



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**  
*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*  
*Superintendência de Gestão - SUGES*  
*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*  
*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**Processo nº 25351.390965/2014-50**

**Pregão Eletrônico nº 26/2014**

**Objeto:** Contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação, compreendendo desenvolvimento de sistema de informação (sob a modalidade de fábrica de software); manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, perfectiva e documentação de sistemas de informação; mensuração de sistemas e geração de indicadores (sob a forma de fábrica de métricas), teste de software e gestão de documentos de sistemas.

**Tipo:** Menor Preço por Item

**Data:** 04/12/2014

**Horário:** 10h00

**Local:** Comprasnet – [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**Formalização de consultas e retirada do edital:**

SEDE da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, sito no Setor de Indústria e Abastecimento - SIA Trecho 5, Área Especial 57, Bloco D, Térreo, Gerência de Licitações e Contratos - GELIC – Brasília/DF.

CEP: 71.205-050

Fax: (61) 3462-6576

E-mail: [licita@anvisa.gov.br](mailto:licita@anvisa.gov.br)

Sítios: [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br) ; [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)



## ÍNDICE

### **PREÂMBULO**

- 1.1 OBJETO**
- 1.2 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 1.3 REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO DA EMPRESA**
- 1.4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

### **DA LICITAÇÃO**

- 2.1. DA PROPOSTA COMERCIAL**
- 2.2. DA ETAPA DE LANCES**
- 2.3. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**
- 2.4. DA HABILITAÇÃO**
- 2.5. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
- 2.6. DO RECURSO**
- 2.7. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**
- 2.8. DAS OBRIGAÇÕES DA ANVISA**
- 2.9. DO CONTRATO**
- 2.10. DO PAGAMENTO**
- 2.11. DAS PENALIDADES**
- 2.12. DA VIGÊNCIA**
- 2.13. DO REAJUSTE**
- 2.14. DA VISTORIA**
- 2.15. DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO**
- 2.16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

Anexo I do TR: Item I – Desenvolvimento, Manutenção (corretiva, adaptativa, evolutiva e perfectiva) e Documentação de Sistemas de Informação

Anexo II do TR: Item II – Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas em Plataforma *EMC Documentum*

Anexo III do TR: Item III – Medição de Sistemas de Informação

Anexo IV do TR: Item IV – Testes em Sistemas de Informação

Anexo V do TR: Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas

Anexo VI do TR: Transição



- Anexo VII do TR: Termo de Alinhamento de Contagem Detalhada
- Anexo VIII - A1 do TR: Termo de Recebimento Provisório de Serviço de Medição
- Anexo VIII - A2 do TR: Termo de Recebimento Definitivo de Serviço de Medição
- Anexo VIII - B1 do TR: Termo de Recebimento Provisório de Serviço de Testes
- Anexo VIII - B2 do TR: Termo de Recebimento Definitivo de Serviço de Testes
- Anexo VIII - C1 do TR: Termo de Recebimento Provisório de Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação
- Anexo VIII - C2 do TR: Termo de Recebimento Definitivo de Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação
- Anexo VIII - D1 do TR: Termo de Recebimento Provisório de Serviço de Documentação
- Anexo VIII - D2 do TR: Termo de Recebimento Definitivo de Serviço de Documentação
- Anexo IX - A do TR: Ordem de Serviço de Desenvolvimento, Manutenção e Documentação de Sistemas de Informação
- Anexo IX - C do TR: Ordem de Serviço de Medição de Sistemas de Informação
- Anexo IX - D do TR: Ordem de Serviço de Testes de Sistemas de Informação
- Anexo X - A do TR: Proposta Técnica de Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação
- Anexo X - B do TR: Proposta Técnica de Serviço de Documentação de Sistemas de Informação
- Anexo X - C do TR: Proposta Técnica de Serviço de Medição de Sistemas de Informação
- Anexo X - D do TR: Proposta Técnica de Serviço de Testes de Sistemas de Informação
- Anexo XI do TR: Termo de Vistoria Técnica
- Anexo XII do TR: Termo de Responsabilidade e Sigilo
- Anexo XIII do TR: Termo de Descontinuidade de Serviço
- Anexo XIV do TR: Equipe Técnica Necessária para a Prestação dos Serviços
- Anexo XV do TR: Recursos Operacionais
- Anexo XVI do TR: Prova de Conceito
- Anexo XVII do TR: Proposta Técnica de Serviços – HST
- Anexo XVIII do TR: Tabelas de Comprovação de Serviços Executados
- Anexo XIX do TR: Processos de Desenvolvimento e Práticas Específicas
- Anexo XX do TR: Tabela de Itens Não-Mensuráveis e Regras Complementares de Mensuração
- Anexo XXI do TR: Planilha de Custos e Formação de Preços

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO**



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**  
*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*  
*Superintendência de Gestão - SUGES*  
*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*  
*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

## **PREGÃO ELETRÔNICO N. 26/2014**

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA (UASG: 253002), por meio de Pregoeiro designado pela Portaria n. 46, de 23 de abril de 2014, publicada no D.O.U n. 78, de 25 de abril de 2014, leva ao conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **Menor Preço por Item**, objetivando a contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos, **em sessão pública às 10 horas do dia 04 de dezembro de 2014**, por intermédio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**Fundamento legal:** Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto n. 3.555, de 08 de agosto de 2000; Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005, e alterações; Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, e legislação correlata; da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02, de 30 de abril de 2008, e alterações; Decreto n. 3.722, de 09 de janeiro de 2001; Decreto n. 2.271, de 07 de julho de 1997; Lei n. 8.248 de 23 de outubro de 1991, e alterações; Lei n. 11.077, de 30 de dezembro de 2004; Instrução Normativa SLTI/MP n. 04, de 12 de novembro de 2010, e alterações; Decreto n. 7.174 de 12 de maio de 2010; Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010; e, subsidiariamente, as normas da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, as condições previstas neste Edital e seus Anexos, e demais legislações aplicáveis ao objeto.

Na hipótese de ocorrer feriado ou fato impeditivo, os quais impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo endereço eletrônico e hora, ou em outro a ser definido.

Todos os horários estabelecidos no presente Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília - Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema Eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### **1.1. OBJETO**

**1.1.1.** Contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação, em apoio às atividades meio e fim da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, compreendendo desenvolvimento de sistema de informação (sob a modalidade de fábrica de software); manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, perfectiva e documentação de sistemas de informação; mensuração de sistemas e geração de indicadores (sob a forma de fábrica de métricas), teste de software e gestão de documentos de sistemas.

- a. Item I – Desenvolvimento, Manutenção (Corretiva, Adaptativa, Evolutiva e Perfectiva) e Documentação de Sistemas de Informação



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

Diretoria de Gestão Institucional - DIGES

Superintendência de Gestão - SUGES

Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF

Gerência de Licitações e Contratos - GELIC

- Este item visa prover a prestação de serviços aplicados a Tecnologia da Informação no âmbito do desenvolvimento de sistemas de informação. Os serviços de manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, perfectiva e documentação de sistemas de informação, serão realizados, visando manter os sistemas de informação da Contratante em pleno funcionamento. Tais atividades são detalhadas no Anexo I do Termo de Referência.

- b. Item II – Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas em Plataforma *EMC Documentum*  
- O desenvolvimento e manutenção de sistemas em Plataforma *EMC Documentum* têm como objetivo prover e expandir os recursos da solução de gestão eletrônica de documentos da Contratante, incluindo atividades de apoio à operacionalização da solução implementada através da plataforma supracitada, adquirida por este órgão por meio do Contrato 91/2009. O detalhamento dessas atividades está descrito no Anexo II do Termo de Referência.
- c. Item III – Medição de Sistemas de Informação  
- Os serviços de medição têm como objetivo apurar o tamanho funcional de sistemas de informação da Contratante. Estão previstas Contagens Indicativas, Estimadas e Detalhadas, além da Geração de base de conhecimento. O detalhamento do serviço está descrito no Anexo III do Termo de Referência.
- d. Item IV – Testes em Sistemas de Informação  
Os serviços de teste têm como objetivo garantir a qualidade e adequação dos sistemas desenvolvidos ou manutenções realizadas aos requisitos levantados, assim como sua adesão aos padrões estabelecidos. O detalhamento do serviço está descrito no Anexo IV do Termo de Referência.

**1.1.2.** A divisão em itens foi efetuada respeitando critérios relativos à natureza do serviço e na capacidade metodológica existente na Contratante de gerir os serviços demandados no âmbito desta, buscando segmentá-los de acordo com as ofertas do mercado nacional.

**1.1.3.** Portanto, a adjudicação será efetuada por item. Cada licitante poderá adjudicar apenas 1 (um) item, com exceção dos itens I e II, que poderão ser adjudicados em favor da mesma licitante.

## **1.2. DOS RECURSOS OPERACIONAIS DE INFRAESTRUTURA E SOFTWARE**

**1.2.1.** A execução dos serviços de Desenvolvimento de Sistemas e Manutenção de Sistemas correspondentes aos itens I, II, III e IV do objeto deste edital poderá ser realizada em ambiente físico da Contratada ou no ambiente operacional da Contratante, que será definido no momento de emissão da autorização do serviço.

**1.2.2.** Para execução dos serviços, a Licitante deve considerar os recursos operacionais de software existentes no ambiente de TI da Contratante, a qual adota, para o desenvolvimento e



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

Diretoria de Gestão Institucional - DIGES

Superintendência de Gestão - SUGES

Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF

Gerência de Licitações e Contratos - GELIC

manutenção dos seus sistemas de informações, ferramentas relacionadas no Anexo XV do Termo de Referência.

**1.2.3.** O licenciamento de uso de quaisquer softwares de apoio ao desenvolvimento de sistemas utilizado pela equipe alocada pela Contratada, exceto quando as atividades forem realizadas nas dependências da Contratante, são de responsabilidade da Contratada.

**1.2.4.** Para execução dos serviços, quando executados nas dependências da Contratada, a mesma deverá prever os custos de um link de comunicação de dados para conexão de seu ambiente computacional com a Contratante.

**1.2.5.** O processo de execução e implantação dos serviços a serem contratados deverá englobar a utilização de:

- a. Metodologia Geral de Controle de Atividades aderentes aos padrões CMMI (*Capacity Maturity Model Integration*) e PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*);
- b. Certificação NBR ISO 9001:2000 - Planejamento, Gerenciamento e Controle de Projetos segundo as melhores práticas e Padrões do PMI (*Project Management Institute*);
- c. Especificações de requisitos e regras de negócios segundo a Técnica de “Caso de Uso”;
- d. Uso de Linguagem UML (*Unified Modeling Language*) para apoio à Construção de Processos Baseado em metodologia RUP (*Rational Unified Process*) e configuração de ambiente próprio segundo requisitos do cliente;
- e. Elaboração de procedimentos, mapeamento de processos e construção de diagramas, observadas as melhores práticas e direcionamentos dos modelos de governança e estratégia dos serviços conforme padrão ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*).

**1.2.6.** As demais informações encontram-se no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

### **1.3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**1.3.1.** A despesa com a execução dos serviços contratados para o exercício de 2014 correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento-Geral da União a cargo da Anvisa, Plano Interno GGTIN000045.

**1.3.2.** A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento desta finalidade, a ser consignada à Anvisa quando da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária do respectivo ano.

### **1.4. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO DA EMPRESA**

**1.4.1.** Para participar do certame, o licitante deverá se credenciar no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” por intermédio do sítio [www.comprasnet.com.br](http://www.comprasnet.com.br), conforme estabelecido no Art. 3º do Decreto n. 5.450/05.



## **AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**1.4.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**1.4.3.** O credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**1.4.4.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**1.4.5.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Anvisa responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**1.4.6.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**1.4.7.** O cadastramento e a habilitação no SICAF poderão ser realizados pelo interessado em quaisquer das unidades de cadastramento dos órgãos/entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais - SISG, localizadas nas Unidades da Federação, conforme procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 02 de 11 de outubro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## **1.5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**1.5.1.** Poderão participar desta licitação entidades empresariais cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estiverem com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, nos termos do Decreto n. 3.722/01, com redação dada pelo Decreto n. 4.485/02 e, ainda do Decreto n. 5.450/05.

**1.5.2.** É vedada a participação direta ou indireta nesta licitação de:

- a. Pessoa física;
- b. Empresas distintas que possuam um único representante;
- c. Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- d. Empresa que estiver sob recuperação judicial/extrajudicial ou falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- e. Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que a declaração tenha sido publicada no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município;
- f. Empresa que tenha sido punida com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, art. 7º da Lei n. 10.520/2002;



- g. Empresa que esteja punida com suspensão do direito de licitar e contratar com a Anvisa;
- h. Empresa que esteja proibida de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei n. 9.605/98;
- i. Entidades empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- j. Licitantes que tenham vínculo com servidor deste órgão, de qualquer entidade a ele vinculada ou ainda que nestes tenha exercício e ou lotação, bem como de empresa que tenha como sócio administrador ou representante legal qualquer servidor público;
- k. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei n. 8.666/93.
- l. O tamanho funcional do contrato e a complexidade do objeto não justificam a necessidade de participação de empresas em consórcio, sendo assim não será permitida esta modalidade neste Edital.

## **DA LICITAÇÃO**

### **2.1. DA PROPOSTA COMERCIAL**

**2.1.1.** Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, [www.comprasnet.com.br](http://www.comprasnet.com.br), os licitantes deverão encaminhar proposta, com a descrição detalhada do objeto ofertado e o preço e, se for o caso, o respectivo anexo, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

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

**2.1.3.** No campo “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado” devem ser incluídas, **obrigatoriamente, todas as informações necessárias ao perfeito detalhamento do objeto e em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.**

**2.1.4.** Serão desclassificadas as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação ou as que desatendam às exigências deste Edital.

**2.1.5.** Os licitantes, no ato de envio de suas propostas, devem encaminhar, de **forma virtual**, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico, as seguintes declarações:

- a. Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- c. Concordância com as condições estabelecidas neste Edital e que atende aos requisitos de habilitação;



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- d. Atendimento dos requisitos do art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte;
- e. Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

2.1.5.1. A falsa declaração pelos licitantes sujeitará às penalidades previstas no Edital.

**2.1.6.** O licitante deve responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Anvisa responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**2.1.7.** Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**2.1.8.** A proposta deverá estar redigida em língua portuguesa, sem emendas, entrelinhas ou rasuras que comprometam a sua essência, devidamente assinada na última folha e rubricada nas demais e, ainda, conter:

- a. Declaração de prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de apresentação, em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo estabelecido;
- b. Constar razão social, CNPJ, endereço completo, telefone, fax, banco, agência e nº da conta corrente onde deseja receber seus créditos;
- c. Deverá constar, planilha de preços preenchida com valor unitário e total, em moeda nacional, com duas casas decimais após a vírgula, em algarismos arábicos e por extenso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e em caso de divergência entre as formas apresentadas, será considerada, exclusivamente, a importância escrita por extenso, tudo em conformidade com o Modelo de Proposta de Preços, Anexo II do Edital;
- d. Declaração de que os preços ofertados englobam todos os equipamentos e materiais oferecidos, bem como as despesas dos serviços necessários, com todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outras despesas que incidam ou venha incidir sobre o objeto desta licitação;
- e. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- f. As licitantes deverão apresentar, quando da entrega das propostas, documentação impressa ou em meio magnético que comprove o atendimento das especificações requeridas. **A não entrega desses documentos acarretará a imediata desclassificação da licitante.**



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**2.1.9.** A apresentação da proposta comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital e seus Anexos, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 81, combinado com o art. 87 da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, combinados com o art. 7º, da Lei n. 10.520/2002.

**2.1.10.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

**2.1.11.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes em conformidade com o disposto no § 3º do art. 22 do Decreto nº 5.450/2005.

**2.1.12.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**2.1.13.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

## **2.2. DA ETAPA DE LANCES**

**2.2.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**2.2.2.** Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**2.2.3.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**2.2.4.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

- a. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, nos termos da Instrução Normativa/SLTI nº 03/2013.

**2.2.5.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**2.2.6.** Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante.**

**2.2.7.** O não encaminhamento de lance pelo sistema eletrônico, até o encerramento dessa etapa no sistema, implicará na manutenção do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**2.2.8.** Não poderá haver desistência da proposta e/ou dos lances ofertados, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.



**2.2.9.** No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**2.2.10.** Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

**2.2.11.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**2.2.12.** Uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as empresas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

**2.2.13.** Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**2.2.14.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**2.2.15.** Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes que se enquadrem no porte e na margem de preferência, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

**2.2.16.** Caso não se ofertem lances e sejam identificadas propostas de preços idênticos de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedades cooperativas empatadas na faixa de até 5% sobre o valor cotado pela primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o sistema fará sorteio eletrônico entre tais fornecedores, definindo e convocando automaticamente o vencedor para o encaminhamento da oferta final de desempate.

**2.2.17.** Havendo êxito no procedimento de desempate, o sistema disponibilizará a nova classificação de fornecedores para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, ou nos itens exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, prevalecerá a classificação inicial.

**2.2.18.** Caso a licitante vencedora seja optante do Simples, esta deve comunicar sua exclusão à Receita Federal do Brasil tempestivamente, na forma do artigo 17, XII, 30, II, e 31, II da Lei



Complementar nº 123/2006. Neste caso, a proposta de preços da empresa deverá ser compatível com a futura tributação, dada a necessária exclusão do regime especial de arrecadação.

**2.2.19.** Conforme o disposto no Decreto nº 7.174/10 e Lei nº 8.248/91, será assegurada preferência para fornecedores de bens e serviços, cujas propostas finais estejam situadas até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta válida, observada a seguinte ordem:

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

**2.2.20.** Não sendo vencedora a empresa mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se encontrem na situação descrita nesta condição, conforme o disposto no art. 8º do Decreto n. 7.174/2010, para o exercício do mesmo direito.

**2.2.21.** Caso ocorra eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

- a. produzidos no País;
- b. produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c. produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

**2.2.22.** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

### **2.3. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**2.3.1.** Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

**2.3.2.** O licitante deverá encaminhar, no **prazo máximo de 2 (duas) horas**, por meio do sistema comprasnet, Proposta de Preços – Anexo II do Edital, contendo as especificações detalhadas do objeto, atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados.

**2.3.3.** O julgamento das propostas será efetuado por **MENOR PREÇO POR ITEM**.

**2.3.4.** Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

**2.3.5.** No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, adotar-se-ão os critérios definidos no parágrafo 2º, do art. 45º, da Lei nº. 8.666/93.



**2.3.6.** As propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis serão desclassificadas.

- a. O ônus da prova da exequibilidade dos preços cotados incumbe ao autor da proposta, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da notificação.
- b. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
- c. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas outras diligências.
- d. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentem a suspeita.

**2.3.7.** Será desclassificada a proposta com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível, assim considerado aquele que não venha a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.

**2.3.8.** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

**2.3.9.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**2.3.10.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**2.3.11.** Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

**2.3.12.** O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

**2.3.13.** O prazo estabelecido pelo pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

**2.3.14.** Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**2.3.15.** Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.



**2.3.16.** A licitante poderá apresentar, para os itens I e II, junto com a Proposta de Preços a Planilha de Composição de Preço, conforme modelo “Planilha de Custos e Formação de Preços”, Anexo XXI do Termo de Referência.

- a. Por se tratar de itens com custos diferenciados e mais complexos de se avaliar, somente será exigido o preenchimento da planilha de Composição de Preço para o item I.
  - A planilha é apenas um modelo. As alíquotas dos tributos deverão ser cotados em conformidade com a natureza de cada licitante, observando a legislação vigente, em especial a Instrução Normativa IN/SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e suas alterações.
  - A licitante vencedora deverá encaminhar a memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços.
- b. A planilha servirá como declaração, devendo a licitante efetuar as alterações que julgar necessárias, já que as planilhas têm caráter informativo e servirão para demonstrar capacidade e possíveis variações de custos / insumos no curso da execução contratual.
- c. As planilhas serão utilizadas como base em eventual reequilíbrio econômico-financeiro, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas e sociais e tributos incidentes, não podendo a empresa Contratada alegar posteriormente desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato.
- d. Os itens da planilha em branco ou declarados com valor zero serão desconsiderados como elemento de formação dos custos e, como consequência, não caberá negociação futura envolvendo tais itens. Os efeitos financeiros negativos decorrentes dessa desconsideração terão que ser absorvidos pelos demais itens da Planilha, desde que não se configure a corrosão da exequibilidade da proposta;
- e. Na análise da planilha de composição de preço, quando forem detectados valores de remuneração abaixo das práticas de mercado, produtividade inferior a 10 (dez) horas por ponto de função ou ainda se a proposta de preço for inferior a 70% (setenta por cento) do preço estimado pela Contratante, a proposta será objeto de diligência, onde verificar-se-á se a empresa realmente pratica os salários declarados e se a sua produtividade nos contratos que possui e nas entregas de produtos que realizou nos últimos 24 (vinte e quatro) meses atenderam à declaração fornecida.

