementos necessários que se integram para o alcance dos resultados pretendidos. A qualidade das soluções de TI disponibilizadas pela ASSTI dependem da gestão efetiva do processo de atendimento de demandas descrito neste documento, que aborda a definição e o detalhamento das etapas que compõem o processo.

#### 1. Registro da demanda (DNPM/Gestor)

O **processo de atendimento de demandas** <sup>(1)</sup> inicia-se com o registro formal da definição e especificação de uma demanda <sup>(2)</sup> pelo departamento interessado, feita por um gestor (requisitante do serviço) previamente definido para formar o grupo de gestores de cada Diretoria do DNPM (**atividade nº 01, anexo I**).

A demanda deverá conter inicialmente as seguintes informações:

- Diretoria;
- Gestor (requisitante do serviço);
- Data da solicitação;
- Assunto;
- Descrição detalhada da demanda;
- Justificativa / Motivação;
- Resultados esperados;
- Anexos (quando for o caso).

Após o preenchimento destas informações, a demanda será encaminhada ao Coordenador de Demandas da diretoria.

## 2. Priorização e análise da demanda (DNPM/Coordenador)

Cada diretoria possui um Coordenador de Demandas, servidor responsável por receber todas as demandas de sua diretoria e analisar o conteúdo e necessidade. Caso a demanda seja justificável, o coordenador irá priorizar a demanda, detalhar as informações da descrição e justificativa (quando necessário) e alterar ou confirmar o gestor da demanda (**atividade nº 02, anexo I**). Caso a demanda não seja justificável ao negócio, o coordenador poderá encerrar a demanda (**atividade nº 2.1, anexo I**).

Dessa maneira, as informações adicionais da demanda são:

- Prioridade;
- Gestor (confirmação ou alteração do gestor responsável pela solicitação do serviço).

Após a análise e complementação das informações da demanda, ela será encaminhada a Assessoria de Tecnologia da Informação (ASSTI)

---

<sup>1</sup> **Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. Programa da qualidade e participação na administração pública.**

• p.19 4.4. Gerência de Processos O processo é o centro prático da gestão pela Qualidade. Isto significa: identificar e analisar os processos da organização; estabelecer metas de melhoria e aperfeiçoamento desses processos; avaliar os processos pelos resultados frente aos clientes; normalizar os estágios de desenvolvimento atingidos pelos processos.

**Tribunal de Contas da União. Acórdão 1.373/2003-TCU-Plenário.**

• 9.11.1.8. inicie as obras e os serviços somente após a emissão da Ordem de Serviço, na qual o executor contratado deverá apor a sua ciência;

**Tribunal de Contas da União. Acórdão 786/2006-TCU-Plenário.**

• 9.4.4. a utilização, como instrumento de controle das etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação, atestação e pagamento de serviços, da "ordem de serviço" ou "solicitação de serviço"

---

<sup>2</sup> **Instrução Normativa IN 04, de 04 de maio de 2008**

• Art. 20, inciso II) a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados; c) resultados esperados; f) identificação dos responsáveis pela solicitação (...) que não podem ter vínculo com a empresa contratada;

## 3. Análise de viabilidade, classificação e estimativas (DNPM/ASSTI)

Quando a demanda é recebida pelo corpo técnico da ASSTI, será analisada a viabilidade de execução da demanda, considerando condições técnicas como infra-estrutura, recursos e prazo (**atividade nº 03, anexo I**). Caso a demanda não contenha informações suficientes para a análise, a ASSTI solicitará ao gestor mais detalhes da demanda (**atividade nº 3.1, anexo I**). Caso as informações disponíveis da demanda sejam suficientes para a análise, poderá ocorrer:

a) o encerramento da demanda para situações de inviabilidade técnica (**atividade nº 3.2, anexo I**)

b) classificação da demanda (corretiva, evolutiva ou novo projeto) e registro efetivo de uma ordem de serviço (**atividade nº 3.3, anexo I**) que, além das informações já cadastradas anteriormente na demanda, conterá:

- técnico responsável pela análise;

- tipo de demanda;
- volume dos serviços solicitados utilizando a métrica de Ponto de Função ou HST;
- prazo inicial estimado, com cronograma preliminar.

Em seguida, haverá o encaminhamento formal da ordem de serviço pela ASSTI ao preposto da contratada, neste processo definido como o gerente de projetos <sup>(3)</sup>. O registro da ordem de serviço poderá ocorrer com interação entre a ASSTI e o gerente de projetos, para que o volume dos serviços e o cronograma inicial tenham uma estimativa mais próxima da realidade.

#### 4. Elaborar estimativas / Definir atividades (Contratada/Gerente de Projetos)

Ao receber uma Ordem de Serviço, o gerente de projetos irá analisar o objetivo da solicitação, e as estimativas iniciais de volume e prazo elaboradas pela ASSTI (**atividade nº 04, anexo I**). Caso haja necessidade de ajustar as estimativas iniciais, o gerente de projetos poderá negociar os prazos ou o volume dos serviços, e solicitar que a ASSTI atualize as informações da Ordem de Serviço (**atividade nº 3.3, anexo I**).

Uma vez acordado o volume e o prazo da ordem de serviço, o gerente de projetos irá definir as atividades para atendimento do serviço, e alocará os recursos às atividades (**atividade nº 4.1, anexo I**).

No caso das ordens de serviço onde a estimativa do serviço total depende de informações que serão obtidas através de entrevistas para detalhamento e especificação do escopo (levantamento de requisitos), em reuniões devidamente registradas em ata entre o gestor requisitante do serviço e um analista indicado pelo gerente de projetos, a ordem de serviço será registrada (**atividade nº 3.3, anexo I**) com estimativas do volume de serviço total baseando-se no histórico de sistemas semelhantes ou na experiência do corpo técnico. Ao fim desta atividade de levantamento de requisitos, a nova estimativa do volume de serviço total deverá ser entregue à ASSTI pelo gerente de projetos (**atividades nº 3.4 e nº 4.4, anexo I**) para atualização do histórico de mudanças da ordem de serviços.

Em casos de cancelamento da ordem de serviço após o conhecimento mais preciso do serviço, duas situações podem ocorrer:

- 1) consolidação e faturamento dos serviços executados pela contratada;
- 2) cancelamento sem faturamento quando não houver serviços executados.

---

<sup>3</sup> Instrução Normativa IN 04, de 04 de maio de 2008  
 • Art. 20, inciso II) encaminhamento formal de demandas pelo Gestor do Contrato ao preposto da contratada por meio de Ordens de Serviço  
[Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.](#)  
 • Art. 68) O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

#### 5. Executar as atividades (Contratada/Analista)

As atividades definidas pelo gerente de projetos para atendimento da ordem de serviço serão executadas pelos analistas da contratada (**atividade nº 05, anexo I**), e sua execução deverá estar de acordo com a documentação definida no processo de desenvolvimento de

software <sup>(4)</sup>, abrangendo todos os seus artefatos, assim como os padrões de nomenclatura, definição de arquitetura e a legislação pertinente <sup>(5)</sup>.

Os artefatos, soluções de tecnologia da informação, modelos ou códigos fonte obtidos a partir da execução das atividades, serão de propriedade do DNPM<sup>(6)</sup> e deverão ser devidamente registrados e armazenados, obedecendo a Política de Segurança da Informação do DNPM (**atividade nº 5.1, anexo I**).

## 6. Controlar execução das atividades (Contratada/Gerente de Projetos)

Todas as atividades executadas pelos analistas da contratada são de responsabilidade do gerente de projetos e da contratada (**atividade nº 06, anexo I**), e deverão ser controladas com o objetivo de:

- atender os prazos acordados na ordem de serviço;
- atender os requisitos definidos pelo gestor solicitante do serviço;
- garantir a execução de testes funcionais;
- atendimento adequado das normas de segurança da informação e legislação pertinente <sup>(5)</sup>
- documentar e armazenar devidamente os artefatos e códigos-fonte gerados pela atividade, de acordo com o processo de desenvolvimento de software, padrões de nomenclatura e definição de arquitetura.

Um a ordem de serviço, artefatos originados das ordens de serviço ou parcelas remuneráveis da ordem de serviço (segundo cronograma físico-financeiro), só poderão ser encaminhados para análise qualitativa da ASSTI se estiverem de acordo com os requisitos deste item, caso contrário poderá ser considerado não conforme e conseqüentemente tendo que ser revisado pela contratada. O não atendimento dos requisitos descritos neste item poderá ocasionar sanções previstas no contrato.

---

<sup>4</sup> **Processo de Desenvolvimento de Sistemas (PDS) abrange os artefatos:**  
PDS00\_ Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas; PDS01\_Ata de Reunião; PDS02\_Abertura de OS; PDS03\_Termo de Abertura do Projeto; PDS04\_Visão do Negócio; PDS05\_Glossário; PDS06\_Visão do Sistema; PDS07\_Especificação de Caso de Uso; PDS08\_Diagramas do Sistema; PDS09\_Modelo Entidade-Relacionamento; PDS10\_Registro de Alteração de Escopo; PDS11\_Guia de Arquitetura de Aplicação; PDS12\_Plano de Testes; PDS13\_Relatório de Erros; PDS14\_Termo de Encerramento do Projeto.