**2.3.17.** A proposta de preços original e os documentos exigidos na habilitação (Item 2.4 do Edital) **deverão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial, em envelope fechado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, contados a partir da solicitação do pregoeiro, via chat, no seguinte endereço:



**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - GELIC/GGGAF/ANVISA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N. 26/2014**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

SIA, Trecho 5, Área Especial n. 57, Bloco D, Térreo.

Brasília/DF

CEP: 71.205-050

**2.3.18.** Quando se tratar de empresa sediada fora do Distrito Federal, a documentação original deverá ser postada, no endereço acima, por meio de correspondência expressa (Sedex, DHL Fedex ou similares), **para que sejam recebidos pela Contratante dentro do prazo estipulado.**

#### **2.4. DA HABILITAÇÃO**

Para habilitar-se na presente licitação, o interessado deverá apresentar toda a documentação comprobatória da necessária qualificação no que se refere à:

##### **2.4.1. Habilitação jurídica**, que será comprovada mediante:

- 2.4.1.1. Registro comercial, em se tratando de empresa individual;
- 2.4.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, nos quais deverão estar contemplados, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto desta licitação;
  - a. Para todos os efeitos, considera-se como ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, o documento original de constituição da empresa, acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.
  - b. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, em se tratando de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
  - c. Cópia, autenticada, da cédula de identidade ou da procuração que outorga poderes ao representante legal da licitante apto à celebração do Contrato.
- 2.4.1.3. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- 2.4.1.4. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

2.4.1.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização.

**2.4.2. Regularidade fiscal e trabalhista, que será comprovada mediante:**

2.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

2.4.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.4.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:

- a. Certidão de quitação de tributos federais, neles abrangidas as contribuições sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal;
- b. Certidão quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional - Ministério da Fazenda.

2.4.2.4. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, quando for o caso, e que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:

- a. Certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal;
- b. Certidão negativa expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber.

2.4.2.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, alínea "a", Lei nº. 8.036. de 11/05/90) através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

- a. Caso a empresa licitante não apresente o CRF, poderá o Pregoeiro proceder à consulta na Base de dados da Caixa Econômica Federal, através da Internet, para verificação de sua regularidade.

2.4.2.6. Comprovação de que a empresa detém situação regular perante o INSS, na forma exigida pela Constituição Federal, em seu artigo 195, parágrafo 3º com a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos.

- a. Caso a empresa licitante não apresente a CND, poderá o Pregoeiro proceder à consulta na Base de dados da Previdência, através da Internet, para verificação de sua regularidade, na forma da OS do INSS nº. 207 de 8 de abril de 1999.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

2.4.2.7. Comprovação de que a empresa detém situação regular perante a Justiça do Trabalho, na forma exigida pela Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, com a apresentação da CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

- a. Caso a empresa licitante não apresente a CNDT, poderá o Pregoeiro proceder à consulta na Base de dados do Tribunal Superior do Trabalho, através da Internet, para verificação de sua regularidade.

**OBS:** *As certidões indicadas acima poderão ser apresentadas na forma do Decreto 6.106/2007.*

**2.4.3. Qualificação econômica e financeira**, que será comprovada mediante apresentação de:

2.4.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);

- a. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- c. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

2.4.3.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

2.4.3.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

2.4.3.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é



superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no item anterior, observados os seguintes requisitos:

- a. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
  - b. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 2.4.3.5. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 2.4.3.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### **2.4.4. Qualificação técnica:**

- 2.4.4.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica referente ao **item I**, o licitante deverá apresentar:
- a. Atestado de capacidade técnica, em nome do Licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de desenvolvimento de sistemas na modalidade de fábrica de software, contemplando todas as fases do ciclo de desenvolvimento de software, baseado no Processo Unificado (*Unified Process*) ou RUP e com gerenciamento de projetos segundo processos estabelecidos pelo *Project Management Institute – PMI* no *Project Management Body of Knowledge – PMBOK*, totalizando 7.500 (sete mil e quinhentos) pontos de função, no período de 30 (trinta) meses consecutivos, na tecnologia **Java**.
  - b. Atestado de capacidade técnica, em nome do Licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de desenvolvimento de sistemas na modalidade de fábrica de software, contemplando todas as fases do ciclo de desenvolvimento de software, baseado no Processo Unificado (*Unified Process*) ou RUP e com gerenciamento de projetos segundo processos estabelecidos pelo *Project Management Institute – PMI* no *Project Management Body of Knowledge – PMBOK*, totalizando 7.500 (sete mil e quinhentos) pontos de função, no período de 30 (trinta) meses consecutivos, na tecnologia **ASP**.
  - c. Atestado de capacidade técnica, em nome do Licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de desenvolvimento de sistemas na modalidade de fábrica de software, contemplando todas as fases do ciclo de desenvolvimento de software totalizando no mínimo 600



(seiscentos) pontos de função ou 6.000 (seis mil) horas, no período de 12 (doze) meses consecutivos, na tecnologia **SOA/BPM**.

- d. Atestado de capacidade técnica, em nome do Licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para processos de submissão e análise de petições eletrônicas, em volume igual ou superior a 3.000 (três mil) pontos de função em um período contínuo de 12 meses. Serão aceitas também para esse item atestados de sistemas de processo de outorga ou concessão com solicitação pelo público externo e análise interna de órgão.
- e. Cada atestado deverá vir acompanhado de Tabelas de Comprovação de Serviços Executados, conforme modelo do Anexo XVIII do Termo de Referência, detalhando os maiores projetos executados e implantados em ambiente de produção, nos quantitativos descritos abaixo:

<b>Item do Termo de Referência</b>	<b>Quantidade mínima de projetos detalhados</b>
20.1.2 - ASP	3
20.1.3 - JAVA	3
20.1.4 - SOA/BPM	1

- f. Para pelo menos dois dos projetos informados no item anterior, a licitante deverá demonstrar ainda que foram produzidas as evidências e artefatos de cada processo relacionado no Anexo XIX do Termo de Referência. As evidências e artefatos deverão ser apresentados em diligência a ser conduzida pela Contratante.
- g. A qualquer tempo, a Contratante poderá realizar visita às instalações da Contratada para comprovar a adoção de processos aderentes à norma ISO NBR 15.504 na execução dos serviços previstos neste Edital.
- 2.4.4.2. Para fins de comprovação da qualificação técnica referente ao **item II**, a licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, em nome do Licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de desenvolvimento de sistemas, baseado no Processo Unificado (*Unified Process*) ou RUP e com gerenciamento de projetos segundo processos estabelecidos pelo *Project Management Institute – PMI no Project Management Body of Knowledge – PMBOK*, totalizando 750 (setecentos e cinquenta) pontos de função, na tecnologia **EMC Documentum**.
- 2.4.4.3. Para fins de comprovação da qualificação técnica referente ao **item III**, a licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, em nome do Licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

desempenho de atividades de Medição de Software pelas metodologias **IFPUG** e **SISP**, no período de 12 (doze) meses consecutivos, totalizando 5.000 (cinco mil) pontos de função ou 75.000 (setenta e cinco mil) horas.

- 2.4.4.4. Para fins de comprovação da qualificação técnica referente ao **item IV**, a licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, em nome do Licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividades de Teste de Software, no período de 12 (doze) meses consecutivos, totalizando 2.500 (dois mil e quinhentos) pontos de função ou 7.500 (sete mil e quinhentas) horas.
- 2.4.4.5. Poderá ser apresentado mais de um atestado para fim de comprovação da qualificação técnica.
- a. Observação: Será permitido o somatório de atestados para efeito de comprovação do volume total de serviço exigido. No entanto, o volume de serviço a ser somado deve ser referente a serviços efetivamente executados pela empresa licitante e não ao tamanho do sistema legado. Exemplo: Caso a empresa licitante execute uma determinada manutenção de 300 PF em um sistema legado, cujo tamanho é de 1.000 PF, serão contabilizados apenas os 300 PF efetivamente executados e comprovados.
- b. Somente será aceito o somatório de Atestados de Capacidade Técnica para a obtenção do quantitativo mínimo exigido quando se referirem a contratos executados simultaneamente.
- 2.4.4.6. O documento apresentado pela Licitante para comprovação de sua qualificação técnica, além de possuir informações técnicas e operacionais suficientes para qualificar o escopo realizado, deverá conter dados que possibilitem à Contratante, por intermédio de seu Pregoeiro, caso julgue necessário, confirmar sua veracidade junto ao cedente emissor, como por exemplo: número e período de vigência do contrato, especificação do serviço executado, nome, cargo e telefone institucional para contato junto ao emitente.
- 2.4.4.7. Os atestados apresentados deverão vir acompanhados de cópias dos contratos e aditivos da prestação do respectivo serviço, visto que poderão ser objeto de diligências para a verificação da autenticidade de seu conteúdo.
- 2.4.4.8. 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 da empresa emitente e da empresa proponente.



- 2.4.4.9. Atestados emitidos por empresa da iniciativa privada deverão ter a firma do emitente reconhecida em cartório de títulos e documentos.
- 2.4.4.10. Conforme previsto no §3º do Art. 43 da Lei 8.666/93, os atestados de capacidade técnica apresentados poderão ser objeto de diligência a critério da Contratante, para verificação de autenticidade de seu conteúdo. A impossibilidade de verificação tornará o atestado inválido.
- 2.4.4.11. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 2.4.4.12. Os atestados de capacidade técnica deverão comprovar experiência mínima de três anos na execução de serviço assemelhado ao objeto licitado.
- 2.4.4.13. Poderá ainda ser aplicada Prova de Conceito, conforme descrito no Anexo XVI do Termo de Referência.**
- 2.4.4.14. **Não será aceita a proposta da licitante que tiver amostra rejeitada**, hipótese em que será convocada a próxima empresa classificada na ordem crescente de preço, e assim sucessivamente.
- 2.4.5.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 2.4.6.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos referentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, desde que estejam com sua habilitação parcial válida no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante a Justiça do Trabalho.
- 2.4.7.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados por meio do sistema comprasnet ou pelo e-mail [licita@anvisa.gov.br](mailto:licita@anvisa.gov.br), após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.
- 2.4.8.** Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, a mesma será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.
- 2.4.9.** A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.



**2.4.10.** Serão consultados os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CADIN, CNJ, CEIS e TST.

**2.4.11.** Para fins de habilitação, a verificação pela Anvisa nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**2.4.12.** Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

**2.4.13.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**2.4.14.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

## **2.5. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**2.5.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

**2.5.2.** Caso não ocorra manifestação de interesse em interpor recurso, será adjudicado o objeto do certame ao vencedor.

**2.5.3.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **2.6. DO RECURSO**

**2.6.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer. Será dado um prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**2.6.2.** Neste caso lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**2.6.3.** Os recursos e as contrarrazões **DEVERÃO ser disponibilizados pelos licitantes no sítio COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br))**.

**2.6.4.** A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada.



## **AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**2.6.5.** À autoridade competente cabe decidir os recursos contra os atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão (art. 8, inciso IV do Decreto nº 5.450/2005).

**2.6.6.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

**2.6.7.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**2.6.8. Não serão conhecidos recursos interpostos após os respectivos prazos legais ou não inseridos no sítio comprasnet.**

**2.6.9.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

**2.6.10.** Será franqueada aos licitantes vista dos autos do processo na Gerência de Licitações e Contratos - GELIC/ANVISA, sito à: Setor de Indústrias e Abastecimento – S.I.A., Trecho 5, Área Especial 57, Térreo, Bloco “D”, – Brasília/DF, nos dias úteis no horário de 08h às 12h e de 14h às 17h.

2.6.10.1. Deverão ser respeitados os procedimentos descritos na Lei nº 12.527/2011; Portaria ANVISA nº 963/2013; e Portaria ANVISA nº 107/2014.

## **2.7. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

**2.7.1.** Apresentar toda a documentação exigida pelo Pregoeiro no prazo estipulado em Edital, contado da data da solicitação.

**2.7.2.** Prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender às exigências previstas em Lei.

**2.7.3.** Comunicar à Comissão de Licitação da Anvisa qualquer fato que tiver conhecimento ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**2.7.4.** Comunicar à Anvisa qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

**2.7.5.** Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos Órgãos Fiscalizadores para o perfeito fornecimento do serviço sem ônus adicionais para a Anvisa.

**2.7.6.** As demais obrigações referentes à execução do Contrato encontram-se no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, Anexos I e III do Edital.

## **2.8. DAS OBRIGAÇÕES DA ANVISA**

**2.8.1.** Disponibilizar às licitantes informações sobre todos os procedimentos administrativos que serão adotados para execução dos serviços.

**2.8.2.** Responder todos os pedidos de esclarecimentos das licitantes no menor prazo possível e analisar as solicitações de impugnação, desde que enviadas dentro do prazo estipulado em Edital.



**2.8.3.** Conceder vistas ao processo e/ou cópias dos autos, desde que solicitadas conforme disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Portaria Anvisa nº 963, de 7 de junho de 2013, e Portaria Anvisa nº 107, de 29 de janeiro de 2014.

**2.8.4.** As demais obrigações referentes à execução do Contrato encontram-se no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, Anexos I e III do Edital.

## **2.9. DO CONTRATO**

**2.9.1.** O Contrato, Anexo III do Edital, especificará o prazo, as condições e a forma de pagamento.

**2.9.2.** A Anvisa convocará, por escrito, o licitante vencedor para a assinatura do Contrato.

**2.9.3.** Será exigida apresentação do Contrato social da empresa ou instrumento equivalente no momento da assinatura do Contrato.

**2.9.4.** O prazo para a assinatura do Contrato, pelo licitante vencedor será de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento de comunicação formal da Anvisa, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Anvisa.

**2.9.5.** Na hipótese do licitante vencedor não comparecer para assinar o Contrato no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, será convocado o próximo licitante, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira colocada, nos termos do § 2º, do Art. 64, da Lei n.º 8.666/93.

**2.9.6.** A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma da Lei n.º 8.666/93.

**2.9.7.** Será exigida **apresentação de garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato**, conforme descrito na Minuta de Contrato.

**2.9.8.** No momento da assinatura do contrato, para o **item I**, a Contratada deve apresentar Certificado válido em *Capability Maturity Model Integration* (CMMI-DEV), nível 2 ou superior, ou Melhoria de Processos do Software Brasileiro (MPS.BR) nível "G" ou superior para as instalações onde serão executados os processos de desenvolvimento de software contratados, sob pena de incorrer nas penalidades constantes do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

2.9.8.1. Caso a Contratada não possua nenhum dos certificados mencionados no item anterior válido na ocasião da reunião inicial do contrato, essa deverá apresentar declaração informando que já adota processos aderentes à norma ISO NBR 15.504 e que se compromete a apresentar um desses certificados no prazo máximo de 90 dias. A não apresentação de certificado válido nesse prazo ensejará aplicação de penalidades (conforme item 11.17 do Termo de Referência) e a não regularização



da situação em prazo superior a 30 dias caracterizará inexecução total do contrato, sujeitando a Contratada às penalidades cabíveis.

**2.9.9.** No momento da assinatura do contrato, para o **item III**, a Contratada deverá apresentar comprovação de filiação vigente ao *International Function Point Users Group - IFPUG*, em função da natureza dos serviços a serem prestados pela mesma.

**2.9.10.** As demais exigências encontram-se no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

## **2.10. DO PAGAMENTO**

**2.10.1.** O pagamento será efetuado à Contratada mediante ordem bancária creditada em conta corrente da empresa em até 15 (quinze) dias úteis, sendo 10 (dez) dias úteis para atesto da fiscalização e outros 05 (cinco) para pagamento pelo setor financeiro, contados da data da protocolização da nota fiscal/fatura no setor responsável pelo recebimento de documentos do público na Contratante, desde que o valor cobrado seja aceito e atestado pelo fiscal designado.

**2.10.2.** As demais informações referentes à execução do Contrato encontram-se no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, Anexos I e III do Edital.

## **2.11. DAS PENALIDADES**

**2.11.1.** A recusa injustificada, por parte da adjudicatária, em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo único do art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

**2.11.2.** Conforme a gravidade das faltas cometidas pela licitante, a Anvisa poderá aplicar as seguintes sanções:

2.11.2.1. Advertência.

2.11.2.2. Multa em caso de descumprimento das obrigações, respeitando-se o limite para a aplicação de multas estabelecido pela Lei n.º 8.666/93 (e alterações vigentes). As multas serão aplicadas independentemente da aplicação de outras penas.

2.11.2.3. Impedimento de licitar ou contratar com a Anvisa.

2.11.2.4. Impedimento de licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e descredenciamento do SICAF e do cadastro de fornecedores da Contratante pelo prazo de até 5 (cinco) anos caso o vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, **não assine o Contrato, deixe de entregar ou apresente documentação falsa** exigida para o processo licitatório, **enseje o retardamento da execução** de seu objeto, **não mantenha a proposta**, falhe ou **fraude na execução do Contrato, comporte-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa** ou cometa **fraude fiscal**, desde que garantido o direito à ampla



## **AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e demais cominações legais (art. 7º, Lei 10.520/2002).

2.11.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada RESSARCIR a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**2.11.3.** Conforme a gravidade das faltas cometidas pela Licitante, a Anvisa poderá aplicar as sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade juntamente com a de multa, facultada a defesa prévia na forma da lei.

**2.11.4.** A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade implica na inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de se relacionar contratualmente com a Administração Pública Federal e demais órgãos, empresas ou entidades integrantes do SICAF.

**2.11.5.** As sanções administrativas previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa (§ 2º do artigo 87, da Lei 8.666/93).

**2.11.6.** As demais informações referentes à execução do Contrato encontram-se no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, Anexos I e III do Edital.

## **2.12. DA VIGÊNCIA**

**2.12.1.** O Contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**2.12.2.** As demais informações encontram-se no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, Anexos I e III do Edital.

## **2.13. DO REAJUSTE**

**2.13.1.** O reajuste do Contrato será concedido com base no Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou de outro índice que passe a substituí-lo, mediante provocação da Contratada, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

## **2.14. DA VISTORIA**

**2.14.1.** A realização de vistoria técnica visa disponibilizar às Licitantes as informações necessárias à correta elaboração de suas propostas, bem como dotá-las do pleno conhecimento do ambiente da Contratante.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**2.14.2.** O agendamento da vistoria deverá ser previamente efetuado por meio do telefone (61) 3462-6518, com a Gerência Geral de Gestão de Tecnologia da Informação - GGTIN/ANVISA, no qual deve ser mencionado o número do Edital, as informações de contato da Licitante (razão social, endereço e telefone) e de seu representante (nome completo, CPF e telefone) o qual efetuará a vistoria.

**2.14.3.** Efetuada a vistoria será lavrado, pelo Gerente de Sistemas de Informação da Contratante, o respectivo Termo de Vistoria Técnica (Anexo XI do Termo de Referência), o qual deverá ser preenchido e assinado por responsável técnico do interessado em participar da licitação.

**2.14.4.** O prazo para realização da vistoria decorrerá até 2 (dois) dias úteis que antecedem a abertura do certame, não podendo ser excedido.

**2.14.5.** Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, haja vista que será dado acesso às instalações para as empresas interessadas.

## **2.15. DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO**

**2.15.1.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados o pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, **exclusivamente por meio eletrônico via internet**, no e-mail: [licita@anvisa.gov.br](mailto:licita@anvisa.gov.br).

**2.15.2.** A impugnação deverá ser encaminhada ao Pregoeiro até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública. Qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail: [licita@anvisa.gov.br](mailto:licita@anvisa.gov.br).

**2.15.3.** Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

**2.15.4.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**2.15.5.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**2.15.6.** Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**2.15.7. Os esclarecimentos e as impugnações DEVERÃO ser disponibilizados pelos licitantes no sítio COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)).**

**2.15.8.** Será franqueada aos licitantes, conforme legislação, vista dos autos do processo na Gerência de Licitações e Contratos – GELIC/GGGAF/Anvisa, sito à: Setor de Indústrias e Abastecimento – S.I.A., Trecho 5, Área Especial 57, Térreo, Bloco “D”, – Brasília/DF, nos dias úteis no horário de 08h às 12h e de 14h às 17h.



## **2.16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**2.16.1.** Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e será anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**2.16.2.** 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 à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**2.16.3.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

**2.16.4.** Os quantitativos poderão ainda ser alterados, observando-se os limites previstos no parágrafo 1º do Art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

**2.16.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Anvisa não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**2.16.6.** As licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões. Omissões estas que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos.

**2.16.7.** Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

**2.16.8.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**2.16.9.** A licitação não implica proposta de Contrato por parte do Anvisa até a entrega da Nota de Empenho, poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Anvisa tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**2.16.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, 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 na Administração.

**2.16.11.** 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**2.16.12.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**2.16.13.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto n. 3.555, de 08 de agosto de 2000; Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005, e alterações; Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, e legislação correlata; da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02, de 30 de abril de 2008, e alterações; Decreto n. 3.722, de 09 de janeiro de 2001; Decreto n. 2.271, de 07 de julho de 1997; Lei n. 8.248 de 23 de outubro de 1991, e alterações; Lei n. 11.077, de 30 de dezembro de 2004; Instrução Normativa SLTI/MP n. 04, de 12 de novembro de 2010, e alterações; Decreto n. 7.174 de 12 de maio de 2010; Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010; e, subsidiariamente, as normas da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

**2.16.14.** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**2.16.15.** São parte integrante deste Edital o Termo de Referência e seus anexos (anexo I); Modelo de Proposta de Preços (anexo II); e Minuta de Contrato (anexo III), vinculando-se independente de transcrição.

Brasília – DF, 20 de novembro de 2014.

**SARA GUIMARÃES DA ROCHA MENDES**

Pregoeira/Anvisa



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

### ANEXO I DO EDITAL TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação - TI, em apoio às atividades meio e fim da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, compreendendo desenvolvimento de sistema de informação (sob a modalidade de fábrica de software); manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, perfectiva e documentação de sistemas de informação; mensuração de sistemas e geração de indicadores (sob a forma de fábrica de métricas), teste de software e gestão de documentos de sistemas.

1.2. A divisão em itens foi efetuada respeitando critérios relativos à natureza do serviço e na capacidade metodológica existente na CONTRATANTE de gerir os serviços demandados no âmbito desta, buscando segmentá-los de acordo com as ofertas do mercado nacional.

1.3. Portanto, a adjudicação será efetuada por item. Cada LICITANTE poderá adjudicar apenas 1 (um) item, com exceção dos itens I e II, que poderão ser adjudicados em favor da mesma LICITANTE.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa é uma autarquia sob regime especial, vinculada ao Ministério da Saúde – MS. Tem como finalidade principal, promover a proteção da saúde da população por intermédio do controle sanitário, da produção e da comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionadas. Além disso, esta agência exerce o controle de portos, aeroportos, fronteiras e recintos alfandegados, bem como a interlocução junto ao Ministério das Relações Exteriores – MRE e instituições estrangeiras com o objetivo de tratar de assuntos internacionais na área de vigilância sanitária.

2.2. Já a missão da CONTRATANTE está firmada em proteger e promover a saúde da população garantindo a segurança sanitária de produtos e serviços e participando da construção de seu acesso”.

2.3. A fim de alcançar sua missão, as áreas técnicas da agência utilizam um conjunto de sistemas de informação no intuito de operacionalizar seus processos e dar agilidade a comunicação necessária entre tais áreas e os diversos atores que possuem alguma interação com esta, tais como os agentes regulados, as vigilâncias sanitárias estaduais e municipais, bem como a própria sociedade.

2.4. A Gerência-Geral de Gestão de Tecnologia da Informação – GGTIN é a Gerência-Geral responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados da CONTRATANTE e a interface com os demais integrantes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária – SNVS. Cabe à GGTIN, planejar e supervisionar as parcerias institucionais e de contratação de bens e serviços na área de Tecnologia da Informação (TI).

2.5. A GGTIN, atualmente, é responsável pela execução da fiscalização dos Contratos Administrativos nº. 41, 42 e 45/2008, de que trata da prestação de serviços de TI. Os referidos contratos não podem mais ser renovados conforme prevê a legislação, sendo necessária a continuidade do atendimento destes serviços.

2.6. Outro importante fator a ser considerado, determinante da atuação desta Agência frente ao setor regulado e à sociedade, é o grande volume de Resoluções da Diretoria Colegiada – RDC, fato que implica na necessidade de constantes manutenções evolutivas e adaptativas nos sistemas de informação da CONTRATANTE, bem como o desenvolvimento de novos sistemas.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

2.7. A elevação da quantidade de pontos de função em relação à contratação atual, estimado no item 4 deste documento, justifica-se pela crescente demanda de serviços em sistemas de informação da CONTRATANTE.

2.8. A falta de pessoal especializado para realização de manutenções de sistemas ou desenvolvimento de sistemas novos também é motivo de contratação deste tipo de serviço.

### 3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

3.1. A contratação prevista neste Termo de Referência está alinhada com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – 2011-2013, aprovado pela Diretoria Colegiada da CONTRATANTE, que tem em seus Objetivos Estratégicos: Estruturar e implantar Plataforma Eletrônica de Serviços de Tecnologia da Informação para Vigilância Sanitária e promover a gestão da informação, qualificando os processos organizacionais e o suporte à decisão. Tendo como principais ações: Manter sistemas legados e Automatizar processos de áreas de negócio, sendo condição obrigatória à contratação da continuidade da prestação dos serviços referenciados neste Termo de Referência para alcance dos resultados das referidas ações.

3.2. Outro fator a ser considerado é o fato de que a CONTRATANTE em seu planejamento estratégico 2010-2020 tem como objetivo: “Ampliar os processos simplificados e automatizados via uso de TIC”, o que evidencia a necessidade de aporte de serviços de tecnologia da informação para alcance de seus resultados.

### 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 4.1. Item I – Desenvolvimento, Manutenção (Corretiva, Adaptativa, Evolutiva e Perfectiva) e Documentação de Sistemas de Informação

4.1. 1. Este item do objeto a ser contratado, visa prover a prestação de serviços aplicados a Tecnologia da Informação no âmbito do desenvolvimento de sistemas de informação. Os serviços de manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, perfectiva e documentação de sistemas de informação, serão realizados, visando manter os sistemas de informação da CONTRATANTE em pleno funcionamento. Tais atividades são detalhadas no Anexo I.

#### 4.2. Item II – Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas em Plataforma *EMC Documentum*

4.2. 1. O desenvolvimento e manutenção de sistemas em Plataforma *EMC Documentum* têm como objetivo prover e expandir os recursos da solução de gestão eletrônica de documentos da CONTRATANTE, incluindo atividades de apoio à operacionalização da solução implementada através da plataforma supracitada, adquirida por este órgão por meio do Contrato 91/2009. O detalhamento dessas atividades está descrito no Anexo II.

#### 4.3. Item III – Medição de Sistemas de Informação

4.3. 1. Os serviços de medição têm como objetivo apurar o tamanho funcional de sistemas de informação da CONTRATANTE. Estão previstas Contagens Indicativas, Estimadas e Detalhadas, além da Geração de base de conhecimento. O detalhamento do serviço está descrito no Anexo III.

#### 4.4. Item IV – Testes em Sistemas de Informação

4.4. 1. Os serviços de teste têm como objetivo garantir a qualidade e adequação dos sistemas desenvolvidos ou manutenções realizadas aos requisitos levantados, assim como sua adesão aos padrões estabelecidos. O detalhamento do serviço está descrito no Anexo IV.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

Diretoria de Gestão Institucional - DIGES

Superintendência de Gestão - SUGES

Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF

Gerência de Licitações e Contratos - GELIC

### 5. VOLUME ESTIMADO DOS ITENS DO OBJETO

5.1. Nos últimos anos, a ANVISA executou atividades de desenvolvimento de sistemas de informação, métrica e testes de sistemas através dos contratos 41/2008, 42/2008, 45/2008 e 91/2009.

5.2. Os últimos contratos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação celebrado pela ANVISA (contratos 41/2008 e 42/2008) foram responsáveis pela execução de cerca de 11500 PFs (pontos de função) por ano de vigência. O contrato 91/2009, que executou serviços de digitalização através da plataforma EMC Documentum, realizou, no período de 1 (um) ano, 1500 PFs para a customização da ambiente a ser utilizado pelas áreas da ANVISA. Espera-se através de novas contratações, executarmos um maior volume de demandas em sistemas de informação em relação às anteriores, em face da ampliação do escopo de sistemas de informação desta Agência.

5.3. Os quantitativos máximos estimados para os serviços contratados são descritos na Tabela 1 - Quantitativos máximos dos serviços.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
I	Desenvolvimento, Manutenção (Corretiva, Adaptativa, Evolutiva e Perfectiva) e Gestão de Documentação de Sistemas de Informação	Pontos de Função	30.000
II	Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas em Plataforma <i>EMC Documentum</i>	Pontos de Função	3.750
III	Medição de Sistemas de Informação	HST	12.500
IV	Testes em Sistemas de Informação	Pontos de Função de Teste	12.500

Tabela 1 - Quantitativos máximos dos serviços

5.4. O volume estimado é baseado no consumo atual dos contratos em vigência para os mesmos serviços a serem contratados para continuidade da prestação destes.

5.5. Serão utilizados três sistemas de métricas para a medição dos serviços prestados nesta contratação: **HST** (Hora de Serviço Técnico), **PF** (Ponto de Função) e **PFT** (Ponto de Função de Teste).

5.6. A **HST** (Hora de Serviço Técnico) é equivalente à uma hora de prestação efetiva de serviço executado por profissional especializado, com foco na entrega de artefatos previamente estabelecidos.

5.7. As medições por **PF** (Ponto de Função) e **PFT** (Ponto de Função de Teste) serão adotadas conforme o Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0 ([www.sisp.gov.br](http://www.sisp.gov.br)), que define as regras de contagem de pontos de função de sistemas de informação e, subsidiariamente, no Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função (CPM 4.3), publicado pelo *International Function Point Users Group (IFPUG)* no que couber.

### 6. DOS RECURSOS OPERACIONAIS DE INFRAESTRUTURA E SOFTWARE

6.1. Para execução dos serviços as empresas devem considerar minimamente os ambientes descritos ao longo deste capítulo.

6.2. **Ambiente de Desenvolvimento:** Ambiente de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação. O seu funcionamento tem por base o controle de versão de produtos por meio de ferramenta específica do tipo SVN.

6.2.1. A execução dos serviços de Desenvolvimento de Sistemas e Manutenção de Sistemas correspondentes aos itens I, II, III e IV do objeto deste edital poderá ser realizada em ambiente físico da



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

contratada ou no ambiente operacional da CONTRATANTE, que será definido no momento de emissão da autorização do serviço.

6.2. 2. Para execução dos serviços, a LICITANTE deve considerar os seguintes recursos operacionais de software existentes no ambiente de TI da CONTRATANTE, a qual adota, para o desenvolvimento e manutenção dos seus sistemas de informações, as ferramentas relacionadas no Anexo XV.

6.2. 3. Quaisquer softwares de apoio ao desenvolvimento de sistemas utilizado pela equipe alocada pela CONTRATADA, exceto quando as atividades forem realizadas nas dependências da CONTRATANTE, são de responsabilidade da CONTRATADA o licenciamento de uso.

6.3. **Ambiente de Testes e Homologação:** Ambiente que permite os testes necessários por parte do gestor da aplicação para o seu devido aceite. O seu funcionamento tem por base a não-edição de arquivos para correção neste ambiente, uma vez que todo processo de correção deve ocorrer no ambiente de desenvolvimento da CONTRATANTE;

6.4. **Ambiente de Produção:** Ambiente que hospeda as aplicações implantadas pela CONTRATANTE.

6.5. Para execução dos serviços, quando executados nas dependências da CONTRATADA, a mesma deverá prever os custos de um link de comunicação de dados para conexão de seu ambiente computacional com a CONTRATANTE.

6.6. O processo de execução e implantação dos serviços a serem contratados deverá englobar a utilização de:

6.6. 1. Metodologia Geral de Controle de Atividades aderentes aos padrões CMMI (*Capacity Maturity Model Integration*) e PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*);

6.6. 2. Certificação NBR ISO 9001:2000 - Planejamento, Gerenciamento e Controle de Projetos segundo as melhores práticas e Padrões do PMI (*Project Management Institute*);

6.6. 3. Especificações de requisitos e regras de negócios segundo a Técnica de "Caso de Uso";

6.6. 4. Uso de Linguagem UML (*Unified Modeling Language*) para apoio à Construção de Processos Baseado em metodologia RUP (*Rational Unified Process*) e configuração de ambiente próprio segundo requisitos do cliente;

6.6. 5. Elaboração de procedimentos, mapeamento de processos e construção de diagramas, observadas as melhores práticas e direcionamentos dos modelos de governança e estratégia dos serviços conforme padrão ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*).

## 7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1. A natureza dos serviços descritos neste Termo de Referência é própria para que sejam contratados mediante Licitação do Tipo Pregão em regime de Menor Preço por Item nos termos da Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93 e alterações posteriores e ainda a Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005, IN 04/2010 e Decreto nº 7.174/2010.

7.2. O tamanho funcional do contrato e a complexidade do objeto não justificam a necessidade de participação de empresas em consórcio, sendo assim não será permitida esta modalidade neste edital.

7.3. Considerando que a empresa contratada terá acesso a matéria de caráter sigiloso, visando à segurança das informações do acervo documental da CONTRATANTE, não será permitida subcontratação.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

### 8. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

8.1. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do Contrato ou para reparar danos decorrentes de ação ou omissão da CONTRATADA ou de preposto seu, ou, ainda, para aplicação de multas, depois de esgotado o prazo recursal.

8.1. 1. Caso o valor da garantia seja utilizado em pagamento de qualquer obrigação, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento), a CONTRATADA deverá restabelecer o montante em até 5 (cinco) dias úteis, após comunicação da CONTRATANTE.

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

- a. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

8.1. 3. O valor da garantia será retido integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, ou de reparação por perdas e danos, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8.1. 4. Ao término da vigência do contrato, o fiscal do contrato deverá autorizar expressa e formalmente se a CONTRATADA poderá ter a garantia liberada.

8.1. 5. Será considerada extinta a garantia no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

8.1. 6. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a. Caso fortuito ou força maior;
- b. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos praticados pela Administração;
- c. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

8.2. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas no edital.

8.3. A CONTRATADA para o item I deve apresentar, no momento da assinatura do instrumento contratual a ser firmado, Certificado válido em *Capability Maturity Model Integration* (CMMI-DEV), nível 2 ou superior, ou Melhoria de Processos do Software Brasileiro (MPS.BR) nível "G" ou superior para as instalações onde serão executados os processos de desenvolvimento de software contratados, sob pena de incorrer nas penalidades constantes do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

8.3. 1. Caso a CONTRATADA não possua nenhum dos certificados mencionados no item anterior válido na ocasião da reunião inicial do contrato, essa deverá apresentar declaração informando que já adota processos aderentes à norma ISO NBR 15.504 e que se compromete a apresentar um desses certificados no prazo máximo de 90 dias. A não apresentação de certificado válido nesse prazo ensejará aplicação das penalidades previstas no item 11.17 e a não regularização da situação em prazo superior



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

a 30 dias caracterizará inexecução total do contrato, sujeitando a CONTRATADA às penalidades cabíveis.

8.4. A CONTRATADA para o item III deverá apresentar comprovação de filiação vigente ao *International Function Point Users Group - IFPUG*, em função da natureza dos serviços a serem prestados pela mesma, sob pena de inabilitação no certame.

8.5. Prazo para assinatura do contrato:

8.5. 1. Expirado o prazo de 10 (dez) dias, a empresa LICITANTE classificada em primeiro lugar, deixando de atender qualquer das condições exigidas, será considerada desqualificada. Nesta oportunidade, poderão ser convocadas as proponentes remanescentes, por ordem de classificação, para os fins ali indicados, em igual prazo ou por interesse da Administração.

8.6. Exigências para assinatura do contrato:

8.6. 1. A CONTRATADA deverá apresentar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, nos moldes do §1º do Art. 56 da Lei 8666/93, com prazo de validade de 03 meses após a previsão de encerramento do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada do contrato.

## 9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. As atividades de prestação de serviços deverão atender os seguintes pré-requisitos:

9.1. 1. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços realizados por sua equipe de trabalho alocada nas dependências da CONTRATANTE.

9.1. 2. A CONTRATADA deve utilizar funcionários com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;

9.2. Procedimentos de acionamento de serviços:

9.2. 1. O principal aspecto deste certame é a geração de um contrato que permita a terceirização de serviços específicos de acordo com os definidos nos itens I, II, III e IV por intermédio da criação de Ordens de Serviço (Anexos IX-A, IX-C e IX-D), as quais são numeradas, possuem prazos estabelecidos, produtos bem caracterizados e locais de execução dos serviços previamente definidos.

9.2. 2. Os serviços contratados serão solicitados gradativamente, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, não ficando esta obrigada a utilizar o saldo total estimado de cada item desta contratação.

9.2. 3. A CONTRATANTE emitirá quantas Ordens de Serviços forem necessárias durante a vigência do contrato, de acordo com seu planejamento executivo das atividades relacionadas ao objeto deste edital, até atingir o quantitativo estimado.

9.2. 4. Estabelecida a necessidade, e confirmado o entendimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para definir uma proposta técnica, infraestrutura, cronograma de entrega e cronograma físico financeiro. A CONTRATADA identificando a necessidade de um levantamento mais detalhado para subsidiar a elaboração da proposta técnica, poderá requerer à CONTRATANTE extensão de prazo mediante justificativa. Caberá a CONTRATANTE acatar ou não a solicitação de extensão de prazo.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

9.2. 5. Os prazos para início das atividades relativas aos serviços contratados serão definidos pela CONTRATANTE, a partir da entrega da Proposta Técnica de Serviços (Anexos X-A, X-C e X-D) preenchida pela CONTRATADA e devidamente aceita pela CONTRATANTE.

9.2. 6. Nos casos em que o Anexo dos itens I, II, III e IV apresentarem regras mais específicas de prazos, essas terão precedência sobre as regras dos itens 9.2. 4 e 9.2. 5.

## 10. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. Para o recebimento dos serviços, o fluxo a ser seguido pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE quanto à homologação e entrega destes deverá seguir os seguintes critérios:

10.2. Quando os serviços forem entregues pela CONTRATADA, deverão ser entregues para CONTRATANTE duas vias do Termo de Recebimento Provisório (Anexos VIII-A1, VIII-AB1, VIII-C1 ou VIII-D1), de acordo com a natureza do serviço. Esse serviço passará por posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos critérios de aceitação e nos requisitos estabelecidos na Proposta Técnica.

10.2. 1. A partir da data de recebimento provisório dos artefatos da demanda, a CONTRATANTE terá um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para realizar o ateste e aprovar a etapa relacionada da demanda. Quando o prazo de execução do serviço for maior que 20 (vinte) dias úteis, o prazo para aprovação da fase será de 25% do tempo de execução do serviço.

10.2. 2. A CONTRATANTE poderá solicitar a presença de profissionais envolvidos com a execução dos serviços, sem custo adicional, para auxílio na homologação dos mesmos. Em caso de solicitações não atendidas pela CONTRATADA, o prazo de homologação se renova automaticamente por igual período.

10.3. Os Termos (Provisórios e Definitivos) de Recebimento de serviço só possuirão validade quando contiverem todas as assinaturas de responsáveis contidas no respectivo modelo do documento.

10.3. 1. Recebimento dos Serviços em casos de DESCONTINUIDADE DE SERVIÇO: caso a área requisitante opte pela descontinuidade do serviço, o Servidor da Gerência de Sistemas de Informação deverá informar ao Gerente de Sistemas de Informação e ao Fiscal de Contrato o ocorrido. A Gerência de Sistema de Informação encaminhará Termo de Descontinuidade de Serviço (Anexo XIII) à CONTRATADA com a assinatura do Gerente da área requisitante autorizando a interrupção do fluxo de trabalho.

10.3. 2. Recebimento dos Serviços em casos de DECURSO DE PRAZO: decorrido o prazo de homologação do serviço, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE, via Ofício, o atraso na homologação, cabendo a esta avaliar e, se for o caso, homologar o serviço por decurso de prazo.

10.3. 3. Recebimento dos Serviços na FATURA: o último dia para a entrega dos Termos de Recebimento Definitivo de Serviços para recolhimento de assinaturas da CONTRATANTE e posterior faturamento passa a ser o dia 21 (vinte e um) de cada mês. Os Termos de Recebimento que forem encaminhados pela CONTRATADA já com todas as assinaturas poderão ser juntados a PRÉ-FATURA, independente da data da assinatura.

- a. Caso ocorra pendência ou desconformidade, o serviço não será remunerado pela CONTRATANTE, sendo retirado da PRÉ-FATURA.

10.3. 4. Recebimento dos Serviços com INCONFORMIDADES:

- a. As inconformidades identificadas durante a homologação e implantação dos artefatos resultantes do serviço de manutenção serão corrigidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, mantendo a consistência em relação à documentação original.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- b. Caso seja identificada alguma inconformidade será considerado um novo prazo de homologação, sendo este contado a partir da data definitiva de entrega do serviço, com as inconformidades corrigidas.

### 11. PENALIDADES

11.1. Referente à Fase de Transição descrita no Anexo VI:

11.1. 1. Em caso de atraso injustificado para o início ou conclusão da transição, será aplicada multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso. A expiração dos prazos seguida da não realização por parte da CONTRATADA das atividades relacionadas à Fase de Transição implicará na rescisão do CONTRATO.

11.1. 2. O desrespeito ao Plano de Transição pela CONTRATADA constituirá rescisão de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE.

11.2. A avaliação da CONTRATADA pela CONTRATANTE consiste em realizar avaliação mensal do nível de atendimento dos serviços contratados de acordo com os itens dos critérios de aceitação descritos neste Termo de Referência, mediante o registro pelo Fiscal do CONTRATO de ocorrências consideradas insatisfatórias.