---

<sup>5</sup> **Lei Nº 9.983, de 14 de julho de 2000.**  
• Art. 1º) São acrescentados à Parte Especial do Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, os seguintes dispositivos: "Inserção de dados falsos em sistema de informações" (AC) "Art. 313-A. Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano;  
• Art. 2º) "§ 1º-A. Divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública

---

<sup>6</sup> **Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**  
• Art. 111 – Parágrafo único) Quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

## 7. Análise qualitativa (DNPM/ASSTI)

O corpo técnico da ASSTI receberá as ordens de serviço, artefatos originados das ordens de serviço ou parcelas remuneráveis da ordem de serviço (segundo cronograma físico-financeiro), para avaliar a qualidade do objeto (**atividade nº 07, anexo I**), com foco na eficiência e eficácia do serviço. A eficiência é a medida do cumprimento dos objetivos da ordem de serviço, enquanto a eficácia é a medida da minimização dos custos da execução.

Os procedimentos para a análise qualitativa visam verificar se o produto está em conformidade com <sup>(7)</sup>:

- os prazos acordados na ordem de serviço;
- os requisitos definidos pelo gestor solicitante do serviço estão aderentes com o objeto;
- a comprovação da execução de testes funcionais;
- o atendimento adequado das normas de segurança da informação e legislação pertinente;
- a documentação devidamente armazenada dos artefatos e códigos-fonte gerados pela atividade, de acordo com o processo de desenvolvimento de software, padrões de nomenclatura e definição de arquitetura;
- a satisfação do gestor solicitante do serviço durante a fase de levantamento de requisitos pela contratada, quando ocorrer.

Um produto que não esteja em conformidade com os requisitos de qualidade descritos neste item, será reprovado pelo corpo técnico da ASSTI, e encaminhados para revisão pela contratada. O não atendimento dos requisitos descritos neste item poderá ocasionar sanções previstas no contrato <sup>(8)</sup>.

É também de responsabilidade do corpo técnico da ASSTI o monitoramento da execução das ordens de serviço, trabalhando de maneira pró-ativa em conjunto com o gerente de projetos para identificar pontos problemáticos e definir planos de ajuste e melhoria, evitando atrasos no prazo acordado. Todos os desvios de normalidade na execução das ordens de serviço devem ser registrados e informados aos interessados.

---

<sup>7</sup> **Instrução Normativa IN 04, de 04 de maio de 2008.**

- Art. 20, inciso II, alínea e) avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador
- Art. 20) III – monitoramento da execução, a cargo do Gestor do Contrato, com apoio do Requisitante do Serviço e da Área de Tecnologia da Informação;

**Decreto [nº 2.271, de 7 de julho de 1997.](#)**

- Art. 6º ) A administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

**[Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.](#)**

- Art. 58 ) O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de: III - fiscalizar-lhes a execução; IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

## 8. Registrar aceite do gestor (DNPM/Gestor)

O gestor requisitante do serviço receberá o objeto originado da ordem de serviço após a análise qualitativa do corpo técnico da ASSTI, para aprovar ou reprová-lo o serviço executado, avaliando:

- atendimento dos requisitos solicitados;
- aderência do objeto com as regras do negócio.

Quando houver aprovação da ordem de serviço, é registrado o aceite do gestor requisitante e passa-se para a fase de consolidação entre o volume de serviço que foi estimado para execução, e o volume de serviço que foi efetivamente executado para conclusão (**atividade nº 09, anexo I**).

Nos casos de aprovação de um artefato determinante para estimar o prazo e o volume de serviços necessários para o atendimento de uma ordem de serviços (PDS03\_Termo de Abertura do Projeto; PDS04\_Visão do Negócio e PDS06\_Visão do Sistema), as informações do artefato poderão ser utilizadas para atualizar o cronograma e as atividades de atendimento da ordem de serviço (**atividade nº 4.4, anexo I**), e o processo de atendimento de demandas passa por uma nova fase de negociação (**atividade nº 3.4, anexo I**).

Quando houver reprovação da ordem de serviço devido à identificação de desvios, seja no atendimento de requisitos ou na aderência do objeto, a ordem de serviço será entregue à contratada para revisão <sup>(9)</sup>, retornando às etapas do **item 6** deste documento.

## 9. Consolidar ordem de serviço (DNPM/ASSTI)

Tendo a ordem de serviço sido analisada e aprovada pelo corpo técnico da ASSTI e pelo gestor requisitante do serviço, de acordo com os critérios previamente definidos nos **itens 7 e 8** deste documento, a ASSTI iniciará o ateste para fins de pagamento.

As estimativas iniciais identificadas na abertura da ordem de serviço serão comparadas com as estimativas intermediárias (identificadas quando a ordem de serviço necessita de levantamento de requisitos para melhor entendimento do escopo da solicitação) e com o volume final do serviço, para análise entre o que foi estimado e o que foi efetivamente realizado. Diferenças superiores a 25% devem ser justificadas na ordem de serviço. As estimativas de cada ordem de serviço serão catalogadas para formar o registro histórico com intuito de comparações futuras.

É de responsabilidade da ASSTI averiguar nesta etapa a necessidade da aplicação de glosas ou sanções à contratada, para casos de não aderência às normas do contrato em razão de insuficiência no atendimento dos requisitos descritos nos **itens 7 e 8** deste documento, baseando-se na mensuração dos serviços prestados <sup>(10)</sup>.

Somente as ordens de serviço concluídas ou parcelas remuneráveis da ordem de serviço (segundo cronograma físico-financeiro), aprovadas pelo corpo técnico da ASSTI e pelo gestor requisitante do serviço, e aderentes às normas do contrato indicando cumprimento técnico, poderão ter atestação técnica para fins de pagamento.

<sup>9</sup> **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

• Art. 67 ) § 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Instrução Normativa IN 04, de 04 de maio de 2008**

• Art. 20, inciso III, alínea c) identificação de desvios e encaminhamento de demandas de correção

<sup>10</sup> **Instrução Normativa IN 04, de 04 de maio de 2008**

• Art. 20, inciso III) b) ateste para fins de pagamento; d) encaminhamento de glosas e sanções; e) verificação de aderência às normas do contrato



**ANEXO I F****TABELA DE CONTAGENS DE ESFORÇO POR TIPO DE SERVIÇO E TABELA DE ITENS NÃO MENSURÁVEIS EM PFB**

DNPM adota a Tabela de Itens não mensuráveis para a execução dos serviços de manutenção (corretiva, adaptativa, perfectiva) e documentação de sistemas de informação e portais, apresentada a seguir para calcular o esforço de atividades que não são passíveis de serem mensuradas pela técnica de Análise de Pontos de Função.

<b>Código</b>	<b>Item não Mensurável</b>	<b>Tamanho do item em PFB</b>
<b>1</b>	<p>Alterações referentes aos layouts de telas, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mudança de posição de campos em telas, em relatórios ou em layout de arquivos, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle;</li> <li>• Inclusão, alteração ou exclusão de imagem;</li> <li>• Divisão de telas e/ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade;</li> <li>• Atualização de rótulos de dados sem que haja mudança de funcionalidade.</li> </ul>	0,04 de um PFB para cada elemento.
<b>2</b>	<p>Alterações referentes a Campos e Variáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão, alteração ou exclusão em telas ou relatórios de campos e variáveis, sem que tenha havido mudança na funcionalidade;</li> <li>• Padronização de nomenclatura de campos e variáveis em programas e tabelas.</li> </ul>	0,08 de um PFB para cada dados/campos.
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterações de texto de mensagens de retorno ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE</li> </ul>	0,04 de um PFB para cada mensagens
<b>4</b>	<p>Alterações referentes a criação ou exclusão de telas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos;</li> <li>• Adição ou reestruturação de Ajuda (help estático);</li> <li>• Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.</li> </ul>	0,2 de um PFB, para Alteração e/ou Criação de uma tela. 0,1 de um PFB, para Exclusão de uma tela
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterações referentes à inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combobox), componentes corporativos ou tabelas físicas já existentes.</li> </ul>	0,01 de um PFB, para cada dados/campos
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterações referentes a mudança de valores dos parâmetros (estáticos), sem que a lógica de</li> </ul>	0,01 de um PFB, para cada parâmetro.

	processamento tenha sido alterada	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterações referentes a criação de mais de uma camada de apresentação (diferente), desde que sejam as mesmas funcionalidades com padrões visuais distintos.</li> </ul>	<p>Será remunerado em 30% do tamanho da Funcionalidade original;</p> <p>1 pontos de função para Inclusão de tabela;</p>
8	<p>Alterações referentes à DDL em tabelas CODE TABLE e respectivas funcionalidades, de sistemas em produção (não se aplica ao desenvolvimento de novos sistemas nem as atividades de “popular” a tabela), sendo previstas as seguintes atividades e seus percentuais de PFB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusão de tabela e funcionalidades;</li> <li>Alteração da tabela e funcionalidades;</li> <li>Excluir tabela e funcionalidades;</li> <li>Inclusão de funcionalidade;</li> <li>Alteração de funcionalidade;</li> <li>Exclusão de funcionalidade.</li> </ul>	<p>1 pontos de função para Inclusão de tabela;</p> <p>0,5 PFB para Alteração da tabela;</p> <p>0,25 de um PFB para Excluir tabela;</p> <p>0,1 de um PFB para Inclusão, Alteração ou Exclusão de funcionalidade.</p>

Tabela: Itens não mensuráveis em PFB. No caso da CONTRATADA identificar algum item não passível de pontuação e que não conste da referida tabela, deverá ser enviado relatório técnico à DNPM que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item na tabela

**TABELA DE CONTAGENS DE ESFORÇO POR TIPO DE SERVIÇO**

Tipo de Serviço	Tipo de Contagem		Itens não mensuráveis	Custo do Serviço
	Estimada	Detalhada		
Novo Desenvolvimento	Na fase de levantamento inicial dos requisitos	SIM, após a definição dos requisitos e modelagem de dados	não	O custo do serviço será de: 100% do valor do custo de um PFB obtido através de contagem de desenvolvimento, vezes o total de pontos do serviço.
MANUTENÇÃO EVOLUTIVA	Na fase de levantamento inicial dos requisitos	SIM, após a definição dos requisitos e modelagem de dados.	SIM	O custo do serviço será de: 80% do valor do custo de um PFB obtido através de contagem de manutenção.
DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS	SIM	SIM	Não se aplica	O custo do serviço será: 10% do valor do custo de um PFB, vezes a quantidade de PFB do aplicativo.
MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E PERFECTIVA	Não se aplica	SIM, para determinar o tamanho do serviço a ser contratado	SIM	O custo do serviço será: 80% do valor do custo de um PFB, vezes a quantidade de PFB do serviço, obtida a partir da tabela 1.
MANUTENÇÃO CORRETIVA FORA DA GARANTIA	Não se aplica	SIM, para determinar o tamanho da correção	SIM	O custo do serviço será: 80% do valor do custo de um PFB, vezes a quantidade de PFB do serviço, obtida a partir da tabela 1.
MANUTENÇÃO EM SERVIÇOS DE INTRANET, INTERNET OU PORTAL	Não se aplica	SIM, para determinar o tamanho da correção	SIM	Para todos os serviços de manutenção, serão aplicadas as regras abaixo, independente do tamanho: Funcionalidades em novas páginas - serão remuneradas em 40% do valor do PFB; Alteração, exclusão ou inclusão em Funcionalidades de páginas já existentes - serão remuneradas em 20% do valor do PFB; Exclusão de telas e todas as suas funcionalidades serão remuneradas em 5% do valor do PFB.

**TABELA DE DESCONFORMIDADES**

Tabela de Desconformidade				
Tipo de Desconformidade			Severidade	Reincidência
A)	Item	Checklist Documental (Aderência Conformidade)		
1 - Padrão	1	Documento fora do padrão estabelecido pelo DNPM.	Média	Alta
2 - Ortografia	2	Erro de escrita	Baixa	Baixa
B)		FASE DE INICIAÇÃO		
B.1)		Checklist - Termo de Abertura		
1 - Localização	3	O documento está armazenado na ferramenta de controle de versão?	Baixa	Média
2 – Histórico	4	O histórico de revisão está devidamente preenchido, com todas as alterações registradas?	Baixa	Baixa
3 - Identificação	5	O projeto está corretamente identificado com nome na seção “Nome do Projeto”, estando estas informações coerentes com a identificação do projeto na capa do documento e no cabeçalho?	Baixa	Média
4 - Objetivos	6	Os objetivos específicos do projeto estão listados na seção “Objetivos do Projeto” e correspondem às principais funcionalidades do projeto?	Média	Alta
5 - Justificativas	7	As razões pelas quais o projeto está sendo desenvolvido estão descritas na seção “Justificativa”?	Média	Alta
6 - Escopo	8	Os principais produtos e subprodutos que o projeto contempla estão descritos na seção “Escopo” e são coerentes com a proposta do projeto?	Média	Alta
7 - Premissas	9	Os fatores assumidos como verdadeiros e que, caso não se confirmem, podem afetar os objetivos principais do projeto estão descritos na seção “Premissas e pressupostos”?	Baixa	Média
8 - Restrições	10	As restrições do projeto (Ex: fatores relacionados a custo, prazo e qualidade) estão descritas na seção “Restrições” (observar se algo que foi descrito nesta seção deveria estar na seção de premissas)?	Média	Alta
9 - Gerente	11	O nome do gerente do projeto por parte da CGTI está descrito na seção “Gerente do Projeto”?	Baixa	Média
10 – Gestor	12	O gestor do projeto está identificado na seção “Gestor do Projeto”?	Média	Alta
11 - Equipe	13	A equipe preliminar necessária para execução do projeto está determinada na planilha com quantidade e função?	Baixa	Alta
12 - Aprovação	14	Está previsto espaço para assinatura do patrocinador do projeto, do gestor, do coordenador da ASSTI, do Líder de projetos e do Gerente de Projetos na seção “Aprovação”, com seus cargos, áreas e data de assinatura corretamente descritos?	Média	Alta

13 - Formatação	15	O documento está seguindo a formatação utilizada no modelo do documento (MDS03_Termo de Abertura do Projeto.doc)?	Baixa	Média
14 - Clareza	16	O documento está redigido de forma clara, permitindo bom entendimento e não permite mais de uma interpretação para o que foi escrito?	Média	Alta
C)		FASE DE ELABORAÇÃO		
C.1)		Checklist Visão de Negócio		
1 - Localização	17	O documento está armazenado na ferramenta de controle de versão?	Baixa	Média
2 – Histórico	18	O histórico de revisão está devidamente preenchido, com todas as alterações registradas?	Baixa	Baixa
3 – Visão de negócio	19	A visão negocial do projeto está descrita claramente na seção “Visão Negocial do Projeto”	Baixa	Média
4 - Objetivos	20	Os objetivos específicos do projeto estão listados na seção “Objetivos do Projeto” e correspondem às principais funcionalidades do projeto?	Média	Alta
5 - Escopo	21	Os principais produtos e subprodutos que o projeto contempla estão descritos na seção “Escopo” de maneira clara e são coerentes com a proposta do projeto?	Média	Alta
6 – Fora do escopo	22	Os requisitos não contemplados pelo projeto estão descritos de maneira detalhada compreensível ao gestor do projeto na seção Fora do Escopo?	Média	Alta
7 – Setores afetados	23	Os setores afetados estão citados nas seção “Setores afetados e impactados”, com suas respectivas responsabilidades no projeto e descrição dos impactos?	Média	Baixa
8 – Perspectiva	24	Está claramente indicado que o produto possui interação com outros produtos ou se ele é totalmente auto-suficiente?	Média	Baixa
9 – Modelo conceitual	25	O modelo conceitual está indicando as entidades e os relacionamento entre as entidades, dando uma visão de alto nível dos dados a serem armazenados?	Média	Média
10 – Riscos do projeto	26	Os riscos relacionados ao projeto estão identificados e com suas respectivas respostas ao risco?	Média	Média
11 - Aprovação	27	Está previsto espaço para assinatura do patrocinador do projeto, do gestor, do coordenador da ASSTI, do Líder de projetos e do Gerente de Projetos na seção “Aprovação”, com seus cargos, áreas e data de assinatura corretamente descritos?	Média	Alta
C.2)		Checklist da Visão do Sistema		
1 - Localização	28	O documento está armazenado na ferramenta de controle de versão?	Baixa	Média
2 – Referências	29	Todos os documentos usados como referência na confecção deste documento foram identificados na seção “Referências”, indicando título, data e localização?	Baixa	Média
3 - Objetivos	30	Os objetivos específicos do projeto estão listados na seção “Objetivos do Sistema” e correspondem de maneira detalhada aos principais objetivos do sistema?	Média	Alta

4 - Escopo	31	Os principais produtos e subprodutos que o projeto contempla estão descritos na seção "Escopo do sistema" de maneira detalhada e são coerentes com a proposta do projeto?	Média	Alta
5 – Fora do escopo	32	Os requisitos não contemplados pelo projeto estão descritos de maneira detalhada e compreensível ao gestor do projeto na seção "Fora do Escopo"?	Média	Alta
6 – Interessados	33	Os interessados no projeto, que podem ter impacto negativo ou positivo ao andamento do mesmo, estão descritos na seção "Descrição dos Stakeholders"?	Média	Média
7 – Requisitos Funcionais	34	Os requisitos funcionais do sistema estão identificados na seção "Requisitos Funcionais do Produto" por meio de casos de uso, e estes casos de uso estão de acordo com o escopo do produto (os casos de uso descritos nesta seção devem ser os mesmos especificados nos documentos de Especificação de Caso de Uso ao final do sistema)	Média	Alta
8 – Requisitos não funcionais	35	Os requisitos não funcionais estão mais relevantes estão descritos na seção "Requisitos Não-Funcionais do Produto"?	Média	Baixa
9 – Diagrama de caso de uso	36	O diagrama de caso de uso nível 0 está descrito conforme as regras de UML, e contempla todos os casos de uso descritos na seção "Requisitos funcionais"?	Média	Alta
10 - Restrições	37	As restrições do projeto (Ex: fatores relacionados a custo, prazo e qualidade) estão descritas na seção "Restrições" (observar se algo que foi descrito nesta seção deveria estar na seção de premissas)?	Média	Alta
11 – Riscos do sistema	38	Os riscos relacionados ao projeto estão identificados, definidos conforme sua gravidade (alta, média ou baixa) e com suas respectivas respostas ao risco (forma que será tratado: aceitar, transferir, evitar ou mitigar)?	Média	Média
12 - Aprovação	39	Está previsto espaço para assinatura do patrocinador do projeto, do gestor, do coordenador da CGTI, do Líder de projetos e do Gerente de Projetos na seção "Aprovação", com seus cargos, áreas e data de assinatura corretamente descritos?	Média	Alta
C.3)		Checklist do Diagrama de Classes		
1 - Localização	40	O documento está armazenado na ferramenta de controle de versão?	Baixa	Média
2 - Consistência	41	As classes expressam o conceito envolvido no negócio do cliente e em uma linguagem mais próxima à linguagem do cliente?	Média	Alta
	42	Somente as principais classes do negócio (o que é mais relevante) estão representadas?	Média	Alta
	43	Todos os atributos mais significativos de cada classe estão representados?	Média	Alta
3 - Formato	44	As cardinalidades dos relacionamentos estão corretas?	Média	Alta
	45	As classes de Domínio estão corretamente identificadas com seu estereotipo "domain class"?	Média	Alta
	46	Na elaboração do diagrama somente foram usados componentes do tipo "class" e não componentes do tipo "table"?	Média	Alta