11.3. As ocorrências são graduadas em três níveis de severidade:

11.3. 1. Baixa: impactam levemente nos itens a serem avaliados;

11.3. 2. Média: impactam consideravelmente nos itens a serem avaliados;

11.3. 3. Alta: impactam severamente nos itens a serem avaliados.

11.4. As penalidades serão aplicadas segundo as formas de advertência e multa descritas a seguir.

11.5. Uma advertência será aplicada quando em um dado mês:

11.5. 1. De 10 (dez) a 19 (dezenove) ocorrências de severidade baixa forem registradas no período da avaliação e/ou;

11.5. 2. De 5 (cinco) a 9 (nove) ocorrências de severidade média forem registradas no período da avaliação e/ou;

11.5. 3. 2 (duas) ocorrências de severidade alta forem registradas no período da avaliação.

11.6. Uma multa será aplicada quando em um dado mês:

11.6. 1. 20 (vinte) ou mais ocorrências de severidade baixa forem registradas no período da avaliação e/ou;

11.6. 2. 10 (dez) ou mais ocorrências de severidade média forem registradas no período da avaliação e/ou;

11.6. 3. 3 (três) ou mais ocorrências de severidade alta forem registradas no período da avaliação.

11.7. A multa será correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor faturado no mês de sua aplicação;

11.8. A aplicação de 3 (três) advertências produzem o mesmo efeito da multa descrita no item anterior.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

11.9. A reincidência da aplicação de multa em dois períodos de aferição consecutivos acarreta o acréscimo de 5% no percentual sobre o valor faturado, até o limite de 20%;

11.9.1. Quatro multas por vigência contratual constituirão motivo, garantida a prévia defesa da CONTRATADA, para rescisão do CONTRATO, unilateralmente pela CONTRATANTE.

11.10. Quando da aplicação de multa é reiniciada a contagem de advertências.

11.11. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

11.12. As sanções previstas no Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente.

11.13. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993 e no Artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

11.14. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.

11.15. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na CONTRATANTE, em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

11.16. Nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO ainda não executado.

11.17. No caso de atraso no início da execução do contrato, será aplicada uma multa sobre o valor total do contrato, equivalente a 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), por dia de atraso.

11.18. O prazo para apresentação da defesa prévia contra as penalidades aplicadas é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da notificação pelo interessado, cabendo à CONTRATANTE a análise da justificativa, nos termos da Lei.

11.18.1. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente justificados.

11.19. Garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais conforme o disposto no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

11.19.1. Não assinar o contrato;

11.19.2. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

11.19.3. Apresentar documentação falsa;

11.19.4. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

11.19.5. Não mantiver a proposta;

11.19.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.19.7. Comportar-se de modo inidôneo;



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

11.19. 8. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

## 12. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os itens contratados serão avaliados segundo os critérios a seguir:

12.1. 1. Qualidade: avalia-se a adequação da execução dos serviços em relação às necessidades da CONTRATANTE.

Descrição da Avaliação	Severidade
Será considerada uma ocorrência para cada reunião, agendada formalmente via correio eletrônico institucional, sem ata assinada até o final desta.	Média
Será considerada uma ocorrência a não comunicação de fatos extraordinários ou anormais, ao conhecimento da Gestão e/ou Fiscalização Contratual, que ocorrer na execução do objeto contratado.	Média

12.1. 2. Pontualidade: avalia-se a aderência das entregas em relação aos prazos acordados.

Descrição da Avaliação	Severidade
Será considerada uma ocorrência para cada solicitação informações ou esclarecimentos não respondidos em até 48 horas pela CONTRATADA.	Baixa
Será considerada uma ocorrência para cada descumprimento de prazos nesse edital, caso a penalidade não tenha sido expressamente estipulada.	Baixa
A reincidência do descumprimento de prazo sobre o mesmo artefato ou entrega, caso a penalidade não tenha sido expressamente estipulada.	Media
Será considerada uma ocorrência para falta em cada reunião agendada formalmente via correio eletrônico institucional.	Média
Será considerada uma ocorrência para cada Proposta Técnica com descumprimento de prazos previstos em cronograma.	Média

12.1. 3. Especialização: avalia-se a adequação da força de trabalho CONTRATADA em relação às necessidades da CONTRATANTE.

Descrição da Avaliação	Severidade
Será considerada uma ocorrência a não substituição de profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da CONTRATANTE	Média
Será considerada uma ocorrência a não substituição de profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for prejudicial e/ou inconveniente à execução dos serviços ou às normas da CONTRATANTE.	Média



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

12.1. 4. Continuidade: avalia-se a influência da CONTRATADA na manutenção do processo de negócio da CONTRATANTE.

Descrição da Avaliação	Severidade
Será considerada uma ocorrência para cada afastamento ou a substituição de profissional de forma unilateral.	Baixa
Será considerada uma ocorrência para a ausência de qualquer perfil de profissional, por período superior a 5 (cinco) dias úteis, sem justificativa acatada pelo Fiscal do Contrato.	Baixa
Será considerada uma ocorrência no caso de a CONTRATADA não cumprir a garantia estabelecida de uma Ordem de Serviço.	Alta

12.1. 5. Patrimônio: avalia-se o respeito da força de trabalho da CONTRATADA aos ativos da CONTRATANTE.

Descrição da Avaliação	Severidade
Será considerada uma ocorrência no caso de incidência de danos ao patrimônio da CONTRATANTE causados por profissionais da CONTRATADA, devendo a empresa CONTRATADA providenciar os devidos ressarcimentos.	Média

12.1. 6. Normas Internas: avalia-se o respeito da força de trabalho da CONTRATADA às regras da CONTRATANTE.

Descrição da Avaliação	Severidade
Será considerada uma ocorrência no caso, formalmente notificado, de reclamação sobre comportamento inadequado ou desobediência às normas internas da CONTRATANTE por parte dos profissionais da empresa CONTRATADA.	Média

12.2. Os serviços desta contratação possuem itens específicos em seus respectivos anexos para avaliar os critérios de aceitação.

## 13. LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. As dependências da CONTRATANTE localizam-se na cidade de Brasília-DF, no Edifício Sede em: SIA Trecho 05, Área Especial 57.

13.2. O horário de trabalho normal nas dependências da CONTRATANTE será em horário comercial, de 08 (oito) horas às 12 (doze) horas e de 14 (quatorze) horas às 18 (dezoito) horas, podendo ser instituído horário extraordinário, a critério da CONTRATANTE.

13.3. A CONTRATANTE disponibilizará local de trabalho e infraestrutura tecnológica quando os serviços forem executados em suas dependências, conforme descrito no item 6 deste Termo de Referência, circunstância onde serão observados os horários de expediente da CONTRATANTE.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

### 14. TRANSIÇÃO

14.1. A empresa contratada poderá alocar recursos nas dependências da CONTRATANTE visando elaboração o plano de transição para passagem de conhecimento da empresa atual que presta os serviços.

### 15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento dos serviços será realizado mediante apresentação dos TERMOS DE RECEBIMENTO DEFINITIVOS dos serviços contratados devidamente assinados, por meio das Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATANTE, conjuntamente com a apresentação de NOTA FISCAL e cópias das PROPOSTAS TÉCNICAS correspondentes.

15.2. O pagamento será efetuado à CONTRATADA mediante ordem bancária creditada em conta corrente da empresa em até 15 (quinze) dias úteis, sendo 10 (dez) dias úteis para atesto da fiscalização e outros 05 (cinco) dias úteis para pagamento pelo setor financeiro, contados da data da protocolização da NOTA FISCAL/FATURA no setor responsável pelo recebimento de documentos do público na CONTRATANTE.

15.3. O atesto da NOTA FISCAL / FATURA caberá ao FISCAL DO CONTRATO. Caso a NOTA FISCAL/FATURA apresente erros que inviabilizem o pagamento, o fiscal informará à CONTRATADA das incongruências encontradas e o prazo para pagamento será interrompido.

15.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas NOTAS FISCAIS/FATURA, serão estes restituídos à CONTRATADA, para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

15.5. A NOTA FISCAL/FATURA deverá atender às exigências dos órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo da autorização para sua emissão.

15.6. Será considerado inidôneo e devolvido para a empresa, o documento fiscal que omitir as indicações necessárias à perfeita identificação da prestação do serviço, contiver declarações inexatas, estiver preenchido de forma ilegível ou apresentar emendas ou rasuras que lhe prejudiquem a clareza.

15.7. O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, através de ordem bancária contra o Banco do Brasil S/A, ou em qualquer entidade bancária indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

15.8. Antes de efetuar o pagamento, a CONTRATANTE realizará consulta prévia ao SICAF e à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (via ON LINE). Caso constatada qualquer situação desfavorável em alguma destas certidões, não haverá retenção do pagamento, porém a CONTRATADA será notificada para providenciar a regularização no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades cabíveis.

15.8. 1. Para efeito de pagamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente às notas fiscais/faturas, a documentação abaixo relacionada. Caso algum destes documentos apresente situação desfavorável, será adotado o previsto no subitem anterior.

15.8. 2. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social;

15.8. 3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

15.8. 4. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seus domicílios ou sede;

15.8. 5. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

15.8. 6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

15.9. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar esta condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, se sujeitarem à retenção dos impostos e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

15.10. Serão retidos na fonte, conforme o caso:

15.10. 1. O Imposto Sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, a Contribuição Sobre o Lucro Líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a Contribuição para o PIS/PASEP, de acordo com o artigo 64 da Lei nº. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, IN/SRF nº 480 de 15 de dezembro de 2004 e alterações;

15.10. 2. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, de acordo com a Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003;

15.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, a ser incluído na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

$$I = \frac{i}{365} = \frac{6/100}{365} = 0,00016438$$

em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.

## 16. GARANTIA DOS SERVIÇOS

16.1. Fica estabelecido como garantia dos serviços contratados em todos os itens deste Termo de Referência, o período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, em cada Ordem de Serviço.

16.2. O direito da CONTRATANTE à garantia dos serviços executados cessará caso os artefatos entregues sejam alterados pela CONTRATANTE, ou por outros fornecedores.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

### 17. PRAZO DE EXECUÇÃO

17.1. O contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, a contar de sua assinatura, podendo, no interesse da administração, ser prorrogado mediante Termo Aditivo, observando o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no Inciso II, do Artigo 57, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

17.2. Os serviços a serem executados são necessários a execução das atribuições da CONTRATANTE. Assim, sua parada irá comprometer a continuidade das atividades essenciais da agência, caracterizando-se, portanto, como serviço de natureza continuada.

### 18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Obedecer às normas operacionais definidas pela CONTRATANTE.

18.2. Empregar funcionários qualificados e devidamente capacitados na execução dos serviços, conforme as definições descritas neste Termo de Referência.

18.3. Negociar, junto ao representante da CONTRATANTE, termos e condições para a realização dos serviços.

18.4. Arcar com todas as despesas necessárias aos deslocamentos para a execução dos serviços na SEDE da CONTRATANTE, em Brasília-DF.

18.5. Tratar com a CONTRATANTE questões relevantes à execução do contrato e providenciar a regularização de falhas ou defeitos observados.

18.6. Elaborar e encaminhar Relatório Mensal de Atividades à CONTRATANTE, conforme previsto neste Termo de Referência, para avaliação pelo representante da CONTRATANTE.

18.7. Encaminhar à CONTRATANTE, Nota Fiscal ou Fatura dos serviços prestados no período, conforme medição efetuada, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal necessários ao processo de pagamento.

18.8. Providenciar a entrega de documentação, relatórios técnicos e manuais operacionais referentes aos serviços concluídos.

18.9. Manter seus funcionários devidamente informados das normas disciplinares da CONTRATANTE, bem como do Código de Ética da CONTRATANTE e das normas de utilização e de segurança das instalações e do manuseio dos documentos.

18.10. Fornecer crachá de identificação adequado ao exercício das funções de seus funcionários, de uso obrigatório quando em serviço.

18.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

18.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários.

18.13. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes venham porventura ocasionar a CONTRATANTE ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo a CONTRATANTE abater o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

18.14. Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes, bem como todo e qualquer serviço realizado, incluindo sua documentação técnica, se necessário, de propriedade exclusiva do CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da CONTRATANTE.

18.15. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelo mau uso ou extravio dos documentos sob sua guarda.

18.16. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando à CONTRATANTE os esclarecimentos necessários.

18.17. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com Artigo 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

18.18. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE.

18.19. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

18.20. Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a CONTRATANTE, procedentes da prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência.

18.21. Atender de imediato as solicitações quanto à substituição de pessoal considerado inadequado para a prestação dos serviços, inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir normas disciplinares da CONTRATANTE.

18.22. Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso, licenças, etc.

18.23. Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato e que venham a ser estabelecidas.

18.24. Atender às solicitações da CONTRATANTE de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos.

18.25. Responsabilizar-se pela não contratação de parentes de servidores da CONTRATANTE, conforme os princípios constitucionais da moralidade e da impessoalidade na Administração Pública.

18.26. Disponibilizar todas as informações coletadas ou produzidas durante a prestação dos serviços junto a CONTRATANTE a qualquer tempo e no final do contrato.

18.27. Avisar com antecedência mínima de 15 dias úteis quando da necessidade de substituir os recursos alocados nas instalações da CONTRATANTE.

## **19. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

19.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica referente ao item I, a licitante deverá apresentar:



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

Diretoria de Gestão Institucional - DIGES

Superintendência de Gestão - SUGES

Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF

Gerência de Licitações e Contratos - GELIC

19.1. 1. Atestado de capacidade técnica, em nome do LICITANTE, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de desenvolvimento de sistemas na modalidade de fábrica de software, contemplando todas as fases do ciclo de desenvolvimento de software, baseado no Processo Unificado (Unified Process) ou RUP e com gerenciamento de projetos segundo processos estabelecidos pelo Project Management Institute – PMI no Project Management Body of Knowledge – PMBOK, totalizando 7.500 (sete mil e quinhentos) pontos de função, no período de 30 (trinta) meses consecutivos, na tecnologia Java.

*Justificativa: O período de 30 (trinta) meses consecutivos poderá ser fixado a critério da empresa licitante, independentemente do ano, no qual o volume de serviços foi executado. A exigência do período de um ano ininterrupto para a comprovação do volume de pontos de função desta contratação visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante um longo período de tempo atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a capacidade logística e operacional da licitante em executar o volume de serviço previsto. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica operacional, desde que os serviços tenham sido executados em épocas concomitantes.*

19.1. 2. Atestado de capacidade técnica, em nome do LICITANTE, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de desenvolvimento de sistemas na modalidade de fábrica de software, contemplando todas as fases do ciclo de desenvolvimento de software, baseado no Processo Unificado (Unified Process) ou RUP e com gerenciamento de projetos segundo processos estabelecidos pelo Project Management Institute – PMI no Project Management Body of Knowledge – PMBOK, totalizando 7.500 (sete mil e quinhentos) pontos de função, no período de 30 (trinta) meses consecutivos, na tecnologia ASP.

*Justificativa: O período de 30 (trinta) meses consecutivos poderá ser fixado a critério da empresa licitante, independentemente do ano, no qual o volume de serviços foi executado. A exigência do período de um ano ininterrupto para a comprovação do volume de pontos de função desta contratação visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante um longo período de tempo atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a capacidade logística e operacional da licitante em executar o volume de serviço previsto. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica operacional, desde que os serviços tenham sido executados em épocas concomitantes.*

19.1. 3. Atestado de capacidade técnica, em nome do LICITANTE, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de desenvolvimento de sistemas na modalidade de fábrica de software, contemplando todas as fases do ciclo de desenvolvimento de software totalizando no mínimo 600 (seiscentos) pontos de função ou 6.000 (seis mil) horas, no período de 12 (doze) meses consecutivos, na tecnologia SOA/BPM.

*Justificativa: É necessária a garantia de que a empresa possui experiência na solução SOA/BPM, por se tratar da solução adotada pela ANVISA.*

19.1. 4. Atestado de capacidade técnica, em nome do LICITANTE, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas para processos de submissão e análise de petições eletrônicas, em volume igual ou superior a 3.000 (três mil) pontos de função em um período contínuo de 12 meses. Serão



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

Diretoria de Gestão Institucional - DIGES

Superintendência de Gestão - SUGES

Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF

Gerência de Licitações e Contratos - GELIC

aceitas também para esse item atestados de sistemas de processo de outorga ou concessão com solicitação pelo público externo e análise interna de órgão.

*Justificativa:* No mínimo 65% dos trabalhos de desenvolvimento e manutenção referem-se aos sistemas de petição eletrônica para análise e aprovação da ANVISA em diversas frentes (alimentos, medicamentos, etc.). Esses sistemas são críticos para os serviços prestados pela ANVISA ao público externo e para o andamento das atividades internas. A empresa contratada deve demonstrar experiência em soluções de processos dessa categoria sob pena de não conseguir atender em tempo hábil as necessidades da ANVISA, deixando em risco o ambiente de produção e o tratamento dos processos de petição e concessão.

19.1. 5. Cada atestado deverá vir acompanhado de Tabelas de Comprovação de Serviços Executados, conforme modelo do Anexo XVIII, detalhando os maiores projetos executados e implantados em ambiente de produção, nos quantitativos descritos abaixo:

Item do Termo de Referência	Quantidade mínima de projetos detalhados
20.1.2 - ASP	3
20.1.3 - JAVA	3
20.1.4 - SOA/BPM	1

*Justificativa:* As tabelas de comprovação de serviços visam detalhar os serviços executados, garantindo a conformidade com os requisitos técnicos do Termo de Referência, bem como facilitar eventuais diligências pela CONTRATANTE.

19.1. 6. Para pelo menos dois dos projetos informados no item anterior, a licitante deverá demonstrar ainda que foram produzidas as evidências e artefatos de cada processo relacionado no Anexo XIX. As evidências e artefatos deverão ser apresentados em diligência a ser conduzida pela CONTRATANTE;

*Justificativa:* Essa exigência comprovará efetivamente a utilização das práticas específicas na execução dos serviços, demonstrando que a empresa, mesmo não possuindo certificação CMMI ou MPS-Br, tem nível de maturidade suficiente nos seus processos de desenvolvimento.

19.1. 7. A qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá realizar visita às instalações da CONTRATADA para comprovar a adoção de processos aderentes à norma ISO NBR 15.504 na execução dos serviços previstos neste edital.

19.2. Para fins de comprovação da qualificação técnica referente ao item II, a licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, em nome do LICITANTE, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de desenvolvimento de sistemas, baseado no Processo Unificado (*Unified Process*) ou RUP e com gerenciamento de projetos segundo processos estabelecidos pelo *Project Management Institute – PMI no Project Management Body of Knowledge – PMBOK*, totalizando 750 (setecentos e cinquenta) pontos de função, na tecnologia *EMC Documentum*.

19.3. Para fins de comprovação da qualificação técnica referente ao item III, a licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, em nome do LICITANTE, fornecido por pessoa jurídica de



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

Diretoria de Gestão Institucional - DIGES

Superintendência de Gestão - SUGES

Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF

Gerência de Licitações e Contratos - GELIC

direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividades de Medição de Software pelas metodologias IFPUG e SISP, no período de 12 (doze) meses consecutivos, totalizando 5.000 (cinco mil) pontos de função ou 75.000 (setenta e cinco mil) horas.

19.4. Para fins de comprovação da qualificação técnica referente ao item IV, a licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, em nome do LICITANTE, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividades de Teste de Software, no período de 12 (doze) meses consecutivos, totalizando 2.500 (dois mil e quinhentos) pontos de função ou 7.500 (sete mil e quinhentas) horas.

19.5. Poderá ser apresentado mais de um atestado para fim de comprovação da qualificação técnica.

*Observação: Será permitido o somatório de atestados para efeito de comprovação do volume total de serviço exigido. No entanto, o volume de serviço a ser somado deve ser referente a serviços efetivamente executados pela empresa licitante e não ao tamanho do sistema legado. Exemplo: Caso a empresa licitante execute uma determinada manutenção de 300 PF em um sistema legado, cujo tamanho é de 1.000 PF, serão contabilizados apenas os 300 PF efetivamente executados e comprovados.*

19.6. Somente será aceito o somatório de Atestados de Capacidade Técnica para a obtenção do quantitativo mínimo exigido quando se referirem a contratos executados simultaneamente.

19.7. O documento apresentado pela LICITANTE para comprovação de sua qualificação técnica, além de possuir informações técnicas e operacionais suficientes para qualificar o escopo realizado, deverá conter dados que possibilitem à CONTRATANTE, por intermédio de seu Pregoeiro, caso julgue necessário, confirmar sua veracidade junto ao cedente emissor, como por exemplo: número e período de vigência do contrato, especificação do serviço executado, nome, cargo e telefone institucional para contato junto ao emitente.

19.8. Os atestados apresentados deverão vir acompanhados de cópias dos contratos e aditivos da prestação do respectivo serviço, visto que poderão ser objeto de diligências para a verificação da autenticidade de seu conteúdo;

19.9. 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.