	47	Se existir uma classe intermediária de um relacionamento * -> *, esta classe possui atributo exigido pelo negócio?	Média	Alta
	48	Nos relacionamentos, está demonstrada, junto com a cardinalidade, a obrigatoriedade dos mesmos (Ex: Ao invés de usar 1 -> *, deve-se usar 1 -> 0...*, 1 -> 1...*, etc)?	Média	Alta
	49	Os relacionamentos mais importantes (relevantes) estão nomeados?	Média	Alta
	50	Os nomes das classes e atributos não possuem acentuação ou caracteres especiais e são o mais próximo possível da linguagem do cliente?	Média	Alta
	51	As classes possuem apenas o seu identificador (nome) e os nomes dos atributos? (os atributos poderão ter a representação (PK) somente por exigência do cliente)	Média	Alta
	52	Todas as classes possuem mais de um atributo?	Média	Alta
C.4)		Checklist do Diagrama de Casos de Uso		
1 - Localização	53	O documento está armazenado na ferramenta de controle de versão?	Baixa	Média
2 - Abrangência	54	Todos os atores que interagem com os casos de uso do diagrama estão representados?	Média	Alta
3 - Rastreabilidade	55	Dentro das propriedades de cada caso de uso (tab "Required"), estão listados os requisitos funcionais e não funcionais que o caso de uso implementa?	Média	Alta
4 - Formato	56	Os relacionamentos entre os casos de uso estão expressos por meio de inclusão (includes), extensão (extends) ou generalização?	Média	Alta
5 - Conteúdo	57	No diagrama não foi repetido nenhum caso de uso do diagrama de contexto? Os casos de uso do diagrama de contexto são casos de uso macros podendo ser desmembrados neste diagrama, mas não repetidos.	Média	Alta
6 - Clareza	58	Os casos de uso contêm nomes únicos, intuitivos e claros?	Média	Alta
	59	Os fluxos dos casos de uso contêm nomes únicos, intuitivos e claros?	Média	Alta
	60	As interações do usuário e as informações trocadas com o sistema estão claras?	Média	Alta
7 - Perfis	61	Foram identificados os diferentes perfis de usuários (atores) e as operações que cada um poderá realizar em cada caso de uso?	Média	Alta
C.5)		Checklist dos Esboços de Tela		
1 - Localização	62	O documento está armazenado na ferramenta de controle de versão?	Baixa	Média
2 - Rastreabilidade	63	As telas estão associadas aos casos de uso identificados no Modelo (Diagrama) de Casos de Uso?	Baixa	Média
3 - Formato	64	Nas telas procurou-se utilizar o padrão de posicionamento de componentes (botões, campos, etc) definidos no PDS?	Baixa	Média
4 - Consistência	65	A tela atende o que foi especificado no caso de uso ao qual ela está associada (obs: ela pode atender parcialmente contanto que outras telas a complementem para atender ao caso de	Baixa	Média

		uso)?		
5 - Navegação	66	Existem notas explicativas para a navegação para outras telas e preenchimento / exibição de informações na tela (quando relevante)?	Baixa	Média
C.6)		Checklist do Glossário		
1 - Localização	67	O documento está armazenado na ferramenta de controle de versão?	Baixa	Média
2 - Abrangência/Clareza	68	Os termos mais relevantes do negócio em questão e seus significados estão todos descritos e com clareza?	Média	Alta
C.7)		Checklist da Especificação do Caso de Uso		
1 - Localização	69	O documento está armazenado na ferramenta de controle de versão?	Baixa	Média
2 - Histórico	70	O histórico de revisão está devidamente preenchido, com todas as alterações registradas?	Baixa	Baixa
3 - Descrição	71	A descrição está de acordo com a finalidade do caso de uso?	Baixa	Média
4 - Atores	72	Os atores estão identificados de acordo com os diagramas de caso de uso?	Média	Alta
5 - Pré-condições	73	Existem pré-condições para que o caso de uso possa ser iniciado?	Média	Alta
6 - Fluxo Básico	74	O fluxo básico que indica a iniciação do caso de uso, está claramente especificado de maneira a permitir o entendimento do gestor?	Média	Alta
7 - Fluxos Alternativos	75	Os fluxos alternativos identificados no fluxo básico estão detalhadamente especificados?	Média	Alta
8 - Exceções	76	As exceções, quando aplicáveis, estão descritas corretamente?	Média	Baixa
9 - Regras de negócio	77	As regras de negócio estão detalhadas de acordo com as especificações do gestor, descritas de maneira clara e concisa?	Média	Alta
10 - Interfaces	78	As interfaces com o usuário necessárias no caso de uso (formulários, telas, relatórios, email, etc) estão compreensíveis?	Média	Média
11 - Definição de campos	79	Os campos apresentados nas interfaces com o usuário (formulários, telas, relatórios, email, etc) estão descritos na seção "Definição de Campos"?	Média	Alta
12 - Aprovação	80	Está previsto espaço para assinatura do patrocinador do projeto, do gestor, do coordenador da ASSTI, do Líder de projetos e do Gerente de Projetos na seção "Aprovação", com seus cargos, áreas e data de assinatura corretamente descritos?	Média	Alta
C.8)		Checklist de Análise de Pontos de Função (Estimada)		
1 - Localização	81	A planilha está armazenada na ferramenta de controle de versão?	Baixa	Média
2 - Aderência	82	A planilha segue o modelo indicado no PDS?	Média	Alta
3 - Identificação da Contagem	83	O projeto a ser contado e o escopo desta contagem foram identificados?	Média	Alta

	84	A fronteira da aplicação foi definida?	Média	Alta
	85	O tipo de contagem foi especificado? (Projeto de Desenvolvimento – novo, Projeto de Melhoria, Aplicação)	Média	Alta
4 - Completez	86	Todas as funcionalidades que processam informações para atender os requisitos do negócio foram identificadas (Funções de Transação)?	Média	Alta
	87	Todos os Grupos de Dados que são escopo da contagem foram identificados?	Média	Alta
5 - Consistência	88	As Funções de Transação foram identificadas como tipo "EE", "CE" ou "SE"?	Média	Alta
	89	Os Grupos de Dados foram identificados como tipo "ALI" ou "AIE"?	Média	Alta
	90	A fronteira da aplicação reflete o ponto de vista do usuário, abrangendo as funcionalidades do processo do negócio?	Média	Alta
	91	As Funções de Transação identificadas como tipo "EE" processam dados ou informações de controle (que mantenham ALI ou alteram comportamento do sistema) originados de fora da fronteira da aplicação?	Média	Alta
	92	As Funções de Transação identificadas como tipo "SE" enviam dados ou informações de controle para fora da fronteira da aplicação e seu processamento contém cálculo ou cria dados derivados ou mantém ALI ou altera comportamento do sistema?	Média	Alta
	93	As Funções de Transação identificadas como tipo "CE" enviam dados ou informações de controle para fora da fronteira da aplicação e seu processamento apenas recupera dados ou informações de controle de ALI ou AIE, não contendo cálculo nem criando dados derivados nem mantendo ALI ou alterando comportamento do sistema?	Média	Alta
	94	Os Grupos de Dados identificados como tipo "ALI" são mantidos dentro da fronteira da aplicação que está sendo contada?	Média	Alta
	95	Os Grupos de Dados identificados como tipo "AIE" são mantidos fora da fronteira da aplicação que está sendo contada e os dados são referenciados por algum processo elementar dentro da fronteira da aplicação que está sendo contada?	Média	Alta
	96	Em um ALI ou AIE, os campos únicos, reconhecidos pelo usuário, não repetidos, mantidos ou recuperados através de um processo elementar foram contados como Tipo de Dado (TD)?	Média	Alta
	97	Os ALIs lidos ou mantidos por função do tipo transação e os AIEs lidos por função do tipo transação foram contados como Arquivo Referenciado (AR)?	Média	Alta
	98	Os níveis atribuídos para cada uma das características de sistema no cálculo do Fator de Ajuste foram atribuídos corretamente?	Média	Alta
D)		FASE DE CONSTRUÇÃO		
D.1)		Checklist de Codificação		