19.10. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

19.11. Atestados emitidos por empresa da iniciativa privada deverão ter a firma do emitente reconhecida em cartório de títulos e documentos;

19.12. Conforme previsto no §3º do Art. 43 da Lei 8.666/93, os atestados de capacidade técnica apresentados poderão ser objeto de diligência a critério da contratante, para verificação de autenticidade de seu conteúdo. A impossibilidade de verificação tornará o atestado inválido.

## 20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução dos serviços, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.



## **AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

20.2. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente.

20.3. Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações, e eventuais alterações.

20.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades necessárias, após a aceitação dos serviços faturados.

20.5. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, por intermédio de profissional designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

20.6. Comunicar tempestivamente à CONTRATADA as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços.

20.7. Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício da função antes da execução de qualquer serviço.

20.8. Autorizar as propostas de execução de serviços apresentadas pela CONTRATADA.

20.9. Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos, atestando as respectivas faturas.

20.10. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias e relevantes à execução dos serviços.

20.11. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem com os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.

20.12. Indicar um fiscal e seu substituto para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no local de prestação dos serviços.

## **21. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

21.1. A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE toda e qualquer documentação gerada em função da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência em meio eletrônico.

21.2. A CONTRATADA cederá a CONTRATANTE em caráter definitivo, o direito patrimonial, a propriedade intelectual (base de conhecimento) e os direitos concernentes aos produtos elaborados no âmbito e durante a vigência deste contrato, entendendo-se por resultados/produtos quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e Internet, bem como documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

## **22. SIGILO**

22.1. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

quaisquer mídias, de que venham a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

22.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

22.3. Cada profissional deverá assinar Termo de Responsabilidade e Sigilo (Anexo XII), comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço deste, salvo se expressamente autorizado.

22.4. Cada profissional deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico, poderão ser auditadas.

22.5. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na CONTRATANTE.

### 23. VISTORIA TÉCNICA

23.1. A realização de vistoria técnica visa disponibilizar as LICITANTEs as informações necessárias à correta elaboração de suas propostas, bem como dotá-las do pleno conhecimento do ambiente da CONTRATANTE.

23.2. O agendamento da vistoria deverá ser previamente efetuado por meio do telefone (61) 3462-6518, com a Gerência Geral de Gestão de Tecnologia da Informação – GGTIN/ANVISA, no qual deve ser mencionado o número do Edital, as informações de contato da LICITANTE (razão social, endereço e telefone) e de seu representante (nome completo, CPF e telefone) o qual efetuará a vistoria.

23.3. Efetuada a vistoria será lavrado, pelo Gerente de Sistemas de Informação da CONTRATANTE, o respectivo Termo de Vistoria Técnica (Anexo XI), o qual deverá ser preenchido e assinado por responsável técnico do interessado em participar da licitação.

23.4. O prazo para realização da vistoria decorrerá até 2 (dois) dias úteis que antecedem a abertura do certame, não podendo ser excedido.

23.5. Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, haja vista que será dado acesso às instalações para as empresas interessadas.

### 24. CUSTO ESTIMADO

24.1. O custo estimado da referida contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ no período de vigência do contrato, a serem pagos mediante atestação dos serviços prestados e entrega dos produtos contratados, conforme a Tabela 2.

Itens	Qtde Estimada	Valor Unitário (Estimativa de Mercado)	Total
-------	---------------	--	-------



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

Diretoria de Gestão Institucional - DIGES

Superintendência de Gestão - SUGES

Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF

Gerência de Licitações e Contratos - GELIC

Item I - Desenvolvimento, Manutenção (Corretiva, Adaptativa, Evolutiva e Perfectiva) e Documentação de Sistemas de Informação	30.000 PFs	R\$ 1.077,14	R\$ 32.314.200,00
Item II - Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas em Plataforma EMC Documentum	3.750 PFs	R\$ 1.466,67	R\$ 5.500.012,50
Item III - Medição de Sistemas de Informação	12.500 HSTs	R\$ 214,38	R\$ 2.679.750,00
Item IV - Testes em Sistemas de Informação	12.500 PFs	R\$ 427,61	R\$ 5.345.125,00
Total Estimado			R\$ 45.839.087,50

Tabela 2 – Tabela de custo estimado

### 25. EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

25.1. A licitante poderá apresentar, para os itens I e II, junto com a Proposta de Preços a Planilha de Composição de Preço, conforme modelo “Planilha de Custos e Formação de Preços.xls”;

25.2. Por se tratar de itens com custos diferenciados e mais complexos de se avaliar, somente será exigido o preenchimento da planilha de Composição de Preço para o item I;

25.3. A planilha servirá como declaração, devendo a licitante efetuar as alterações que julgar necessárias, já que as planilhas têm caráter informativo e servirão para demonstrar capacidade e possíveis variações de custos / insumos no curso da execução contratual. As planilhas serão utilizadas como base em eventual reequilíbrio econômico-financeiro, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas e sociais e tributos incidentes, não podendo a empresa CONTRATADA alegar posteriormente desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

25.4. Os itens da planilha em branco ou declarados com valor zero serão desconsiderados como elemento de formação dos custos e, como consequência, não caberá negociação futura envolvendo tais itens. Os efeitos financeiros negativos decorrentes dessa desconsideração terão que ser absorvidos pelos demais itens da Planilha, desde que não se configure a corrosão da exequibilidade da proposta;

25.5. Na análise da planilha de composição de preço, quando forem detectados valores de remuneração abaixo das práticas de mercado, produtividade inferior a 10 (dez) horas por ponto de função ou ainda se a proposta de preço for inferior a 70% (setenta por cento) do preço estimado pela CONTRATANTE, a proposta será objeto de diligência, onde verificar-se-á se a empresa realmente pratica os salários declarados e se a sua produtividade nos contratos que possui e nas entregas de produtos que realizou nos últimos 24 (vinte e quatro) meses atenderam à declaração fornecida. Será ainda aplicada Prova de Conceito, conforme descrito no Apêndice XVI.

### 26. DO REAJUSTE

26.1. O valor do contrato será reajustado, quando da renovação do contrato ou repactuação do preço, pelo Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M, calculado pela Fundação Getúlio Vargas.

26.1. 1. O IGP-M é o índice mais adequado para reajuste de contratos de empresas de serviços, pois esse é o indicador que melhor reflete as oscilações de preços em diferentes estágios do processo produtivo e de consumo. Isso se deve ao fato do IGP-M ser uma “derivação” do Índice Geral de Preços que tem em sua composição:



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

Índice de Preços no Atacado (IPA) – que mede a variação de preços no atacado antes do produto chegar ao consumidor final. Esse índice reflete entre outros as oscilações de ganho ou perda de margem dos atacadistas.

Índice de Preços ao Consumidor – Amplo (IPCA) – que mede a variação de preços para famílias que recebem entre 1 e 40 salários mínimos. O IPCA reflete as movimentações nos custos com alimentação, transportes e comunicações, despesas pessoais, vestuário, habitação, saúde e artigos de residências.

Índice Nacional da Construção Civil (INCC) – que mede as oscilações de custos em construções, que subdividem-se em construções residenciais e obras públicas de infraestrutura.

26.1. 2. Pela característica básica de conter dentro de si outros índices, e por consequência ter uma abrangência de escopo muito maior, entende-se que o IGP-M reflete melhor a oscilação de custos corporativos do que qualquer outro índice.

26.1. 3. Adicionalmente a esses pontos, deve-se considerar que o IGP-M é o indicador mais utilizado pelo mercado corporativo, servindo de base para o reajuste de diversos contratos de insumos assumidos por empresas de prestação de serviços. Isso faz com que essas empresas tenham que reajustar os contratos de venda no mesmo índice que os contratos de compra são reajustados de forma a manter o equilíbrio financeiro dos contratos comerciais. Isso cria um círculo vicioso que reforça cada vez mais o IGP-M como o índice mais usado pelo mercado corporativo.

26.2. O citado reajuste só será concedido após o interregno mínimo de 12 (doze) meses a contar da data da proposta.

26.2. 1. Após o primeiro reajuste, o interregno será contado pelo decurso de 12 (doze) meses da data do aniversário da proposta.

26.2. 2. O reajuste será precedido de cálculo e da demonstração da variação do índice adotado, cabendo à parte interessada a iniciativa da apresentação dos cálculos. Os efeitos financeiros serão devidos a contar da data da solicitação do reajuste.

26.2. 3. Caberá à CONTRATANTE verificar anteriormente à concessão do reajuste, se os novos preços a serem contratados não estão superiores aos cobrados por outras empresas que disponibilizam idêntico serviço a outros órgãos públicos, devendo as partes, se for o caso, rever os preços para adequá-los às condições existentes no início do contrato firmado.

26.2. 4. Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação do serviço contratado ou em correlação com o serviço objeto da licitação.

26.3. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

## 27. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1. O Plano Interno é: GGTIN000045.

## 28. ÁREA RESPONSÁVEL

28.1. A Gerência-Geral de Gestão de Tecnologia da Informação – GGTIN/CONTRATANTE deverá indicar o servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato, de acordo com o artigo 2º da Instrução Normativa 04, de 12 de novembro de 2010 e Artigo 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

28.1. 1. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.

28.1. 2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes (art. 70 da Lei nº 8.666/93).

28.2. A Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira – GGGAF/CONTRATANTE – deverá indicar o servidor responsável pela fiscalização administrativa do contrato, de acordo com o Artigo 2º da Instrução Normativa nº 04, de 12 de novembro de 2010 e o Artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Brasília, 17 novembro de 2014.

---

**Ronaldo César Serafini Abrão**

Gerente de Desenvolvimento de Sistemas de Informação

De acordo:

---

**Igor Ticchetti Kishi**

Gerente Geral de Gestão de Tecnologia da Informação

**Aprovação pela DICOL:**



## **Anexo I do Termo de Referência**

### **ITEM I – DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA, EVOLUTIVA E PERFECTIVA) E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

#### **1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.1. O serviço deverá ser prestado no modelo de “Fábrica de Software”<sup>1</sup> com volume total estimado de serviços de 30.000 (trinta mil) Pontos de Função por vigência do contrato sem garantia de consumo mínimo de acordo com as seguintes categorizações:

1.1.1. **Desenvolvimento** de sistemas de informação, que visa prover a prestação de serviços aplicados a Tecnologia da Informação, com ênfase no desenvolvimento de sistemas de informação, exceto portais de informações. Os serviços de Desenvolvimento de Sistemas de Informação têm como escopo:

- 1.1.1.1. Realizar o levantamento de requisitos e análise dos sistemas de informação a serem desenvolvidos;
- 1.1.1.2. Desenvolver os sistemas de informação, conforme especificações;
- 1.1.1.3. Realizar testes nos sistemas de informação desenvolvidos, visando garantir a qualidade e aderência aos requisitos do sistema;
- 1.1.1.4. Gerar a documentação dos sistemas de informação desenvolvidos, observando o padrão especificado pela CONTRATANTE;
- 1.1.1.5. Implantar os sistemas de informação nos ambientes de homologação da CONTRATANTE;
- 1.1.1.6. Realizar as manutenções corretivas identificadas durante o período de garantia do sistema de informação desenvolvido;
- 1.1.1.7. Gerar a documentação técnica necessária do projeto de desenvolvimento do sistema de informação;
- 1.1.1.8. Organização da documentação dos sistemas em ambiente com controle de versão, de acordo com padrões especificados pela CONTRATANTE.
- 1.1.1.9. Gerenciar o projeto de desenvolvimento de sistema de informação, visando garantir o cumprimento dos prazos e requisitos especificados.
- 1.1.1.10. Inclusão de novos módulos em sistemas de informação existentes. Entende-se por “módulo” cada elemento separadamente endereçável do sistema; a menor parte do sistema que realiza uma função completa independente de outras funções; conjunto de instruções de um programa que pode ser chamado por um nome.

1.1.2. **Manutenção corretiva** de sistemas de informação, que consiste na correção de defeitos em sistemas instalados em ambiente de produção. Tais defeitos correspondem a comportamentos inadequados que causem problemas de uso e/ou

---

<sup>1</sup> Fábrica de software é um conjunto de recursos (humanos e materiais), processos e metodologias estruturados de forma semelhante àqueles das indústrias tradicionais, utilizando as melhores práticas criadas para o processo de desenvolvimento, testes e manutenções dos softwares. Fonte: Wikipedia <[http://pt.wikipedia.org/wiki/Fábrica\\_de\\_software](http://pt.wikipedia.org/wiki/Fábrica_de_software)>



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos originais. Engloba as seguintes atividades:

- 1.1.2.1. Análise dos erros detectados nos sistemas de informação;
- 1.1.2.2. Correções dos erros detectados em código-fonte dos sistemas de informação;
- 1.1.2.3. Correção dos erros detectados nas bases de dados dos sistemas de informação;
- 1.1.2.4. Realizar testes nos sistemas de informação após as correções, visando garantir a qualidade e aderência aos requisitos do sistema;
- 1.1.2.5. Documentação das correções realizadas nos sistemas de informação;
- 1.1.2.6. Atualização da documentação dos sistemas de informação, com o registro das correções realizadas.

1.1.3. **Manutenção adaptativa** de sistemas de informação, que corresponde à adequação do sistema às mudanças de ambiente operacional de produção. Alterações de hardware e software básico, mudanças e atualizações de versão de sistemas operacionais, linguagem de programação e Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD, otimizações em sistemas operacionais para questões de desempenho e segurança. Engloba as seguintes atividades:

- 1.1.3.1. Análise das manutenções adaptativas a serem realizadas nos sistemas de informação;
- 1.1.3.2. Execução das alterações nos códigos-fontes dos sistemas de informação para realizar as adaptações solicitadas;
- 1.1.3.3. Execução das alterações necessárias nas bases de dados dos sistemas de informação para realizar as adaptações solicitadas;
- 1.1.3.4. Realizar testes nos sistemas de informação após as alterações, visando garantir a qualidade e aderência aos requisitos do sistema;
- 1.1.3.5. Documentação das manutenções adaptativas realizadas nos sistemas de informação;
- 1.1.3.6. Atualização da documentação dos sistemas de informação, com o registro das manutenções adaptativas realizadas.

1.1.4. **Manutenção evolutiva** de sistemas de informação, que corresponde à inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades em sistemas em produção, decorrentes de alterações de regras de negócio e/ou demandas legais. Engloba as seguintes atividades:

- 1.1.4.1. Levantamento dos requisitos das novas características e/ou funcionalidades
- 1.1.4.2. Análise das manutenções evolutivas a serem realizadas nos sistemas de informação;
- 1.1.4.3. Execução das alterações nos códigos-fontes dos sistemas de informação para realizar as evoluções solicitadas;



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 1.1.4.4. Execução das alterações nas bases de dados dos sistemas de informação para realizar as evoluções solicitadas;
- 1.1.4.5. Realizar testes nos sistemas de informação após as alterações, visando garantir a qualidade e aderência aos requisitos do sistema;
- 1.1.4.6. Documentação das manutenções evolutivas realizadas nos sistemas de informação;
- 1.1.4.7. Atualização da documentação dos sistemas de informação, com o registro das manutenções evolutivas realizadas.
- 1.1.5. **Manutenção perfectiva** de sistemas de informação, que corresponde aos ajustes do sistema às necessidades de melhorias, sem alteração de funcionalidades, sob o ponto de vista do usuário. A finalidade da manutenção perfectiva é a de promover melhorias de desempenho, manutenibilidade e usabilidade do sistema. Engloba as seguintes atividades:
  - 1.1.5.1. Análise das manutenções perfectivas a serem realizadas nos sistemas de informação;
  - 1.1.5.2. Execução das alterações nos códigos-fontes dos sistemas de informação para realizar os ajustes solicitados;
  - 1.1.5.3. Realizar testes nos sistemas de informação após as alterações, visando garantir a qualidade e aderência aos requisitos do sistema;
  - 1.1.5.4. Documentação das manutenções perfectivas realizadas nos sistemas de informação;
  - 1.1.5.5. Atualização da documentação dos sistemas de informação, com o registro das manutenções perfectivas realizadas.
- 1.1.6. **Documentação** de sistemas de informação, que corresponde à elaboração ou atualização, na totalidade ou artefatos específicos, de documentação referente às manutenções realizadas nos sistemas de informação segundo as definições descritas nos itens 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 e 1.1.5.
  - 1.1.6.1. É obrigatória e deve ser elaborada em conformidade com o estabelecido pelas Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas – MDS da CONTRATANTE, e suas atualizações.
  - 1.1.6.2. Os serviços de documentação podem, por conveniência da CONTRATANTE, ser solicitados para sistemas legados (já implantados) e em ambiente de produção.

## 2. DOS MODELOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços de Desenvolvimento de Sistemas de Informação serão realizados, visando atender a demanda de novos sistemas ou módulos de informação existentes nas áreas técnicas da CONTRATANTE.
- 2.2. Os serviços de manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva ou perfectiva e documentação de sistemas de informação, serão realizados com o objetivo de manter os sistemas de informação da CONTRATANTE em pleno funcionamento. Compreendem modificações em sistemas legados (já existentes) ou em produção, com o objetivo de identificar, prevenir e corrigir falhas, implementar melhorias ou adaptações, bem como documentar sistemas de informação legados. Tais serviços,



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

além da execução das manutenções, abrange o recebimento e classificação do tipo de manutenção a ser realizada (triagem).

2.3. Os serviços de desenvolvimento e manutenção abrangem um conjunto de sistemas de informação em arquitetura web, cliente-servidor, SOA/BPM e sistemas monousuário.

2.4. Os formatos de contratação de serviços serão os seguintes:

2.4.1. Para desenvolvimento de novos sistemas ou módulos, a contratação será sempre considerada um projeto e será mediante ORDEM DE SERVIÇO e elaboração de PROPOSTA TÉCNICA pela CONTRATADA.

2.4.2. Para Manutenções adaptativas, evolutivas, perfectivas e documentação de sistemas legados, poderá ser uma das duas opções a seguir, conforme critérios da CONTRATANTE:

2.4.2.1. Mediante ORDEM DE SERVIÇO e elaboração de PROPOSTA TÉCNICA pela CONTRATADA, sempre que necessidade for classificada como projeto.

2.4.2.2. Mediante Demanda Simplificada solicitada via Sistema de Ocorrências da CONTRATANTE sempre que a necessidade não for classificada com um projeto.

2.4.3. Para Manutenções corretivas, todas as ocorrências a serem atendidas serão registradas e repassadas pela CONTRATANTE para a CONTRATADA via Sistema de Ocorrências da CONTRATANTE. O modelo de remuneração das manutenções corretivas poderá ser um dos a seguir:

2.4.3.1. Contagem mensal detalhada do serviço executados dentro de um dado mês;

2.4.3.2. Quantidade fixa de Pontos de Função mensal por sistema. Nesse caso, o monte é pré-fixado para alguns sistemas e a CONTRATADA receberá essa quantidade de pontos independentemente da quantidade de correções do sistema no mês em questão conforme regras do item 6.2.

2.5. Classificação dos serviços como Projeto:

2.5.1. Será considerado como Projeto todo serviço de desenvolvimento de novo sistema de informação, independentemente de seu tamanho medido em Pontos de Função ou de seu esforço para sua finalização.

2.5.2. Será considerado como Projeto todo serviço de manutenção adaptativa, evolutiva, ou perfectiva e de documentação de sistema legado de informação que apresentar em sua medição, um tamanho igual ou maior que 50 (cinquenta) Pontos de Função.

2.5.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de alterar os valores limites para classificação do serviço de manutenção adaptativa, evolutiva ou perfectiva e de documentação como projeto a qualquer tempo, em comum acordo, ou mesmo classificar como projeto serviços que não se enquadram no item 2.5.2, a fim de promover melhor gestão dos serviços junto a CONTRATADA.

2.5.4. Manutenções corretivas nunca são consideradas como projeto.

2.6. Estimativa de distribuição da execução de Pontos de Função por Tecnologia e Tipo de Serviço:

### **Distribuição por Tipo de Tecnologia**



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

Tecnologia	Percentual
ASP e .Net	55%
Java	34%
SOA/BPM	10%
Outras	1%

Distribuição por Tipo de Serviço	
Tipo de Serviço	Percentual
Novo Módulo ou Sistema	40%
Manutenções Adaptativas, Evolutivas, Perfectivas e Documentação de Sistemas	45%
Manutenções Corretivas (Sustentação)	15%

2.6.1.As distribuições acima refletem realidade atual da CONTRATANTE e são uma média aproximada. A distribuição poderá sofrer variações ao longo do tempo devido a picos específicos de demanda ou mudanças no perfil de sistemas da CONTRATANTE. Tais variações deverão ser absorvidas pela CONTRATADA.

### 3. DA METODOLOGIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de Desenvolvimento de Sistemas de Informação deverão observar a Metodologia de Desenvolvimento de Software – MDS-ANVISA – e sua estrutura de documentação de sistemas de informação.

3.1.1.A CONTRATANTE se reserva ao direito de substituir ou alterar a estrutura de qualquer um dos documentos de sua MDS ou de seu padrão visual, sendo a CONTRATADA notificada pela CONTRATANTE quando ocorrer.

3.1.2.A CONTRATANTE se reserva ao direito de incluir novos documentos, sempre que julgar necessários ajustes em sua metodologia de desenvolvimento.