1 - Passos	99	Passos não considerados	Baixa	Média
2 - Lógica	100	Lógica duplicada	Média	Alta
3 - Função	101	Função desnecessária	Média	Alta
4 - Interpretação	102	Interpretação errada ou incompleta	Média	Alta
5 - Variável	103	Verificação de variável incorreta	Média	Alta
6 - Iteração	104	Iteração de loop errada	Média	Alta
7 - Teste	105	Ausência da condição de teste	Média	Alta
8 - Cálculo	106	Ausência de cálculos solicitados	Média	Alta
9 - Equação	107	Equação insuficiente ou incorreta	Média	Alta
10 - Operador	108	Operando ou operador na equação incorreto	Média	Alta
11 - Arredondamento	109	Falha de arredondamento ou de truncagem	Média	Alta
12 - Conversão	110	Falha de conversão	Média	Alta
13 - Precisão	111	Perda de precisão	Média	Alta
14 - Interrupção	112	Interrupções tratadas incorretamente	Média	Alta
15 - Timing	113	Timing de entrada e saída incorreto	Média	Alta
16 - Falha	114	Falha de timing que ocasiona perda de dados	Média	Alta
17 - Chamada	115	Chamada errada de subrotina	Média	Alta
18 - Local	116	Local incorreto de chamada de subrotina	Média	Alta
19 - Subrotina	117	Inexistência da subrotina chamada	Média	Alta
20 - Argumentos	118	Argumentos inconsistentes da subrotina	Média	Alta
21 - Dados	119	Dados inicializados incorretamente	Média	Alta
22 - Dados	120	Dados acessados ou armazenados incorretamente	Média	Alta
23 - Índice	121	Índice ou flag com valor incorreto	Média	Alta
24 - Referência	122	Variável de dados referenciada incorretamente	Média	Alta

25 - Limite	123	Dados referenciados fora dos limites	Média	Alta
26 - Escala	124	Escala ou unidade dos dados incorreta	Média	Alta
27 - Dimensão	125	Dados dimensionados incorretamente	Média	Alta
28 - Tipo	126	Tipo de variável incorreta	Média	Alta
29 - Escopo	127	Escopo do dado incorreto	Média	Alta
30 - Variável	128	Variável subscrita incorretamente	Média	Alta
31 - Biblioteca	129	Utilização de biblioteca e/ou componentes não homologados pelo DNPM?	Média	Alta
32 - Hyperlink	130	Inclusão de "hyperlinks" enviando para endereços ou páginas inexistentes	Média	Alta
33 - Mensagem	131	Emissão de mensagem de página em construção ou informação similar.	Média	Alta
E)		FASE DE HOMOLOGAÇÃO		
E.1)		Checklist do Relatório de Testes		
1 - Localização	132	O documento relatório de testes está armazenado na ferramenta de gerência de configuração?	Baixa	Média
2 - Consistência	133	O alvo do teste está corretamente identificado?	Média	Alta
	134	O comportamento esperado para o teste está coerente com os requisitos e regras relativos à funcionalidade testada?	Média	Alta
3 - Clareza	135	O teste realizado está descrito de forma clara?	Média	Alta
	136	Estão relacionados os erros encontrados de forma clara?	Média	Alta
	137	Os passos para reprodução do erro foram detalhados com clareza?	Média	Alta
4 - Ambiente	138	Os testes foram realizados no ambiente de homologação?	Média	Alta
F)		Checklist do Armazenamento de Dados		
1 - Nomenclatura	139	1. Nomenclatura de campos/atributos fora do padrão	Média	Alta
2 – Dimensionamento	140	2. Dimensionamento inadequado de espaço	Alta	Altíssima
3 - Dados incorretos	141	3. Dados internos incorretos ou faltando	Média	Alta
G)		Checklist Requisitos Não-Funcionais		
1 - Não funcionais	142	3.O produto NÃO atende aos requisitos não-funcionais	Alta	Altíssima

**LEGENDA PESO DAS SEVERIDADES:**

ALTÍSSIMA – 4  
ALTA – 3  
MÉDIA – 2  
BAIXA - 1

**PESO DAS REINCIDÊNCIAS:**

ALTÍSSIMA – 4  
ALTA – 3  
MÉDIA – 2  
BAIXA - 1

**Fórmula de Cálculo do Índice de Desconformidade:**

$$IDQ = [\sum (PSE * QTD\_D) + (PRE * QTD\_R)] / TPF$$

**Onde:**

IDQ = Índice de Desconformidade de Qualidade

PSE = Peso de Severidade

PRE = Peso de Reincidência

QTD\_D = Quantidade de desconformidades

QTD\_R = Quantidade de reincidências

TPF = Tamanho da Ordem de Serviço em pontos de função

**ANEXO I G****PESQUISA DE PREÇO PARA SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES BASEADOS EM PONTOS POR FUNÇÃO BRUTOS**

Serviço	Valor Unitário Médio (R\$)	Qtd. de pontos por função brutos para 12 meses	Valor Global Médio (R\$)
Pontos por função brutos	662,26	7.000	4.635.820,00

## ANEXO I H ORÇAMENTO ESTIMADO

Diretoria	Projeto	Total estimado Pontos de Função	Valor do PFB ( Estimado )	Valor estimado
ASSTI	Central de Serviços	350	R\$662,26	R\$231.791,00
	CODEM	100	R\$662,26	R\$66.226,00
	Projetos não mapeados/Manutenções	150	R\$662,26	R\$99.339,00
DIADM	SICOP	50	R\$662,26	R\$33.113,00
	RH	300	R\$662,26	R\$198.678,00
	PontoNet	35	R\$662,26	R\$23.179,10
	Projetos não mapeados/Manutenções	150	R\$662,26	R\$99.339,00
DICAM	SCM	250	R\$662,26	R\$165.565,00
	SigÁreas	100	R\$662,26	R\$66.226,00
	Controle de Títulos	50	R\$662,26	R\$33.113,00
	Publicação	10	R\$662,26	R\$6.622,60
	Projetos não mapeados/Manutenções	300	R\$662,26	R\$198.678,00
DIDEM	SISPROMIN	2000	R\$662,26	R\$1.324.520,00
	Projetos não mapeados/Manutenções	250	R\$662,26	R\$165.565,00
DIFIS	Autuação	400	R\$662,26	R\$264.904,00
	CNBM	30	R\$662,26	R\$19.867,80
	SIGFIS	40	R\$662,26	R\$26.490,40
	SigHidro	50	R\$662,26	R\$33.113,00
	Projetos não mapeados/Manutenções	250	R\$662,26	R\$165.565,00
DIPAR	SISPLAN	55	R\$662,26	R\$36.424,30
	CFEM	400	R\$662,26	R\$264.904,00
	Autuação	120	R\$662,26	R\$79.471,20
	Arrecadação	600	R\$662,26	R\$397.356,00
	Projetos não mapeados/Manutenções	300	R\$662,26	R\$198.678,00
PROJUR	CBMA	250	R\$662,26	R\$165.565,00
	Leilão	40	R\$662,26	R\$26.490,40
	Dívida Ativa	220	R\$662,26	R\$145.697,20
	Projetos não mapeados/Manutenções	150	R\$662,26	R\$99.339,00
	<b>TOTAL DE PFB</b>	<b>7000</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$4.635.820,00</b>

Fonte: Sistema CODEM

**Ficha Técnica:**

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL**

Diretor-Geral: Miguel Antonio Cedraz Nery

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Haroldo Alberto de Matos Pereira

**ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ASSTI**

Rinaldo Lisboa Accioly

**ELABORAÇÃO**

Assessoria de Tecnologia da Informação

**ANEXO II**  
**MINUTA DE CONTRATO**

PROCESSO Nº **48400.001.000/2009**

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2009

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2009

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO (TI) QUE, ENTRE SI,  
CELEBRAM O DEPARTAMENTO  
NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL –  
DNPM E A EMPRESA \_\_\_\_\_**

**O DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL - DNPM**, Autarquia Federal criada pela Lei nº 8.876, de 02 de maio de 1994, vinculada ao Ministério de Minas e Energia, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **00.381.056/0001-33**, localizado no SAN - Quadra 1 - Bloco "B", na cidade de Brasília, no Distrito Federal, doravante denominado **DNPM**, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, engenheiro de minas, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, nomeado por intermédio da Portaria nº 177 do Gabinete do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, publicada no DOU de 31 de janeiro de 2003 e Decreto nº 3.576, de 30 de agosto de 2000, doravante denominado **DNPM** e, de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ com sede a \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, Senhor \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, têm, entre si, justo e avençado e celebram o presente Contrato tendo em vista o que consta no Processo nº **48400.001.000/2009**, e sob a égide das Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, legislação correlata e, supletivamente, pelos Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir delineadas, as quais as partes se sujeitam:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica visando à prestação de serviços em Tecnologia da Informação (TI), compreendendo o desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e perfectiva de portais e documentação de sistemas de informação dimensionadas pela técnica de contagem de Pontos por Função Brutos - PFB (não ajustados – não será adotado Fator de Ajuste), na forma de serviços continuados, presenciais ou não presenciais, e pagas pelo quantitativo mensal de resultados recebidos e homologados, acompanhadas da respectiva documentação prevista pelo **DNPM** com quantitativo estimado por ano em 7.000 (sete mil) PFB, sem garantia de consumo mínimo, e acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e Anexos do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2009.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO, DETALHAMENTO, MENSURAÇÃO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços objeto deste Contrato encontram-se descritos e serão realizados conforme o especificado no Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2009, o qual é parte integrante deste Contrato independente de transcrição.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

A presente contratação é realizada com amparo nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93, IN nº 02/2008, nº 04/2008 e nº 03/2009 da SLTI do MPOG, consubstanciado pelo parecer da Procuradoria Geral deste Departamento nº \_\_\_\_/2009-\_\_\_\_\_, e em conformidade com a documentação constante do Processo nº **48400.001.000/2009**.

## **CLÁUSULA QUARTA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO**

São partes integrantes deste Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2009 e seus Anexos, proposta da **CONTRATADA** e demais peças que constituem o Processo nº **48400.001.000/2009**.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO FATURAMENTO DAS OS**

A formalização do início de um projeto será feita através da emissão de “Ordens de Serviço – OS”, em que constarão os objetivos e resultados a serem atingido; condições necessárias ao desenvolvimento das atividades; esforço de execução projetado e os prazos acordados entre as partes.

**Subcláusula Primeira** – O faturamento das OS deverá ser realizado com base nas entregas (marcos) definidas e quantificadas no Plano de Projeto, distribuídas ao

longo do ciclo de vida da OS, de acordo com o esforço necessário para a execução das mesmas, ressaltando que o percentual de pelo menos 30% do custo total da OS deverá ser apropriado na última entrega.

**Subcláusula Segunda** – Uma entrega só poderá ser faturada estando atestada pela equipe técnica do **DNPM**, de acordo com os critérios definidos no PDS-DNPM.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

O pagamento dos serviços prestados será realizado após o ateste das entregas descritas nos Planos de Projetos aprovados, depois de observado o descrito no item 11 - Do Nível de Serviço do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2009 e aplicada todas as sanções pertinentes.

**Sucláusula Única** – As seguintes condições fiscais para pagamento dos serviços apurados deverão ser observadas:

- a) Apresentação de Nota Fiscal/Fatura acompanhada da prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- Nota Fiscal/Fatura quantificando e detalhando os serviços;
  - Relação nominal dos profissionais alocados, bem como cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço e das guias de recolhimento de INSS e FGTS específicas e demais necessárias ao atendimento das Instruções Normativas / SLTI nº 02/2008 , 04/2008 e 03/2009;
  - O acompanhamento da execução do cronograma de atividades com a devida comprovação dos serviços prestados e em conformidade com o planejamento de desembolso do projeto.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente executados, após o aceite e o atesto pelo Fiscal do Contrato, designado pela autoridade competente do **DNPM**. Da Nota Fiscal/Fatura não deverá constar valores a título de diárias e passagens.

**Subcláusula Primeira** – Os pagamentos serão efetuados, exclusivamente por meio de ordem bancária, para crédito na Conta Corrente nº \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_ do Banco \_\_\_\_\_, em até 30 (trinta) dias, observado o disposto no art. 5º, § 3º da Lei nº 8.666/93, a contar da data de recebimento/protocolização das Notas Fiscais/Faturas discriminativas, observando o disposto no Título VI, Capítulo III, arts. 58 a 70 da Lei nº 4.320/64.

**Subcláusula Segunda** – O processo de pagamento será efetivado pelo setor financeiro do **DNPM**, deles devendo constar obrigatoriamente as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela **CONTRATADA**, com a devida atestação da realização dos serviços pelo fiscal do Contrato e o assessor de Tecnologia de Informação.

**Subcláusula Terceira** – A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da **CONTRATADA**, mediante consulta efetuada por meio eletrônico junto ao SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores, ou por meio de apresentação, pela **CONTRATADA**, de documentos que demonstrem a regularidade perante a Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço, a Fazenda Pública e a Dívida Ativa da União, bem como o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, correspondentes ao último mês de competência das obrigações vencidas.

**Subcláusula Quarta** – Encontrando-se a **CONTRATADA**, inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do **DNPM**, o prazo de 10 (dez) dias para que a mesma regularize sua situação, sob pena de, não o fazendo, ensejar rescisão contratual.

**Subcláusula Quinta** – Os pagamentos serão efetuados mediante crédito na conta bancária indicada pela **CONTRATADA**, correndo por sua conta as despesas com quaisquer transações bancárias de eventuais transferências dos créditos para outras praças.

**Subcláusula Sexta** – Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito de alteração nos preços ou compensação financeira.

**Subcláusula Sétima** – O **DNPM** deduzirá dos valores das faturas:

- a) As importâncias correspondentes aos tributos incidentes;
- b) As importâncias das multas porventura aplicadas à **CONTRATADA**;
- c) Os valores de prejuízos eventualmente causados pela **CONTRATADA** a bens da união ou de terceiros, na execução dos serviços.

**Subcláusula Oitava** – Qualquer erro ou omissão constatado na documentação fiscal, ou na fatura será objeto de correção pela **CONTRATADA**, suspendendo-se o prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

**Subcláusula Nona** – O **DNPM** reserva-se no direito de suspender o pagamento se o serviço for executado em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2009 e seus Anexos.

**Subcláusula Dez** – Os critérios de atualização monetária para o efetivo pagamento, quando não atendidos os prazos legais serão calculados de acordo com o art. 36, § 4º da IN/SLTI nº 02/2008.

**Subcláusula Onze** – A atualização monetária decorrente de eventual atraso de pagamento, de que trata o subcláusula anterior, deverá ser incluída na Nota Fiscal/Fatura seguinte ao mês de sua ocorrência.

## **CLÁUSULA OITAVA – DOS PREÇOS**

Pela prestação dos serviços contratados o **DNPM** pagará à **CONTRATADA** o valor anual estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). Sendo que o valor unitário do ponto de função é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). e o pagamento será mensal e o valor será calculado de acordo com o quantitativo de pontos de função executados no período do mês de referência.

**Subcláusula Única** – No preço estipulado nesta cláusula já se encontram computados todos os custos com a prestação de serviços técnicos, impostos, taxas e demais despesas que direta ou indiretamente, tenham relação com o objeto deste Contrato.

## **CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, limitada a 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para o **DNPM** na continuidade do Contrato, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**Subcláusula Única** – A **CONTRATADA** deverá iniciar a prestação dos serviços em até 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura deste Contrato.

## **CLÁUSULA DEZ – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o constante nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 65, da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA ONZE – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2009, a cargo do Departamento Nacional de Produção Mineral – **DNPM**, no Programa de trabalho 22.126.0391.20030.001 – Ações de Informática, PTRES 25442, Elemento de despesa 33.90.39-57 – Serviços de Processamento de dados.

**Subcláusula Única** – Os créditos devidos à **CONTRATADA** ficam garantidos à conta da dotação orçamentária para atender às despesas inerentes a este Contrato, com a emissão da Nota de Empenho nº 2009NE \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009.

## **CLÁUSULA DOZE – DO PREÇO E DA REPACTUAÇÃO**

O objeto do presente Edital será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora.

**Sucláusula Primeira** – Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados, tais como tributos, transporte e alimentação, etc.

**Sucláusula Segunda** – Será permitida a repactuação do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da propostas, quanto a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**Sucláusula Terceira** – As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da operação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**Sucláusula Quarta** – As repactuações a que o contrato fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

**Sucláusula Quinta** – Somente será concedida a repactuação mediante negociação entre as partes, considerando-se o disposto no art. 39, parágrafo segundo da IN nº 02/2008.

**Sucláusula Sexta** – Caberá ao Contratante verificar, anteriormente à concessão da repactuação, se os novos preços a serem contratados estão superiores aos cobrados por outras empresas que executam idêntico serviço à outros Órgãos Públicos, devendo as partes se forem o caso, rever os preços, adequando-os às condições iniciais do contrato..

**Sucláusula Sétima** – O valor contratado poderá ser revisto com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea “d”, inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, mediante solicitação formal do contratado obedecida as condições da Subcláusula oitava.

**Subcláusula Oitava** - As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilha analítica de documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de conseqüências incalculáveis, demonstrando o seu impacto com os custos do contrato.

## **CLÁUSULA TREZE – DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços constantes do Objeto deste Contrato serão executados de forma mista, tanto nas instalações da **CONTRATADA**, na modalidade Fábrica de Software, porém, sempre com a elaboração dos artefatos previstos na PDS-**DNPM**, como nas instalações do **DNPM**.

**Subcláusula Primeira** – Os serviços realizados fora do ambiente da **DNPM** serão executados com recursos da **CONTRATADA**, conforme horário que definir, respeitadas as condições do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2009, notadamente, quanto ao uso de ferramentas e sistemas preconizados.

**Subcláusula Segunda** – Serviços a serem realizados aos sábados, domingos e feriados na Fábrica de Software da **CONTRATADA** ou **DNPM** não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como, horas-extras ou adicionais noturnos.

**Subcláusula Terceira** – A **CONTRATADA** se obrigará a dimensionar o horário dos trabalhos de acordo com os parâmetros apontados, de modo a alcançar os resultados nos prazos previstos, observado a OS.

**Subcláusula Quarta** – Os deslocamentos de prestadores de serviço da **CONTRATADA** para a realização de: levantamento de requisitos, planejamento, revisões, auditorias de qualidade dos produtos/artefatos, reuniões, pontos de controle previstos no PDS-**DNPM**, homologação de artefatos dentre outros artefatos produzidos na Fábrica de Software não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como, nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras ou adicionais noturnos.

**Subcláusula Quinta** – Os serviços executados nas dependências do **DNPM-Sede**, localizada a SAN Quadra 01 Bloco B - 70041-903 - Brasília – DF, observarão o horário de expediente oficial da Autarquia. Os demais serviços estarão sob a gestão da **CONTRATADA**.

## **CLÁUSULA QUATORZE – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

A **CONTRATADA**, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei 8.666/93 apresentará garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no montante correspondente a 3% (três por cento) do valor total contratado, apresentando ao **DNPM**, no ato da assinatura deste Contrato, comprovante em uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro Garantia;
- c) Fiança bancária.

**Subcláusula Primeira** – Na hipótese da utilização da garantia pelo **DNPM**, em função de quaisquer penalidades aplicadas, a **CONTRATADA** deverá fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for notificada.

**Subcláusula Segunda** – A garantia prestada pela **CONTRATADA** somente será liberada ou restituída após o cumprimento integral das obrigações por esta assumida.