3.1.3.Para os serviços iniciados antes de alterações realizadas na MDS, irá prevalecer o padrão em vigor quando da emissão da ORDEM DE SERVIÇO (Anexo IX-A).

3.1.4.Sempre que houver alterações na MDS, os serviços solicitados pelas ORDENS DE SERVIÇOS subsequentes a alteração deverão adotar o novo padrão.

3.1.5.A MDS encontra-se no Anexo V.

3.2. Os sistemas desenvolvidos deverão observar o padrão visual de sistemas de informação da CONTRATANTE que serão apresentados durante a execução dos serviços.

3.3. As ferramentas a serem utilizadas na execução dos serviços estão descritas no Anexo XV – Dos recursos operacionais de infraestrutura e software, do Termo de Referência, onde constam as informações detalhadas do ambiente de desenvolvimento com todas as ferramentas utilizadas e a relação de padrão de arquiteturas básicas de desenvolvimento de sistemas de informação.

3.4. A CONTRATANTE utiliza metodologias customizadas/adaptadas de desenvolvimento de software baseadas em metodologias de mercado. Estes métodos devem ser observados na execução dos serviços de desenvolvimento de sistemas de informação.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 3.5. As metodologias utilizadas pela CONTRATANTE são aderentes aos paradigmas de desenvolvimento de software do mercado, como a Análise Orientada a Objeto, Análise Estruturada de Sistemas e Arquitetura Orientada a Serviço (SOA).
- 3.6. A metodologia para a execução dos serviços de desenvolvimento de sistemas de informação prevê a entrega de artefatos obrigatórios, que devem ser considerados como parte integrante dos serviços executados pela CONTRATADA, conforme o Item 11 deste anexo.
- 3.7. A metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação da CONTRATADA deverá suportar a metodologia adotada pela CONTRATANTE com a produção e entrega de todos os artefatos estabelecidos no item anterior.
- 3.8. Documentações adicionais relacionadas às metodologias adotadas pela CONTRATANTE, bem como os modelos de artefatos, serão entregues, quando da assinatura do CONTRATO e poderão ser alterados a qualquer momento, a critério da CONTRATANTE.
- 3.9. No caso de alteração das metodologias vigentes, incluindo-se a distribuição de esforço, a CONTRATADA se obriga a se adaptar, no prazo máximo de 30 dias corridos, a partir da comunicação formal pela CONTRATANTE, adotando-as em todos os novos projetos e/ou serviços solicitados.

3.9.1. No ato da comunicação formal, a CONTRATANTE disponibilizará a nova versão da MDS em conjunto com os modelos de artefatos.

#### **4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1. As ORDENS DE SERVIÇO (Anexo IX-A) serão formalizadas à CONTRATADA pelo Gestor Responsável da GGTIN ou por servidor competente por ele designado e pelo Fiscal do Contrato.
- 4.2. Após o recebimento da ORDEM DE SERVIÇO a CONTRATADA deverá encaminhar à GGTIN uma PROPOSTA TÉCNICA de Serviços (Anexo X-A).
- 4.3. O início da execução do serviço somente poderá ser realizado após o aceite e a assinatura da PROPOSTA TÉCNICA de Serviços. Caso esta não seja aceita, a ORDEM DE SERVIÇO perderá seu valor.
- 4.4. Os serviços somente serão considerados como finalizados após a sua homologação pela CONTRATANTE:
  - 4.4.1. Por meio da assinatura do Termo Definitivo de Recebimento do Serviço (Anexo VIII-C2) para serviços classificados como projetos;
  - 4.4.2. Por meio da homologação em ambiente de produção, em sistema de ocorrências da CONTRATANTE, para serviços não classificados como projeto.
- 4.5. O fluxo para recebimento de demandas e assinatura do Termo de Recebimento de Serviço está definido no Item 10 - Do Recebimento dos Serviços, constante no Termo de Referência.
- 4.6. As fases e os percentuais descritos na tabela do item 4.6.1, refere-se à distribuição do total de pontos de função solicitado em uma ORDEM DE SERVIÇO para a execução de serviços de desenvolvimento de sistemas ou manutenção segundo a Metodologia adotada.

4.6.1. Fases e distribuição da Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas:

#### **Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas**



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

Fase da Metodologia	Percentual de Esforço
Iniciação/Concepção	5%
Elaboração	30%
Construção	50%
Implantação	15%

**Tabela 3 - Distribuição de esforço por fase para a metodologia de desenvolvimento de sistemas**

4.7. A CONTRATANTE poderá contratar qualquer uma das fases de desenvolvimento, previstas na metodologia, observando os percentuais de esforço previstos para cada fase, conforme definido no item 4.6.1.

4.7.1.A CONTRATANTE não excluirá uma fase predecessora de uma ORDEM DE SERVIÇO, a exceção se a fase já tiver sido executada para o mesmo escopo em ORDEM DE SERVIÇO anterior ou já contar com todos os artefatos das fases que não estão sendo contratadas.

4.8. As fases de Elaboração, Construção e Implantação, em serviços classificados como projetos, poderão ser fragmentadas em ciclos iterativos, conforme previsto na Metodologia de Desenvolvimento de Software – MDS-ANVISA, visando maior eficiência do trabalho executado.

4.8.1.Deverá ser apresentado no Plano de Projeto, o planejamento das iterações contendo o valor percentual equivalente a cada ciclo, os quais serão utilizados para ponderar a quantidade de Pontos de Função de cada fase executada dentro de cada ciclo. Essa ponderação poderá ser ajustada ao longo do projeto na medida em que forem obtidas contagens de Ponto de Função mais detalhadas.

4.9. O tamanho funcional de uma ORDEM DE SERVIÇO, em Pontos de Função (PF), de acordo com a atividade solicitada, será apresentado pela CONTRATADA em PROPOSTA TÉCNICA de Serviços (Anexo X-A) em resposta à emissão da ORDEM DE SERVIÇO.

4.9.1.O tamanho funcional será estimado apenas quando a ORDEM DE SERVIÇO incluir a Iniciação/Concepção e Elaboração dos requisitos funcionais.

4.10. O faturamento dar-se-á pela aplicação dos percentuais apresentados na Tabela 4 sobre o tamanho funcional referido no item 4.9.

4.10.1. No caso do item 4.9.1, o faturamento será realizado sobre o tamanho funcional estimado até a finalização da Elaboração nos termos do item 4.4, quando será emitido Termo de Alinhamento de Contagem Detalhada (Anexo XXII), sem o qual não serão faturadas as fases de Construção e Implantação.

4.10.1.1. Uma vez emitido o Termo de Alinhamento de Contagem Detalhada, proceder-se-á com a revisão do faturamento já realizado sobre o tamanho funcional estimado.

4.11. Realização de testes:

4.11.1. A CONTRATANTE exigirá a execução de Teste Unitário sobre o produto de software construído pela empresa CONTRATADA, proveniente da execução dos serviços de desenvolvimento de sistemas de informação, baseado no Planejamento de testes a ser elaborado pela CONTRATADA.

4.11.2. Entende-se como Teste Unitário aquele realizado sobre um componente de software isoladamente.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

4.11.3. A CONTRATADA deve entregar junto com os artefatos construídos toda a documentação contendo as evidências de testes realizados, que servirá de subsídio para as atividades de auditoria do serviço prestado pela empresa. A auditoria será realizada pela CONTRATANTE ou por empresa por ela designada.

### 4.12. Teste integrado:

4.12.1. A CONTRATANTE exigirá a execução de Teste Integrado sobre o produto de software construído pela empresa CONTRATADA, baseado no Planejamento de testes a ser elaborado pela CONTRATADA.

4.12.2. Entende-se como Teste Integrado aquele realizado por meio da navegação de forma progressiva e ordenada pelas telas ou estruturas internas do software onde seus elementos são combinados e testados para avaliação das suas interações.

4.12.3. A CONTRATADA deve entregar junto com os artefatos construídos toda a documentação contendo o mapeamento da navegação interna realizada e demais evidências do teste integrado, que servirão de subsídio para as atividades de auditoria do trabalho de teste realizado pela CONTRATADA. Essa auditoria será realizada diretamente pela CONTRATANTE ou por empresa por ela designada.

## 5. DOS PRAZOS DE UMA ORDEM DE SERVIÇO

5.1. Para elaboração de uma PROPOSTA TÉCNICA para uma ORDEM DE SERVIÇO, serão consideradas as seguintes regras de prazos:

5.1.1.A CONTRATADA deverá apresentar a PROPOSTA TÉCNICA em um prazo máximo de 5% do prazo estimado na própria proposta para execução do serviço. Esse prazo será ajustado para não ser inferior 5 (cinco) dias úteis e não ser superior a 30 (trinta) dias corridos. O prazo é contado a partir do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, não incluindo o dia do recebimento.

5.1.2.Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, em decorrência da abrangência do problema ou necessidade de levantamento mais detalhado, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa e propor novo prazo, submetendo-o à CONTRATANTE, a qual poderá ou não acatar a justificativa e o novo prazo;

5.1.3.Caso a nova proposta de prazo seja negada, o prazo estabelecido pela CONTRATANTE deverá ser mantido, ficando a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas pelo não cumprimento;

5.2. Para a execução de uma PROPOSTA TÉCNICA decorrente de uma ORDEM DE SERVIÇO, serão consideradas as seguintes regras de prazos:

5.2.1.O início da execução é contado a partir de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento do aceite da PROPOSTA TÉCNICA pela CONTRATADA, não incluindo o dia do recebimento.

5.2.2.Os prazos em meses para entrega do serviço descrito na ORDEM DE SERVIÇO e na PROPOSTA TÉCNICA serão calculados de acordo com a fórmula do Roteiro de Métricas de Software do SISP em seu item "6.1.3 – Estimativa de Prazo de Projetos de Software" utilizado como "Expoente t" os seguintes valores:

Tipo de OS	Expoente t
Web ASP, VB, .NET e PHP	0,34



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

Web Java	0,35
SOA/BPM	0,39
Demais casos	Consultar Manual SISP

5.2.3. Em situações em que a demanda exigir um prazo inferior ao estipulado na fórmula do Roteiro de Métricas do Software do SISP, serão consideradas as regras e percentuais de acréscimo de Pontos de Função estipulados no item "6.2.4 Considerações sobre Redução de Cronograma" do Roteiro de Métricas de Software do SISP.

5.2.4. Os prazos de execução uma ORDEM DE SERVIÇO serão revisados quando houver mudança na contagem de Pontos de Função originalmente estimada.

5.2.5. Caso uma ORDEM DE SERVIÇO não abranja todas as fases, deverá ser calculado o prazo utilizando a contagem de Pontos de Função referente a todas as fases e multiplicar pela soma dos percentuais das fases sendo contratadas, conforme percentuais da tabela do item 4.6.1.

5.2.6. Nas situações em que uma ORDEM DE SERVIÇO contenha uma demanda com características não funcionais que não sejam contáveis em termos de Pontos de Função, o prazo deverá ser negociado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

5.2.7. A contagem de prazos para a CONTRATADA poderá ser suspensa quando existir dependências de ações ou recursos da CONTRATANTE (como aguarde de homologação por parte da CONTRATANTE, férias de servidor sem substituto, indisponibilidade de hardware da CONTRATANTE). Para tanto, a CONTRATADA deverá apresentar relatório descrevendo tais ocorrências para avaliação da CONTRATANTE.

5.2.8. A CONTRATANTE terá 25% do tempo em relação ao cronograma da fase em questão para homologação de artefatos entregues pela CONTRATADA. Esse prazo será ajustado para não ser inferior 5 (cinco) dias úteis. Ao final desse prazo a CONTRATANTE deverá apontar as correções a serem realizadas ou emitir termo de aceite do artefato.

5.2.8.1. Durante o prazo de homologação da CONTRATANTE, o prazo da CONTRATADA fica suspenso.

5.2.8.2. Caso seja detectada alguma incorreção no atendimento do serviço, a área demandante da CONTRATANTE poderá recusar o atendimento, cabendo a CONTRATADA corrigir o serviço.

5.2.8.3. Não ocorrendo nenhuma das ações descritas no item 5.2.8.2 por parte da CONTRATANTE, após 90 dias a entrega em questão é considerada como aceita e homologada conforme art. 73, inciso I, alínea "b" e §§ 3º e 4º, da Lei nº 8.666/1993.

### 5.3. Sobre as Solicitações de Mudança:

5.3.1. Na situação em que surgir Solicitação de Mudança (SM) dentro da PROPOSTA TÉCNICA previamente aprovada, será calculado o prazo da Solicitação de Mudança isoladamente conforme as regras anteriores e o prazo da Solicitação de Mudança será acrescida ao prazo original da PROPOSTA TÉCNICA.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

Diretoria de Gestão Institucional - DIGES

Superintendência de Gestão - SUGES

Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF

Gerência de Licitações e Contratos - GELIC

5.3.2.É facultada ao gestor do sistema a Solicitação de Mudança (SM) em qualquer demanda em atendimento pela CONTRATADA. No entanto, estes ajustes só poderão ser considerados se não representarem mais de 30% do valor estimado em PF da demanda original no somatório de todas as Solicitações de Mudanças (anteriores e a nova SM). Qualquer mudança superior a esse limite será objeto de uma nova ORDEM DE SERVIÇO ou Demanda Simplificada a ser priorizada. Nesse caso a ORDEM DE SERVIÇO original segue sua execução normal.

### 6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

6.1. A CONTRATANTE poderá contratar a manutenção corretiva de um sistema ou módulo de sistema por contagem mensal detalhada ou por um quantitativo de Pontos de Função fixo mensal.

6.2. Para os sistemas que tiverem a contratação da manutenção corretiva realizada no modelo de quantidade fixa mensal de Pontos de Função, serão seguidas as seguintes regras:

6.2.1.Será aberta uma ORDEM DE SERVIÇO para cada sistema que for utilizar o modelo de faturamento por quantitativo fixo mensal. A vigência da ORDEM DE SERVIÇO poderá abranger vários meses, mas o faturamento da mesma será mensal.

6.2.2.O quantitativo fixo mensal a ser pago será calculado mediante a fórmula seguir:

$$\text{Qtd PF Base Manutenção} = \text{Tamanho do Sistema em PF} * 2,0\% * \text{Fator Tecnologia}$$

$$\text{Qtd. PF Fixo Mensal} = \text{Qtd Manutenção Base} * \text{Fator de Criticidade}$$

6.2.2.1. Quando não existir contagem detalhada de Pontos de Função, poderá ser utilizada contagem de Pontos de Função estimada utilizando a abordagem NESMA (*Netherlands Software Metrics Association*).

6.2.2.2. O Fator Tecnologia é definido no item 9.5.

6.2.2.3. O Fator de Criticidade será 1,0 (um) para sistemas normais e 1,20 (um virgula dois) para sistemas classificados como Críticos, por serem considerados de execução crítica para a missão institucional da CONTRATANTE em caráter permanente ou em caráter transitório.

6.2.2.4. Com base no histórico da CONTRATANTE, os sistemas/módulos abaixo serão contratados por quantitativo fixo mensal com os volumes indicados na tabela:

Sistema	Classificação de Criticidade	Qtd de PF Base p/ Manutenção Corretiva	Fator Multiplicador	Qtd de PF Fixo Mensal para Manutenção Corretiva
DATAVISA	Crítico	140,5	X 1,20	168,6
Peticionamentos	Crítico	41,8	X 1,20	50,2
Notivisa	Normal	19,8	X 1,00	19,8
SIPAD	Normal	16,2	X 1,00	16,2

6.2.2.5. A CONTRATANTE poderá ao longo do tempo revisar a criticidade dos sistemas a fim de refletir mudanças nos riscos da execução dos sistemas para as atividades da CONTRATANTE, bem como, excluir ou incluir novos sistemas na lista de contratados por fixo mensal.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 6.2.2.6. A CONTRATADA, ao final de cada três meses de vigência do contrato, poderá submeter à CONTRATANTE revisão do quantitativo fixo mensal, mediante apresentação de relatório técnico recalculado o volume de um sistema, a qual passará a ser utilizada nos meses subsequentes.
- 6.2.2.7. No caso de um faturamento referente a um período inferior a um mês completo, a quantidade de Pontos de Função a ser faturada será calculada de forma proporcional ao período de dias.
- 6.2.2.8. A CONTRATANTE poderá cancelar a ORDEM DE SERVIÇO mediante notificação da CONTRATADA com 15 dias de antecedência. Nesse caso, o modelo de faturamento para a manutenção corretiva do sistema em questão se reverte para contagem mensal detalhada dos serviços concluídos.
- 6.2.2.9. Os sistemas contratados por quantitativo fixo mensal e classificados como críticos, apresentam Acordos de Nível de Serviço diferenciados conforme item 8.1.
- 6.3. Todas as manutenções corretivas que não forem no modelo de quantitativo fixo mensal serão no modelo de contagem e faturamento mensal, segundo as seguintes regras:
- 6.3.1. Será aberta pela CONTRATANTE uma ORDEM DE SERVIÇO para as manutenções corretivas para cada mês de vigência do contrato. Não haverá uma PROPOSTA TÉCNICA emitida pela CONTRATADA.
- 6.3.2. A ORDEM DE SERVIÇO terá uma estimativa de volume inicial, contudo será pago o somatório dos Pontos de Função das manutenções concluídas. As manutenções que não estiverem concluídas serão faturadas em ORDENS DE SERVIÇO subsequentes.
- 6.3.3. Serão aplicadas as regras de contagem de Ponto de Função descritas no item 9 para todas as manutenções corretivas encerradas em um determinado mês
- 6.4. No prazo estipulado para a realização da manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas abaixo:
- 6.4.1. Diagnosticar o problema;
- 6.4.2. Analisar o escopo e criticidade do problema;
- 6.4.3. Identificar as alternativas de solução;
- 6.4.4. Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a CONTRATANTE as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema.
- 6.5. As correções deverão ser documentadas e encaminhadas a CONTRATANTE;
- 6.6. Após as correções do sistema, o código fonte e a documentação deverão ser controladas através de mecanismo de controle de versão.
- 6.7. As correções deverão ser testadas conforme procedimentos estabelecidos e homologadas antes da atualização no Ambiente de Produção.

## **7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DEMANDAS SIMPLIFICADAS**

- 7.1. Será aberta pela CONTRATANTE uma ORDEM DE SERVIÇO para as Demandas Simplificadas para cada mês de vigência do contrato. Não haverá PROPOSTA TÉCNICA pela CONTRATADA.



## **AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 7.1.1.A ORDEM DE SERVIÇO terá uma estimativa de volume inicial, contudo será pago o somatório dos Pontos de Função das demandas concluídas. As demandas que não estiverem concluídas serão faturadas em ORDENS DE SERVIÇO subsequentes.
- 7.1.2.Serão aplicadas as regras de contagem de Ponto de Função descritas no item 9 para todas as demandas encerradas em um determinado mês.
- 7.2. A cada demanda simplificada para manutenções adaptativas, evolutivas, perfectivas e documentação de sistemas legados deverá ser realizada a atualização de documentação observando minimamente os documentos listados a seguir:
- 7.2.1.Documento de Visão do Sistema;
  - 7.2.2.Especificação de Requisitos de Software: Modelo de Casos de Uso e Especificações de Caso de Uso;
  - 7.2.3.Especificação das regras de negócios;
  - 7.2.4.Modelo de interface;
  - 7.2.5.Documento de arquitetura;
  - 7.2.6.Modelo de Dados;
  - 7.2.7.Dicionário de Dados;
  - 7.2.8.Plano de Implantação em Ambientes de Homologação e Produção;
  - 7.2.9.Contagem Estimada em APF.
  - 7.2.10. Lista de riscos.
  - 7.2.11. A critério da CONTRATANTE, poderão ser desconsiderados artefatos da lista acima.
- 7.3. Realização de testes para demandas simplificadas:
- 7.3.1.A CONTRATADA deverá realizar testes de todos os componentes de software alterados pelo serviço de manutenção em Ambiente de Teste ou Homologação específico antes da implantação no Ambiente de Produção.
  - 7.3.2.Os testes deverão envolver o planejamento, a documentação e a execução dos testes, inclusive por meio de ferramentas de automatização dos testes, considerando os devidos controles de acesso, integridade de sistemas e de dados e segurança da informação.
- 7.4. A CONTRATADA poderá solicitar que uma Demanda Simplificada seja convertida em ORDEM DE SERVIÇO caso seja detectado uma expansão da contagem de Ponto de Função em virtude do detalhamento do escopo.
- 7.5. Caso a CONTRATANTE detecte a necessidade de uma Solicitação de Mudança (SM) em relação ao escopo original da Demanda Simplificada, essa Solicitação de Mudança deverá ser realizada mediante a abertura de uma nova Demanda Simplificada. A Demanda original será concluída sem o impacto da nova Demanda.



## 8. DOS PRAZOS DE OCORRÊNCIAS CORRETIVAS E DEMANDAS SIMPLIFICADAS

8.1. Manutenção Corretiva será realizada na ocorrência de comportamento inadequado do sistema. Sua solicitação será realizada mediante registro no Sistema de Atendimento e o mesmo será utilizado para acompanhamento dos prazos.