## **CLÁUSULA QUINZE – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante do **DNPM**, designado pela Administração do **DNPM**, contado da sua assinatura, a quem competirá:

- a) Acompanhar e fiscalizar os serviços dirimindo as dúvidas que surgirem no curso da sua prestação;
- b) Prestar à **CONTRATADA** todas as informações necessárias para a fiel execução dos serviços durante toda a vigência do presente Contrato
- c) Registrar as ocorrências com a execução deste instrumento, determinando, junto ao gerenciamento do Contrato da **CONTRATADA**, o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- d) Autorizar, mediante prévia e expressa comunicação ao gerenciamento do Contrato da **CONTRATADA**, a realização de serviços fora do horário de expediente normal do **DNPM/SEDE**, quando executado nas dependências desta;
- e) Sugerir a Administração do **DNPM**, a aplicação das penalidades previstas na Cláusula Dezenove, letras “a” e “b” do presente Contrato, que em decidindo pela aplicação de advertência ou multa, fica assegurada a ampla defesa por parte da **CONTRATADA**, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da citação apresentar sua defesa.

**Subcláusula Primeira** – O fiscal no exercício do acompanhamento e fiscalização do presente Contrato deverá observar, em especial, o item 15 do Edital do Pregão Eletrônico nº\_\_\_\_\_/2009 e item 25 do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº\_\_\_/2009.

**Subcláusula Segunda** – A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios, a ação do representante do **DNPM**, no acompanhamento de todas as atividades previstas no Contrato.

**Subcláusula Terceira** – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do **DNPM** serão solicitadas aos seus superiores em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

**Subcláusula Quarta** – A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive quanto aos danos causados ao **DNPM** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, ou por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade do **DNPM** ou de seus servidores e prepostos, de conformidade com o art. 70 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DEZESSEIS – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **A CONTRATADA se compromete:**

- a) Por intermédio de seus técnicos a cumprir fielmente o estipulado no Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2009;
- b) Atender as Ordens de Serviços de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos e cronogramas físicos que venham ser estabelecidos entre as partes;
- c) Manter em perfeito funcionamento os recursos tecnológicos existentes no **DNPM**, bem como dos serviços deles derivados, evitando sua descontinuidade ou paralisação;
- d) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os técnicos necessários à execução do serviço, cabendo-lhe todos os encargos trabalhistas, caso o for, previstos em lei e dissídios coletivos em decorrência de sua condição de empregador, bem como todas as despesas inerentes a contratação, sem qualquer solidariedade do **DNPM**;
- e) Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade em desconformidade com o definido, sem ônus adicionais para o **DNPM**;
- f) Nas dependências do **DNPM**, o seu pessoal deverá obrigatoriamente portar crachá de identificação, fornecido pela própria **CONTRATADA**;
- g) Refazer serviços quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para o **DNPM**;
- h) Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção;
- i) Entregar os serviços nos prazos acordados nas Ordens de Serviços;
- j) Aceitar, em relação a este Contrato as prerrogativas conferidas ao **DNPM**, nos termos do art. 58 da Lei nº 8.666/93;

- k) Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas;
- l) Exibir, quando requerido pelo **DNPM**, os comprovantes de recolhimento do FGTS, INSS e demais obrigações sociais e fiscais, inclusive a folha de pagamento do pessoal alocado;
- m) Manter sob rigoroso controle todas as atividades de retirada e entrega de material junto aos usuários dos serviços, bem como o adequado transporte do mesmo;
- n) Manter obrigatoriamente por seus administradores, empregados e prepostos, sigilo e confidencialidade total, quanto aos trabalhos executados, bem como não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações privilegiadas, entretanto, assegurado o direito de mencionar, no currículo da empresa ou de seus empregados, o nome do **DNPM** e a natureza dos trabalhos;
- o) Comunicar o **DNPM**, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados;
- p) A **CONTRATADA** se compromete a ceder todos os direitos patrimoniais decorrentes dos serviços realizados e o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informações pertinentes, conforme preceitua o art. 111 e parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993;
- q) Acatar as orientações da Área de Tecnologia da Informação do **DNPM**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo a tempo às reclamações formuladas;
- r) Reportar à Área de Tecnologia da Informação do **DNPM**, imediatamente quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado ou de servidores públicos;
- s) A cumprir rigorosamente todos os procedimentos de segurança estabelecidos no item 18 do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2009;
- t) A realizar a transferência de conhecimento e transição contratual conforme descrito no item 21 do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2009;
- u) Observar e cumprir o descrito no item 22. Garantia dos produtos desenvolvidos do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2009.

## **CLÁUSULA DEZESSETE – DAS OBRIGAÇÕES DO DNPM**

**O DNPM se compromete a:**

- a) Colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações necessários à execução dos serviços e cumprimento das condições estabelecidas neste Contrato;
- b) Prestar em tempo hábil e de acordo com os prazos estabelecidos nas correspondentes Ordens de serviços – OS, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- c) Designar o fiscal do presente Contrato, para acompanhar e fiscalizar a sua execução, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do “caput” do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- d) Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** às suas instalações para execução dos serviços;
- e) Exigir que os funcionários da **CONTRATADA** usem obrigatoriamente crachás nas dependências do **DNPM** ou dos Distritos quando em serviços, sendo que tais crachás serão fornecidos pela **CONTRATADA**;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos relativos à execução dos serviços, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- g) Efetuar os pagamentos devidos pela execução dos serviços, incluindo a compensação financeira por eventuais atrasos no seu processamento pelo **DNPM**, após comprovação da regularidade fiscal da **CONTRATADA**, na forma, prazo e condições estabelecidas neste Contrato;
- h) Deduzir e proceder à retenção e recolhimento dos tributos incidentes na fonte, sobre os valores devidos à **CONTRATADA**;
- i) Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quaisquer falhas ou irregularidade observadas no cumprimento deste instrumento, inclusive e especialmente as não conformidades constatadas na avaliação mensal dos serviços prestados;
- j) Notificar a **CONTRATADA** sobre a aplicação de penalidades, assegurada a prévia e ampla defesa por parte desta.

## **CLÁUSULA DEZOITO – DAS RESPONSABILIDADES TÉCNICAS DAS PARTES**

### **São obrigações da CONTRATADA:**

- a) Atender aos chamados para reunião técnica em um máximo de 60 (sessenta) minutos do conhecimento da convocação;
- b) Gerenciar administrativa e tecnicamente a sua equipe de técnicos alocados nos serviços;

- c) Gerenciar os recursos alocados de forma a atender plenamente aos pré-requisitos especificados neste Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2009;
- d) Participar, complementarmente, da elaboração da OS minutada pelo **DNPM**;
- e) Atender aos prazos estabelecidos na OS;
- f) Prestar informações, quando solicitadas pelo **DNPM** sobre andamento de serviços e detalhamentos técnico dos procedimentos adotados nos mesmos, sempre que solicitado;
- g) Submeter-se às regras de conduta e de segurança adotadas no **DNPM** em qualquer período durante a vigência do Contrato;
- h) Manter registro de solicitações de serviços e prestar informações sobre o andamento dos mesmos.

**São obrigações do DNPM:**

- a) Disponibilizar acesso para os técnicos da **CONTRATADA** ao ambiente de trabalho incluindo fontes de informações específicas para os serviços, software e hardware necessários;
- b) Gerenciar administrativa e tecnicamente a sua equipe de técnicos alocados que trabalharão em conjunto com os técnicos da **CONTRATADA**;
- c) Fornecer material com normas e recomendações a serem observadas pela **CONTRATADA** relativamente à conduta dentro das instalações do **DNPM**;
- d) Promover ações para que os servidores convocados para reuniões de trabalho compareçam sempre que solicitado pela **CONTRATADA** com base nos cronogramas;
- e) Emitir OS no padrão definido para solicitar a execução dos serviços;
- f) Fornecer informações para a **CONTRATADA**, desde que considerada transferível para a execução dos serviços do objeto.

**CLÁUSULA DEZENOVE – DAS RESPONSABILIDADES E REPARAÇÃO DE DANOS**

A **CONTRATADA** assume a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, e por eventuais reclamações trabalhistas movidas por seus empregados alocados ao **DNPM**, tendo inclusive obrigação de proceder com a anotação da CTPS dos seus empregados, conforme determina a CLT, respondendo ainda pela parte previdenciária, fiscal e comercial resultantes da execução deste Contrato, nos termos do art. 71 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações;

**Subcláusula Primeira** – Fica a **CONTRATADA**, com a obrigação de cumprir com todas as cláusulas estipuladas nas Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho da respectiva categoria, isto é, se houver, tendo em vista que a única relação de emprego existente entre os profissionais alocados no **DNPM** são exclusivamente com a **CONTRATADA**.

**Subcláusula Segunda** – A **CONTRATADA** assume a obrigação de reparar todos os danos causados por seus funcionários alocados ao **DNPM**, devendo ressarcir ao **DNPM** os danos por eles causados, quer financeiro, quer material, conforme disposições contidas nos arts. 932, inciso III, combinado com o art. 933, todos do Código Civil.

**Subcláusula Terceira** – A **CONTRATADA**, assume as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando for vítima qualquer de seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços ou em conexões com eles, ainda que ocorrido nas dependências do **DNPM** ou em deslocamentos necessários, ressarcindo o **DNPM**, pela eventual utilização, em caráter de emergência em favor de profissional alocado no Contrato, de serviços de UTI Móvel ou similar por estes mantidos em suas instalações ou requisitados.