8.1.1. Os prazos padrões para atendimento das ocorrências corretivas são os seguintes:

<b>PRAZOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA SISTEMAS NORMAIS</b>			
<b>Prioridade</b>	<b>Início do Atendimento (em horas úteis)</b>	<b>Prazo para solução do problema (em horas úteis)</b>	<b>Prazo para solução da causa do problema (em horas úteis)</b>
<b>Baixa</b>	Em até 24 horas	Em até 32 horas	Em até 64 horas
<b>Média</b>	Em até 12 horas	Em até 16 horas	Em até 32 horas
<b>Alta</b>	Em até 6 horas	Em até 8 horas	Em até 16 horas

8.1.2. Para os sistemas classificados como críticos e cuja a contratação seja no modelo de remuneração por quantidade de Ponto de Função fixa por mês, serão considerados os seguintes prazos de atendimento:

<b>PRAZOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA SISTEMAS CRÍTICOS</b>			
<b>Prioridade</b>	<b>Início do Atendimento (em horas úteis)</b>	<b>Prazo para solução do problema (em horas úteis)</b>	<b>Prazo para solução da causa do problema (em horas úteis)</b>
<b>Baixa</b>	Em até 8 horas	Em até 16 horas	Em até 32 horas
<b>Média</b>	Em até 4 horas	Em até 8 horas	Em até 16 horas
<b>Alta</b>	Em até 2 horas	Em até 4 horas	Em até 8 horas

8.1.3. O prazo de início do atendimento é contado a partir da abertura do atendimento para a CONTRATADA no sistema de atendimento da CONTRATANTE. O prazo para solução do problema é contado a partir do início do atendimento. O prazo para solução da causa do problema é contado a partir do início do atendimento.

8.2. Os critérios para classificação da prioridade são:

<b>Prioridade</b>	<b>Natureza da Ocorrência</b>
<b>Baixa</b>	Incidente da solução de software de pequeno ou nenhum comprometimento de funcionalidade, dados ou ambientes.
<b>Média</b>	Incidente que não afeta a disponibilidade da solução de software, porém apresenta problema que compromete funcionalidade, dados ou ambientes.
<b>Alta</b>	Incidente que afete a disponibilidade da solução de software e/ou comprometimento grave de funcionalidade, dados ou ambientes.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

8.3. A CONTRATANTE poderá solicitar atendimento emergencial.

8.3.1. Entende-se por atendimento emergencial aquele destinado à solução de "ABENDS" (interrupções do processo produtivo) e implementações por força de lei ou ajustes de situações que estejam gerando prejuízo ao cliente.

8.3.2. Para atendimento a estes tipos de serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura de atendimento "24 por 7" (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

8.4. A documentação do sistema deverá ser atualizada segundo as alterações corretivas realizadas e gerada nova versão da documentação no prazo de 3 (três) dias úteis após o atendimento.

8.5. Os atendimentos às manutenções corretivas solicitadas no Sistema de Atendimento da CONTRATANTE não necessitam aprovação dos gestores da GGTIN para início do atendimento pela CONTRATADA.

8.6. As Demandas Simplificadas referentes a manutenções evolutivas, adaptativas, perfectivas e documentação de sistemas legados serão realizadas mediante registro no Sistema de Atendimento da CONTRATANTE e o mesmo será utilizado para acompanhamento dos prazos.

8.6.1. Após o recebimento da demanda via o sistema de atendimento da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar estimativa em pontos de função e proposta de prazo de execução via o mesmo sistema em no máximo 5 (cinco) dias úteis. O prazo seguirá os mesmos critérios de cálculo descritos no item 5.2.

8.6.2. O início da execução é contado a partir de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento do aceite da Proposta registrado no sistema de atendimento, não incluindo o dia do recebimento.

8.6.3. A execução da Demanda Simplificada não poderá ser iniciada sem o aceite da proposta pela CONTRATANTE.

8.7. A CONTRATANTE terá 30 (trinta) dias corridos para responder questionamentos necessários para a continuidade dos serviços realizado pela CONTRATADA e sinalizado via sistema de ocorrência da CONTRATANTE.

8.7.1. Durante o prazo de resposta da CONTRATANTE, o prazo da CONTRATADA fica suspenso.

8.7.2. Não ocorrendo nenhuma das ações descritas por parte da CONTRATANTE, após 30 dias a ocorrência ou demanda é considerada encerrada e fica liberada para faturamento do serviço executados até o momento.

8.8. A CONTRATANTE terá 30 (trinta) dias corridos para homologação de artefatos entregues pela CONTRATADA e sinalizados via sistema de ocorrência da CONTRATANTE. Ao final desse prazo deverá apontar correções a serem realizadas ou emitir termo de aceite do artefato.

8.8.1. Durante o prazo de resposta da CONTRATANTE, o prazo da CONTRATADA fica suspenso.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

8.8.2. Não ocorrendo nenhuma das ações descritas por parte da CONTRATANTE, após 30 dias a entrega em questão é considerada como homologada e liberada para faturamento.

### 9. DA METODOLOGIA DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO E FATURAMENTO

- 9.1. Todos os faturamentos referentes ao item I serão expressos em Pontos de Função.
- 9.2. Os serviços serão medidos utilizando-se da técnica de Análise de Pontos de Função de acordo com as especificações contidas no Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0 ([www.sisp.gov.br](http://www.sisp.gov.br)), que define as regras de contagem de pontos de função de sistemas de informação e, subsidiariamente, no Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função (CPM 4.3.1 (ou versão mais atual), publicado pelo IFPUG – *International Function Point Users Group* no que couber.
- 9.3. A CONTRATANTE adota a Tabela de Itens Não-Mensuráveis e Regras Adicionais de Mensuração (Anexo XX) para a execução dos serviços de desenvolvimento e manutenção para complementar suas necessidades específicas de negócio e para calcular o esforço de atividades que não são passíveis de serem medidas pela técnica de Análise de Pontos de Função - APF.

9.3.1. No caso da CONTRATADA identificar algum item não passível de medição e que não conste da referida tabela, deverá enviar relatório técnico com análise de valores históricos à CONTRATANTE que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item na tabela.

- 9.4. No caso da impossibilidade de remuneração dos serviços em pontos de função pelas regras anteriores, o esforço necessário será calculado com base na estimativa de horas de esforço para execução do serviço, devendo ser acordado previamente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Para estes casos, o valor da hora será o do Ponto de Função contratado dividido por 4,85 (quatro vírgula oitenta e cinco).

9.4.1. A taxa de conversão para incidentes não tabelados utiliza uma quantidade de horas inferior ao esperado para atividades de fábrica no mercado, pois os incidentes não tabelados, por serem fora da atuação padrão de fábricas de software, não respeitam os processos e fluxo padrões de trabalho e não permitem ganhos de escala e reaproveitamentos de processos.

9.4.2. A classificação no critério 9.4 fica limitada a 25% do total de Pontos de Função contratados.

- 9.5. Para os serviços de desenvolvimento e manutenções, após a aplicação das regras anteriores de contagem, a contagem resultante ainda será multiplicada pelo “Fator Tecnologia” sobre todas as fases de acordo com a tecnologia utilizada, segundo a tabela a seguir:

Tipo de Tecnologia	Fator Tecnologia
ASP, VB ou .Net	1,00
Java e demais tecnologias	1,15
SOA/BPM	1,35

9.5.1. Para ORDENS DE SERVIÇO que abrangerem mais uma tecnologia, deverá ser verificada a proporção de Pontos de Função para cada tecnologia e realizar conta de forma proporcional.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 9.6. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, na Unidade de Atendimento e Protocolo da CONTRATANTE, NOTA FISCAL de serviço e relatórios das atividades realizadas, relativos ao mês de referência, para pagamento dos serviços relacionados neste anexo.

### **10. DA EXECUÇÃO E GARANTIA DOS SERVIÇOS**

- 10.1. Para os projetos realizados mediante ORDEM DE SERVIÇO, o prazo de garantia é de 1 (um) ano contado a partir da assinatura no Termo de Recebimento Definitivo de Serviços da fase de Implantação.
- 10.2. Para as manutenções corretivas e Demandas Simplificadas, o prazo de garantia é de 90 (noventa) dias corridos contados a partir da homologação no Sistema de Atendimento da CONTRATANTE.
- 10.3. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema disponibilizado, cuja atividade será registrada através de SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO, devendo atender os seguintes critérios:
- 10.3.1. Para correção de defeitos ocorridos em sistemas desenvolvidos pela CONTRATADA, o atendimento para correção deverá iniciar-se em no máximo 2 (duas) horas úteis após abertura da solicitação, para averiguação e determinação do prazo de entrega da correção, que não deverá ultrapassar 48 (quarenta e oito) horas úteis de trabalho.
  - 10.3.2. As correções deverão ser documentadas e encaminhadas à CONTRATANTE.
  - 10.3.3. A documentação do sistema deverá ser atualizada segundo as alterações corretivas realizadas e gerada nova versão da documentação no prazo de 3 (três) dias úteis após o atendimento.
  - 10.3.4. As correções do sistema deverão ser controladas através de mecanismo de controle de versão, fornecido pela CONTRATANTE.
  - 10.3.5. As correções oriundas da solicitação deverão ser testadas conforme procedimentos estabelecidos e homologadas antes da atualização no Ambiente de Produção.
  - 10.3.6. Os horários para atualização do sistema de produção deverão ocorrer de forma a minimizar impactos aos usuários e devem ser estabelecidos em comum acordo entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.
- 10.4. O direito da CONTRATANTE à garantia cessará caso o software ou o artefato seja alterado pela CONTRATANTE ou por outros FORNECEDORES, a serviço da CONTRATANTE.

### **11. ARTEFATOS A SEREM ENTREGUES PELA CONTRATADA RESULTANTES DOS SERVIÇOS**

- 11.1. Os artefatos a serem entregues, referentes à execução dos serviços, devem seguir as especificações da Metodologia de Desenvolvimento de Software – MDS-ANVISA.
- 11.2. Para cada serviço ou projeto, poderá ser definido entre a CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA, o nível de documentação exigido para sua execução.
- 11.3. A CONTRATADA se compromete a obedecer todas as normas, padrões, processos e procedimentos referentes à Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas de Informação definidos pela CONTRATANTE, devendo:



## **AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 11.3.1. Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados.
- 11.3.2. Manter consistência entre os modelos de dados desenvolvidos e o modelo de dados corporativos da CONTRATANTE.
- 11.3.3. Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de utilizar recursos de softwares que necessitem de aquisição de licença de uso.
- 11.3.4. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pela CONTRATANTE, cabendo a esta tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas, cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CONTRATANTE.
- 11.3.5. Manter as ferramentas e tecnologias adotadas pela CONTRATANTE em seu ambiente.
- 11.4. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar software de apoio para a execução dos serviços em versões compatíveis àquelas utilizadas pela CONTRATANTE.
- 11.5. Os softwares de apoio utilizados pela CONTRATADA deverão ser conhecidos e aprovados previamente pela CONTRATANTE, de forma a manter a compatibilidade e total aderência aos produtos utilizados por esta.
- 11.6. A CONTRATANTE se reserva ao direito de auditar o código-fonte entregue pela CONTRATADA, seja de forma direta (pela própria CONTRATANTE) ou por empresa por ela designada. Para isso, utilizará como insumos: o código-fonte, a especificação de programas, o modelo de arquitetura de solução e os padrões de codificação definidos.
- 11.7. A CONTRATADA deve observar, para execução dos serviços, o descrito no Anexo XV, de modo a garantir total compatibilidade com o desenvolvimento de sistemas de informação utilizado na CONTRATANTE.

## **12. LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 12.1. Os serviços referentes à manutenção corretiva, adaptativa e perfectiva deverão ser executados nas dependências da CONTRATANTE. Os demais serviços poderão ser realizados nas dependências da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, conforme necessidade desta. No caso de execução nas dependências da CONTRATADA não haverá custos adicionais para a CONTRATANTE.
- 12.2. A CONTRATADA executará minimamente 33% das atividades técnicas nas dependências da CONTRATANTE.
  - 12.2.1. A equipe da CONTRATADA situada nas dependências da CONTRATANTE deverá possuir todos os perfis profissionais descritos no Anexo XIV - Equipe Técnica.
  - 12.2.2. Cada ORDEM DE SERVIÇO de documentação terá seu local de execução definido individualmente no momento de sua emissão.
- 12.3. Poderá ser instituído horário extraordinário, a critério da CONTRATANTE, para a prestação de manutenções corretivas nos sistemas de informação.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

### 13. EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1. A CONTRATADA se compromete a alocar, em todos os serviços contratados pela CONTRATANTE, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo da vigência do contrato todas as condições que apresentaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório.
- 13.2. A qualificação dos profissionais deverá ser comprovada por meio da apresentação de seus currículos, no ato da assinatura do CONTRATO e quando solicitada pela CONTRATANTE.
- 13.3. A CONTRATADA deverá selecionar, designar e manter profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos nas ORDENS DE SERVIÇO, observando os certificados apropriados emitido pelos fabricantes da linguagem, ferramenta ou tecnologia, sempre que a atividade a ser executada assim o exigir.
- 13.4. A CONTRATADA se compromete a garantir a disponibilidade de profissionais devidamente capacitados para solucionar problemas relacionados à prestação de serviços e ocorrências nos sistemas, incluindo os que exijam a presença física nas dependências da CONTRATANTE.
- 13.5. Os profissionais a serem envolvidos, para a execução dos serviços referentes ao desenvolvimento de sistemas de informação, deverão estar capacitados nos recursos que compõem o ambiente de desenvolvimento da CONTRATANTE, descritos no Anexo XV.
- 13.6. A CONTRATADA se compromete a dispor de profissionais com o perfil exigido pela CONTRATANTE, conforme descrito no Anexo XIV - Equipe Técnica.



## **Anexo II do Termo de Referência**

### **ITEM II – DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS EM PLATAFORMA EMC**

#### **DOCUMENTUM**

#### **1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.1. O serviço deverá ser prestado no modelo de “Fábrica de Software”<sup>2</sup> com volume total estimado de serviços de 1.500 (um mil e quinhentos) Pontos de Função por vigência anual do contrato sem garantia de consumo mínimo de acordo com as seguintes categorizações:

1.1.1. **Desenvolvimento** de sistemas de informação, que visa prover a prestação de serviços aplicados a Tecnologia da Informação, com ênfase no desenvolvimento de sistemas de informação, exceto portais de informações e serviços. Os serviços de desenvolvimento de sistemas de informação têm como escopo:

1.1.1.1. Realizar o levantamento de requisitos e análise dos sistemas de informação a serem desenvolvidos;

1.1.1.2. Desenvolver os sistemas de informação, conforme especificações das áreas técnicas da CONTRATANTE;

1.1.1.3. Realizar testes nos sistemas de informação desenvolvidos, visando garantir a qualidade e aderência aos requisitos do sistema;

1.1.1.4. Gerar a documentação dos sistemas de informação desenvolvidos, observando o padrão especificado pela CONTRATANTE;

1.1.1.5. Implantar os sistemas de informação nos ambientes de homologação e produção da CONTRATANTE;

1.1.1.6. Realizar as manutenções corretivas identificadas durante o período de garantia do sistema de informação desenvolvido;

1.1.1.7. Gerar a documentação técnica necessária do projeto de desenvolvimento do sistema de informação;

1.1.1.8. Gerenciar o projeto de desenvolvimento de sistema de informação, visando garantir o cumprimento dos prazos e requisitos especificados.

1.1.1.9. Inclusão de novos módulos em sistemas de informação existentes. Entende-se por “módulo” cada elemento separadamente endereçável do sistema; a menor parte do sistema que realiza uma função completa independente de outras funções; conjunto de instruções de um programa que pode ser chamado por um nome.

1.1.2. **Manutenção corretiva** de sistemas de informação, que consiste na correção de defeitos em sistemas instalados em ambiente de produção. Tais defeitos correspondem a comportamentos inadequados que causem problemas de uso e/ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos originais. Engloba as seguintes atividades:

---

<sup>2</sup> Fábrica de software é um conjunto de recursos (humanos e materiais), processos e metodologias estruturados de forma semelhante àqueles das indústrias tradicionais, utilizando as melhores práticas criadas para o processo de desenvolvimento, testes e manutenções dos softwares. Fonte: Wikipedia <[http://pt.wikipedia.org/wiki/Fábrica\\_de\\_software](http://pt.wikipedia.org/wiki/Fábrica_de_software)>



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 1.1.2.1. Análise dos erros detectados nos sistemas de informação;
  - 1.1.2.2. Correções dos erros detectados em código-fonte dos sistemas de informação;
  - 1.1.2.3. Correção dos erros detectados nas bases de dados dos sistemas de informação;
  - 1.1.2.4. Realizar testes nos sistemas de informação após as correções, visando garantir a qualidade e aderência aos requisitos do sistema;
  - 1.1.2.5. Documentação das correções realizadas nos sistemas de informação;
  - 1.1.2.6. Atualização da documentação dos sistemas de informação, com o registro das correções realizadas.
- 1.1.3. **Manutenção adaptativa** de sistemas de informação, que corresponde à adequação do sistema às mudanças de ambiente operacional de produção. Alterações de hardware e software básico, mudanças e atualizações de versão de sistemas operacionais, linguagem de programação e Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD, otimizações em sistemas operacionais para questões de desempenho e segurança. Engloba as seguintes atividades:
- 1.1.3.1. Análise das manutenções adaptativas a serem realizadas nos sistemas de informação;
  - 1.1.3.2. Execução das alterações nos códigos-fontes dos sistemas de informação para realizar as adaptações solicitadas;
  - 1.1.3.3. Execução das alterações necessárias nas bases de dados dos sistemas de informação para realizar as adaptações solicitadas;
  - 1.1.3.4. Realizar testes nos sistemas de informação após as alterações, visando garantir a qualidade e aderência aos requisitos do sistema;
  - 1.1.3.5. Documentação das manutenções adaptativas realizadas nos sistemas de informação;
  - 1.1.3.6. Atualização da documentação dos sistemas de informação, com o registro das manutenções adaptativas realizadas.
- 1.1.4. **Manutenção evolutiva** de sistemas de informação, que corresponde à inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades em sistemas em produção, decorrentes de alterações de regras de negócio e/ou demandas legais. Engloba as seguintes atividades:
- 1.1.4.1. Análise das manutenções evolutivas a serem realizadas nos sistemas de informação;
  - 1.1.4.2. Execução das alterações nos códigos-fontes dos sistemas de informação para realizar as evoluções solicitadas;
  - 1.1.4.3. Execução das alterações nas bases de dados dos sistemas de informação para realizar as evoluções solicitadas;
  - 1.1.4.4. Realizar testes nos sistemas de informação após as alterações, visando garantir a qualidade e aderência aos requisitos do sistema;



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 1.1.4.5. Documentação das manutenções evolutivas realizadas nos sistemas de informação;
- 1.1.4.6. Atualização da documentação dos sistemas de informação, com o registro das manutenções evolutivas realizadas.
- 1.1.5. **Manutenção perfectiva** de sistemas de informação, que corresponde aos ajustes do sistema às necessidades de melhorias, sem alteração de funcionalidades, sob o ponto de vista do usuário. A finalidade da manutenção perfectiva é a de promover melhorias de desempenho, manutenibilidade e usabilidade do sistema. Engloba as seguintes atividades:
  - 1.1.5.1. Análise das manutenções perfectivas a serem realizadas nos sistemas de informação;
  - 1.1.5.2. Execução das alterações nos códigos-fontes dos sistemas de informação para realizar os ajustes solicitados;
  - 1.1.5.3. Realizar testes nos sistemas de informação após as alterações, visando garantir a qualidade e aderência aos requisitos do sistema;
  - 1.1.5.4. Documentação das manutenções perfectivas realizadas nos sistemas de informação;
  - 1.1.5.5. Atualização da documentação dos sistemas de informação, com o registro das manutenções perfectivas realizadas.
- 1.1.6. **Documentação** de sistemas de informação, que corresponde à elaboração ou atualização, na totalidade ou artefatos específicos, de documentação referente às manutenções realizadas nos sistemas de informação segundo as definições descritas nos itens 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 e 1.1.5.
  - 1.1.6.1. É obrigatória e deve ser elaborada em conformidade com o estabelecido pelas Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas – MDS da CONTRATANTE, e suas atualizações.
  - 1.1.6.2. Os serviços de documentação podem, por conveniência da CONTRATANTE, ser solicitados para sistemas legados (já implantados) e em ambiente de produção.