## **CLÁUSULA VINTE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A **CONTRATADA** fica sujeita às sanções administrativas previstas nesta Cláusula e no Capítulo IV, Seção II, arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações, por qualquer infração relacionada com o presente instrumento, durante sua vigência, bem como às demais penalidades previstas no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2009. No caso da não execução total ou parcial do Contrato, o **DNPM** poderá garantir a prévia e ampla defesa da **CONTRATADA**, rescindindo o Contrato e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência, nos termos da Lei;
- b) Multa de 0,067% (sessenta e sete milésimo de ponto percentual) do valor total do Contrato por dia de atraso e limitados ao trigésimo dia, no caso de descumprimento dos prazos deste Contrato, salvo no caso de aplicação do Índice de Descumprimento de Prazos previsto no item 11 do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2009;
- c) Multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato por infração de qualquer cláusula ou condições pactuadas, exceto pelo descumprimento dos prazos;
- d) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o **DNPM** em todo o Brasil, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos

prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra “d”.

**Subcláusula Primeira** – As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” supra, poderão ser aplicadas juntamente com a letra “b” ou “c” facultada a prévia e ampla defesa da **CONTRATADA**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis depois do recebimento da notificação.

**Subcláusula Segunda** – As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Administração, observadas, porém o direito a prévia e ampla defesa por parte da **CONTRATADA**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis depois de receber a notificação.

**Subcláusula Terceira** – As Sanções referidas nas alíneas “a”, “b” e “c” desta Cláusula serão aplicadas pelo Diretor Geral do **DNPM**, com base na notificação expedida pelo Senhor Diretor de Administração Geral do **DNPM**, garantida a prévia e ampla defesa da **CONTRATADA**, no mesmo prazo do subcláusula anterior.

**Subcláusula Quarta** – Das penalidades aplicadas caberá RECURSO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, observados o procedimento estabelecido no parágrafo 4º do art. 109 da Lei nº 8.666/93, devendo ser considerada como autoridade superior:

- a) O Senhor Diretor Geral do **DNPM**, nos casos de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **DNPM**.
- b) O senhor Diretor de Administração Geral do **DNPM**, nos casos de “advertência” e “multa”.

**Subcláusula Quinta** – Somente o recurso, referente às sanções, capituladas nas letras “d” e “e” desta Cláusula, terá efeito suspensivo.

**Subcláusula Sexta** – As multas aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração descontar o seu valor devido (Nota Fiscal ou Documento de Cobrança), independente de notificação, por ocasião de seu pagamento, ou cobrá-las judicialmente, segundo da Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes.

## **CLÁUSULA VINTE E UM – DA ENTREGA DOS SERVIÇOS**

A entrega dos programas, aplicativos, componentes e sistemas de informação desenvolvidos, deverão observar os procedimentos de homologação definidos pela Área de Tecnologia da Informação do **DNPM**, devendo os programas fontes estar distribuídos de acordo com a sua estrutura de diretórios em seu repositório de fontes e componentes.

**Subcláusula Primeira** – O recebimento definitivo dos serviços/produtos não exime a responsabilidade da **CONTRATADA** pela qualidade técnica e segurança dos trabalhos desenvolvidos, bem assim pelo sigilo sobre os dados utilizados na execução.

**Subcláusula Segunda** – Pelo atraso injustificado, na entrega dos serviços pela **CONTRATADA** ao **DNPM**, este poderá aplicar as sanções previstas nas letras “a” e “b” da Cláusula Dezenove.

**Subcláusula Terceira** – Pela inexecução injustificada dos serviços solicitados ao **DNPM**, poderá aplicar as sanções previstas nas letras “c”, “d” e “e” da Cláusula Dezenove, conforme julgar cabíveis, oportunas e convenientes e de acordo com a gravidade ou superficialidade da conduta faltosa da **CONTRATADA**.

## **CLÁUSULA VINTE E DOIS – DO DIREITO PATRIMONIAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL**

A **CONTRATADA** cederá ao **DNPM**, nos termos do art. 111 da Lei nº 8.666/93, combinado com o art. 4º da Lei nº 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos sistemas desenvolvidos e resultados produzidos em consequência desta licitação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica, sendo vedada à **CONTRATADA** e seus funcionários alocados no Contrato ceder, locar ou vender a terceiros.

**Subcláusula Primeira** – A **CONTRATADA** deverá guardar inteiro sigilo dos dados processados, bem como de toda e qualquer solução implementada e sistema desenvolvido, incluindo sua documentação técnica, de propriedade exclusiva do **DNPM**.

**Subcláusula Segunda** – A **CONTRATADA** fica proibida de veicular e comercializar os produtos gerados relativos ao objeto da prestação dos serviços, salvo se houver prévia autorização por escrito do **DNPM**.

## **CLÁUSULA VINTE E TRÊS – DOS CASOS DE RESCISÃO**

Em conformidade com o art. 79 da Lei nº 8.666/93 a rescisão do presente Contrato poderá ser:

- a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, observado o disposto no art. 109, inciso I, letra “e”, da mesma Lei;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes reduzido a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração, mediante justificativa, nos termos da Lei;
- c) Judicialmente, nos termos da Lei.

**Subcláusula Única** – Em conformidade com o art. 78 da Lei nº 8.666/93 a rescisão Administrativa se dará no caso de não entrega dos serviços ou entregues diferentes



Testemunhas:

---

Nome:  
CPF.  
R.G.

---

Nome:  
CPF.  
R.G.

### ANEXO III

#### MODELO DE TERMO DE VISTORIA

(O proponente deverá declarar que vistoriou as instalações do **DNPM** e está ciente das condições atuais do **DNPM**, nos termos abaixo.)

#### DECLARAÇÃO

(modelo)

(razão social da pessoa jurídica)....., CNPJ/CGC nº.  
..... sediada ..... (endereço completo)  
....., declara que, no período de (data), através de visita realizada às instalações do Departamento Nacional de Produção Mineral (SAN Quadra 01 Bloco B), tomou conhecimento e está ciente das condições atuais de infra-estrutura, bem como das quantidades, marcas e configurações dos equipamentos de informática e ainda dos softwares em utilização pelo órgão, e que recebeu instruções e informações adicionais necessárias à prestação dos serviços objeto desta licitação, não havendo, portanto, nenhuma dúvida que prejudique a apresentação de uma proposta completa e com todos os detalhes.

(Local), ..... de ..... de 2009.

---

(nome e assinatura do representante da pessoa jurídica)  
(número do CPF do declarante)

---

(nome e assinatura do representante do **DNPM**)  
(número do CPF)

## ANEXO IV

### MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

A Comissão Especial de Licitação

Referente: Edital nº. 0x/2009

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S<sup>a</sup>, nossa proposta para a execução do SERVIÇO OBJETO DESTES EDITAL, pelo preço mensal de R\$ (            ), perfazendo um valor total anual de R\$ (            ), nos termos do Edital, da Planilha de Custos e das Planilhas de Apoio para a Formação de Preços, em anexo.

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

## ANEXO V

### TERMO DE COMPROMISSO

(MODELO)

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, para fins de participação no Processo Licitatório nº. \_\_\_\_/2009, Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2009, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, para atender o disposto neste Edital, elaborado baseado nas diretrizes das Instruções Normativas nº. 02/2008 e 04/2008 da SLTI/MPOG, que se compromete a:

- a) Manter e fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio, e;
- b) Submeter-se e fazer com que seus funcionários se submetam às normas de conduta e de segurança vigentes no **DNPM** em qualquer período durante a vigência do contrato.

---

Local e data

---

(representante legal)

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA (MODELO)

(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante ou do Consórcio) doravante denominado (Licitante/Consórcio), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante/ Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa)

**ANEXO VII****PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS  
(Modelos no formato Excel, das planilhas de custo e formação de preços)**

Os modelos estão no arquivo Excel em anexo.

**OBS.** Os índices, valores ou cálculos constantes das planilhas apresentadas como modelo são exemplificativos e não obriga a empresa a utilizá-los. No caso de divergência entre os índices adotados nesta planilha e os adotados por si (empresa) e pela legislação, o fornecedor deverá adotar os índices legais em vigor no dia da apresentação das propostas ou índices, valores ou cálculos adotados pela empresa.

<b>PCFP - PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - SERVIÇOS DE TI - QUADRO RESUMO DO CÁLCULO DO PONTO DE FUNÇÃO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>VR UN. MENSAL R\$</b>	<b>PERCENTUAL NA COMPOSIÇÃO NO PONTO DE FUNÇÃO</b>	<b>VALOR NO PONTO DE FUNÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>Mão de obra</b>			
1.1	Arquiteto de Sistema	8.266,17	15%	R\$ 88,57
1.2	Projetista de Sistemas	8.266,17	15%	R\$ 88,57
1.3	Profissional de Garantia de Qualidade	8.266,17	9%	R\$ 53,14
1.4	Documentador	8.266,17	9%	R\$ 53,14
1.5	Profissional de Teste	7.284,73	9%	R\$ 46,83
1.6	Gerente de Projeto	10.229,06	11%	R\$ 80,37
1.7	Profissional de Banco de Dados	10.229,06	9%	R\$ 65,76
1.8	Programador	6.303,29	20%	R\$ 90,05
1.9	Transporte	2.500,00	3%	R\$ 5,36
<b>SUBTOTAL DESPESAS DA FÁBRICA</b>			100%	<b>R\$ 571,78</b>

Quadro resumo das planilhas a que se refere o Item 5.68 deste Edital. (documentos em Excel em anexo.)