## 2. PLATAFORMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

- 2.1. Para a execução dos serviços pertinentes a este item do Termo de Referência, a CONTRATANTE já possui um conjunto de softwares, os quais fazem parte da solução de gestão eletrônica de documentos. Estes softwares foram licenciados para a CONTRATANTE e tem garantido seu suporte técnico e atualização de novas versões durante a vigência do contrato nº 10/2012. Os módulos mais importantes desta solução de software estão descritos a seguir:
  - 2.1.1. **Documentum Content Server:** Controla o repositório de conteúdo EMC Documentum. Oferece um conjunto avançado de serviços de gerenciamento de conteúdo e uma infraestrutura abrangente para todos os aplicativos de conteúdo. Quando se reúne o Content Server com o EMC Documentum High-Volume Server, tem-se a base para dar suporte a ambientes de arquivamento e transações de grande volume.
  - 2.1.2. **Documentum Administrator:** Permite implantar rapidamente novos ambientes Documentum e gerenciá-los facilmente de modo contínuo. Com sua interface baseada na Web, esse aplicativo de administração do Documentum usa formulários e navegação



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

intuitivos para gerenciar usuários, servidores, tarefas, ambientes distribuídos e muitos outros aspectos de um ambiente de gerenciamento de conteúdo corporativo. Permite mapear os nós do Documentum Administration — como configuração básica, gerenciamento do usuário e gerenciamento de auditoria — para funções administrativas, de modo que as pessoas apropriadas tenham as ferramentas de que precisam para realizar as tarefas.

- 2.1.3. **Documentum Developer Studio:** Provê uma suíte de ferramentas para o desenvolvimento, customização e integração para aplicações desktop, web, e portais. O EMC Developer Studio inclui as seguintes ferramentas de desenvolvimento: EMC Documentum Composer, EMC Documentum Web Development Kit (WDK), EMC Documentum Web Development Kit (WDK) for Portlets, EMC Documentum APIs, and EMC Documentum Business Objects Framework.
- 2.1.4. **Documentum Webtop:** É uma interface fácil de usar que fornece acesso ao repositório e aos serviços de gerenciamento de conteúdo do EMC Documentum em um aplicativo padrão de navegador.
- 2.1.5. **IGC Brava:** É uma ferramenta baseada em browser permitindo a visualização de qualquer formato de conteúdo. Sua forte integração como a Suíte EMC Documentum permite aos usuários ter acesso a qualquer tipo de conteúdo sem a necessidade de abrir outro aplicativo, sem deixar os aplicativos onde estão trabalhando no momento.
- 2.1.6. **Trusted Content Services:** São um conjunto de controles de segurança avançados, criados para atender às necessidades, dos ambientes mais confidenciais. Os Trusted Content oferecem controles de segurança incrementais sobre os métodos para proteção do conteúdo enquanto inativo, para a autorização de acesso sob condições complexas e dinâmicas e para a prevenção de perda de dados, até mesmo quando a mídia de armazenamento for descartada ou reciclada.
- 2.1.7. **Documentum Document Transformation Services:** Facilitam a transformação de conteúdo em formatos diversos, para vários canais, como Web, impressão, celulares e transmissão de vídeo. Cada produto dos Content Transformation se concentra em um conjunto específico de formatos de conteúdo e usa uma estrutura comum e sólida. Quando combinados, eles oferecem a capacidade de transformar documentos comuns de computadores e formatos de mídia avançada. O resultado é a transformação e a análise do conteúdo de modo mais eficiente e padronizado para todo o conteúdo da empresa.
- 2.1.8. **Documentum Content Storage Services:** Permite que os usuários definam e executem políticas de armazenamento de conteúdo. O Content Storage Services provê alocação, movimentação e arquivamento de seu conteúdo baseado em políticas, levando em conta todo o conteúdo rico e os serviços da plataforma Documentum. O Content Storage Services é utilizado para alocar conteúdo através de camadas de storage baseado em valores dinâmicos e permissões de acesso.
- 2.1.9. **Documentum Retention Policy Services:** Automatizam a retenção e eliminação de conteúdo em conformidade com as normas, determinações legais e práticas recomendadas. Permite adicionar os Retention Policy Services independentemente a qualquer ambiente EMC Documentum ou como parte do EMC Documentum Records Manager, totalmente certificado.
- 2.1.10. **Documentum Records Manager:** Facilita o controle de todo o ciclo de vida corporativo dos registros – criação, proteção, acesso e destruição – de acordo com uma ampla gama de políticas determinadas pelo sistema. Essa ferramenta eletrônica de gerenciamento de registros eletrônicos e físicos ajuda na conformidade com os requisitos normativos de armazenamento de registros.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 2.1.11. **EMC Captiva InputAccel:** Permite capturar informações em papel, arquivos eletrônicos e outras fontes de dados, sejam elas centralizadas ou distribuídas, transformá-las em conteúdo digital e fornecê-las a sistemas de back-end e repositórios de conteúdo. O EMC Captiva Dispatcher faz reconhecimento de vários tipos de formatos de documentos de forma automática fazendo a análise de documentos estruturados, semi-estruturados ou não estruturados.
- 2.1.12. **EMC Documentum Reporting Services:** Inclui o Crystal Reports runtime com vários relatórios prontos, como por exemplo: tipos de documentos, tamanho utilizado, relatórios de uso, sobre workflows, sobre o status do ciclo de vida.
- 2.1.13. **EMC SourceOne Email Management:** Captura e-mails e armazena-os de acordo com políticas de temporalidade. A captura destas mensagens pode ser definida por vários critérios como remetente, listas de distribuição, título, entre outros.
- 2.1.14. **EMC IRM Services for Documentum:** Permite controlar, dar segurança, colocar marcas d'água em documentos, dentro do repositório ou fora dele. Com este recurso também é possível controlar a permissão de quem (grupo ou usuários) podem ver, editar copiar ou imprimir, enviar via email determinados documentos.
- 2.1.15. **Documentum xCP Server, Designer, Worker:** Fornece uma solução completa e integrada de BPM (Business Process Management, gerenciamento de processos de negócios) para analisar, coordenar e otimizar a mais ampla variedade de processos corporativos que envolvem pessoas, sistemas, conteúdos e dados.
- 2.1.16. **Process Analyzer:** Ferramenta gráfica para usuários corporativos que desejam detectar e planejar facilmente os processos em execução dentro e fora da plataforma EMC Documentum. O Documentum Process Analyzer é utilizado para criar modelos de processos poderosos e orientados por dados e, também, associar metadados detalhados às atividades e tarefas de um processo.
- 2.1.17. **Process Builder:** Permite a implantação fácil dos modelos de processos e os implanta para a execução com o Documentum Process Engine. O Process Builder é uma ferramenta gráfica que utiliza um conjunto de modelos predefinidos e personalizáveis para as atividades do processo, como tarefas automatizadas, tarefas executadas pelo usuário, gerenciamento de conteúdo e de dados, e integração com sistemas externos.
- 2.1.18. **Process Engine:** Realiza a coordenação, a execução e o gerenciamento de processos de negócios em um ambiente de produção. Ele avalia automaticamente os modelos de processos do Documentum Process Builder, avaliando as regras de negócios e atribuindo tarefas do processo ao sistema, grupo ou pessoa certa no momento apropriado.
- 2.1.19. **Process Integrator:** Trabalha com o Documentum Process Engine e o Content Server para fornecer um serviço de integração com base em padrões. Com o Process Integrator, você obterá integração dos processos, do conteúdo e dos serviços de repositório do EMC Documentum com sistemas e aplicativos externos por meio de uma implementação de SOA (Service-Oriented Architecture, arquitetura orientada a serviços).
- 2.1.20. **Process Navigator:** Cliente baseado em navegador da Web que permite que as pessoas envolvidas nos processos de toda a empresa visualizem e analisem os modelos de processo. Usando o Process Navigator, as pessoas diretamente envolvidas em operações de negócios e no gerenciamento podem colaborar com analistas de negócios e projetistas de processos, gerando mapas de processos, exibições multi-dimensionais de processo, relatórios e análises. Cada usuário do Process Navigator pode configurar uma interface personalizada para obter acesso rápido a análises e relatórios que são usados com frequência.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

2.1.21. **Process Simulator:** Executa modelos de processos projetados no Documentum Process Analyzer por meio de cenários de uso simulados.

2.1.22. **Business Activity Monitor (BAM):** Fornece um painel de controle dinâmico baseado em Web 2.0 Flex para o Documentum TaskSpace.

### 3. METODOLOGIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços de Desenvolvimento de Sistemas de Informação deverão observar a Metodologia de Desenvolvimento de Software – MDS-ANVISA – e sua estrutura de documentação de sistemas de informação.
  - 3.1.1.A CONTRATANTE se reserva ao direito de substituir ou alterar a estrutura de qualquer um dos documentos de sua MDS ou de seu padrão visual, sendo a CONTRATADA notificada pela CONTRATANTE quando ocorrer.
  - 3.1.2.A CONTRATANTE se reserva ao direito de incluir novos documentos, sempre que julgar necessários ajustes em sua metodologia de desenvolvimento.
  - 3.1.3.Para os serviços iniciados antes de alterações realizadas na MDS, irá prevalecer o padrão em vigor quando da emissão da ORDEM DE SERVIÇO (Anexo IX-A).
  - 3.1.4.Sempre que houver alterações na MDS, os serviços solicitados pelas ORDENS DE SERVIÇO subsequentes a alteração deverão adotar o novo padrão.
  - 3.1.5.A MDS encontra-se no Anexo V.
- 3.2. Os sistemas desenvolvidos deverão observar o padrão visual de sistemas de informação da CONTRATANTE que serão apresentados durante a execução dos serviços.
- 3.3. As ferramentas a serem utilizadas na execução dos serviços estão descritas no Item 6 – Dos recursos operacionais de infraestrutura e software, do Termo de Referência, onde constam as informações detalhadas do ambiente de desenvolvimento com todas as ferramentas utilizadas e a relação de padrão de arquiteturas básicas de desenvolvimento de sistemas de informação.
- 3.4. A CONTRATANTE utiliza metodologias customizadas/adaptadas de desenvolvimento de software baseadas em metodologias de mercado, tais com o Rational Unified Process (RUP). Estes métodos devem ser observados na execução dos serviços de desenvolvimento de sistemas de informação.
- 3.5. As metodologias utilizadas pela CONTRATANTE são aderentes aos paradigmas de desenvolvimento de software do mercado, como a Análise Orientada a Objeto, Análise Estruturada de Sistemas e Arquitetura Orientada a Serviço (SOA).
- 3.6. A metodologia para a execução dos serviços de desenvolvimento de sistemas de informação prevê a entrega de artefatos obrigatórios, que devem ser considerados como parte integrante dos serviços executados pela CONTRATADA, conforme o item 11 deste anexo.
- 3.7. A metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação da CONTRATADA deverá suportar a metodologia adotada pela CONTRATANTE com a produção e entrega de todos os artefatos estabelecidos no item anterior.
- 3.8. Documentações adicionais relacionadas às metodologias adotadas pela CONTRATANTE, bem como os modelos de artefatos, serão entregues, quando da assinatura do CONTRATO e poderão ser alterados a qualquer momento, a critério da CONTRATANTE.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

3.9. No caso de alteração das metodologias vigentes, incluindo-se a distribuição de esforço, a CONTRATADA se obriga a se adaptar, no prazo máximo de 30 dias corridos, a partir da comunicação formal pela CONTRATANTE, adotando-as em todos os novos projetos e/ou serviços solicitados.

3.9.1.No ato da comunicação formal, a CONTRATANTE disponibilizará a nova versão da MDS em conjunto com os modelos de artefatos.

## 4. DOS MODELOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços contemplados neste Anexo contemplam deverão ser executados com base na plataforma EMC Documentum já instalada e em funcionamento na CONTRATANTE.

4.1.1.Os serviços de desenvolvimento de sistemas de informação serão realizados, visando atender a demanda de novos sistemas ou módulos de informação existentes nas áreas técnicas da CONTRATANTE.

4.1.2.Os serviços de manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva ou perfectiva e documentação de sistemas de informação, serão realizados com o objetivo de manter os sistemas de informação da CONTRATANTE em pleno funcionamento. Compreendem modificações em sistemas legados (já existentes) e em produção, com o objetivo de identificar, prevenir e corrigir falhas, implementar melhorias ou adaptações, bem como documentar sistemas de informação legados. Tais serviços, além da execução das manutenções, abrange o recebimento e classificação do tipo de manutenção a ser realizada (triagem).

4.2. Classificação dos serviços como projeto:

4.2.1.Todo serviço de desenvolvimento de novo sistema de informação, independentemente de seu tamanho funcional ou de seu esforço para sua finalização.

4.2.2.Todo serviço de manutenção adaptativa, evolutiva, perfectiva ou de documentação de sistema legado de informação que apresentar em sua medição, um tamanho igual ou maior que 50 (cinquenta) Pontos de Função.

4.2.3.Manutenções corretivas nunca são consideradas como projeto.

4.2.4.A CONTRATANTE se reserva o direito de alterar os valores limites para classificação do serviço de manutenção adaptativa, evolutiva ou perfectiva e de documentação como projeto a qualquer tempo, em comum acordo, ou mesmo classificar como projeto serviços que não se enquadram no item 4.2, a fim de promover melhor gestão dos serviços junto a CONTRATADA.

4.3. Os formatos de contratação de serviços serão os seguintes:

4.3.1.Mediante ORDEM DE SERVIÇO e elaboração de PROPOSTA TÉCNICA pela CONTRATADA, sempre que necessidade for classificada como projeto.

4.3.2.Mediante demanda simplificada solicitada via sistema de ocorrências da CONTRATANTE sempre que a necessidade não for classificada com um projeto.

4.3.3.Para Manutenções corretivas, o modelo de remuneração poderá ser por:

4.3.3.1. Contagem mensal detalhada do serviço executados dentro de um dado mês;

4.3.3.2. Quantitativo fixo de Pontos de Função mensal por sistema.



## 5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. As ORDENS DE SERVIÇO (Anexo IX-A) serão formalizadas à CONTRATADA pelo Gestor Responsável da GGTIN ou por servidor competente por ele designado e pelo Fiscal do Contrato.
- 5.2. Após o recebimento da ORDEM DE SERVIÇO a CONTRATADA deverá encaminhar à GGTIN uma PROPOSTA TÉCNICA de Serviços (Anexo X-A).
- 5.3. O início da execução do serviço somente poderá ser realizado após o aceite e a assinatura da PROPOSTA TÉCNICA de Serviços. Caso esta não seja aceita, a ORDEM DE SERVIÇO perderá seu valor.
- 5.4. Os serviços somente serão considerados como finalizados após a sua homologação pela CONTRATANTE:
  - 5.4.1. Por meio da assinatura do Termo Definitivo de Recebimento do Serviço (Anexo VIII-C2) para serviços classificados como projetos;
  - 5.4.2. Por meio da homologação em ambiente de produção, em sistema de ocorrências da CONTRATANTE, para serviços não classificados como projeto.
- 5.5. As fases e os percentuais descritos na **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, refere-se à distribuição do total de pontos de função solicitado em uma ORDEM DE SERVIÇO para a execução de serviços de desenvolvimento de sistemas segundo a metodologia adotada.

Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas	
Fase da Metodologia	Percentual de Esforço
Iniciação/Concepção	5%
Elaboração	30%
Construção	50%
Implantação	15%

**Tabela 4 - Distribuição de esforço por fase para a metodologia de desenvolvimento de sistemas**

- 5.6. A CONTRATANTE poderá contratar qualquer uma das fases de desenvolvimento, previstas na metodologia, observando os percentuais de esforço previstos para cada fase, conforme definido no item 5.5.
- 5.7. As fases de Elaboração, Construção e Implantação, em serviços classificados como projetos, poderão ser fragmentadas em ciclos iterativos, conforme previsto na Metodologia de Desenvolvimento de Software – MDS-ANVISA, visando maior eficiência do trabalho executado.
  - 5.7.1. Deverá ser apresentado no Plano de Projeto, o planejamento das iterações contendo o valor percentual equivalente a cada ciclo, os quais serão utilizados para ponderar a quantidade de Pontos de Função de cada fase executada dentro de cada ciclo. Essa ponderação poderá ser ajustada ao longo do projeto na medida em que forem obtidas contagens de Ponto de Função mais detalhadas.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

5.8. O tamanho funcional de uma ORDEM DE SERVIÇO, em Pontos de Função (PF), de acordo com a atividade solicitada, será apresentado pela CONTRATADA em PROPOSTA TÉCNICA de Serviços (Anexo X-A) em resposta à emissão da ORDEM DE SERVIÇO.

5.8.1. O tamanho funcional será estimado apenas quando a ORDEM DE SERVIÇO incluir a Iniciação/Concepção e Elaboração dos requisitos funcionais.

5.9. O faturamento dar-se-á pela aplicação dos percentuais apresentados na Tabela 4 sobre o tamanho funcional referido no item 4.9.

5.9.1. No caso do item 4.9.1, o faturamento será realizado sobre o tamanho funcional estimado até a finalização da Elaboração nos termos do item 5.4, quando será emitido Termo de Alinhamento de Contagem Detalhada (Anexo VII), sem o qual não serão faturadas as fases de Construção e Implantação.

5.9.2. Uma vez emitido o Termo de Alinhamento de Contagem Detalhada, proceder-se-á com a revisão do faturamento já realizado sobre o tamanho funcional estimado.

## 6. PRAZOS DE ATENDIMENTO

6.1. Para elaboração de uma PROPOSTA TÉCNICA para uma ORDEM DE SERVIÇO serão consideradas as seguintes regras de prazos:

6.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar a PROPOSTA TÉCNICA em um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, não incluindo o dia do recebimento.

6.1.2. Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, em decorrência da abrangência do problema e necessidade de levantamento mais detalhados, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa e propor novo prazo, submetendo-o à CONTRATANTE, a qual poderá ou não acatar a justificativa e o novo prazo.

6.1.3. Caso a nova proposta de prazo seja negada, o prazo estabelecido pela CONTRATANTE deverá ser mantido, ficando a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas pelo descumprimento.

6.2. Para a execução de uma PROPOSTA TÉCNICA decorrente de uma ORDEM DE SERVIÇOS serão consideradas as seguintes regras de prazos:

6.2.1. O início da execução é contado a partir de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento do aceite da PROPOSTA TÉCNICA pela CONTRATADA, não incluindo o dia do recebimento.

6.2.2. Os prazos em meses para entrega do serviço descrito na ORDEM DE SERVIÇO e na PROPOSTA TÉCNICA serão calculados de acordo com a fórmula do Roteiro de Métricas de Software do SISP em seu item "6.1.3 – Estimativa de Prazo de Projetos de Software" utilizado como "Expoente t" o seguinte valor:

Tipo de OS	Expoente t
Sistema EMC Documentum	0,39

6.2.3. Em situações em a demanda exigir um prazo inferior ao estimulado na formula do Roteiro de Métricas do Software do SISP, serão consideradas as regras e percentuais de acréscimo de Pontos de Função estipulados no item "6.2.4 Considerações sobre Redução de Cronograma" do Roteiro de Métricas de Software do SISP.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

6.2.4. Os prazos de execução uma ORDEM DE SERVIÇO serão revisados quando houver mudança na contagem de Pontos de Função originalmente estimada.

6.2.5. Caso uma ORDEM DE SERVIÇO não abranja todas as fases, deverá ser cálculo o prazo utilizando a contagem de Pontos de Função referente a todas as fases e multiplicar pela soma dos percentuais das fases sendo contratadas, conforme percentuais da tabela do item 5.5.

6.2.6. Nas situações em que uma ORDEM DE SERVIÇO contenha uma demanda com características não funcionais que não sejam contáveis em termos de Pontos de Função, o prazo deverá ser negociado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

6.2.7. A contagem de prazos para a CONTRATADA poderá ser suspensa quando existir dependências de ações ou recursos da CONTRATANTE (como aguarde de homologação por parte da CONTRATANTE, férias de servidor sem substituto, indisponibilidade de hardware da CONTRATANTE). Para tanto, a CONTRATADA deverá apresentar relatório descrevendo tais ocorrências para avaliação da CONTRATANTE.

6.2.8. A CONTRATANTE terá 25% do tempo em relação ao cronograma da fase em questão para homologação de artefatos entregues pela CONTRATADA. Esse prazo será ajustado para não ser inferior 5 (cinco) dias úteis. Ao final desse prazo a CONTRATANTE deverá apontar as correções a serem realizadas ou emitir termo de aceite do artefato.

6.2.8.1. Durante o prazo de homologação da CONTRATANTE, o prazo da CONTRATADA fica suspenso.

6.2.8.2. Caso seja detectada alguma incorreção no atendimento do serviço, a área demandante da CONTRATANTE poderá recusar o atendimento, cabendo a CONTRATADA corrigir o serviço.

6.2.8.3. Não ocorrendo nenhuma das ações descritas no item 5.2.8 por parte da CONTRATANTE, após 90 dias a entrega em questão é considerada como aceita e homologada conforme art. 73, inciso I, alínea "b" e §§ 3º e 4º, da Lei nº 8.666/1993.

### 6.3. Sobre as Solicitações de Mudança:

6.3.1. Na situação em que surgir Solicitação de Mudança (SM) dentro da PROPOSTA TÉCNICA previamente aprovada, será calculado o prazo da Solicitação de Mudança isoladamente conforme as regras anteriores e o prazo da Solicitação de Mudança será acrescida ao prazo original da PROPOSTA TÉCNICA.

6.3.2. É facultada ao gestor do sistema a Solicitação de Mudança (SM) em qualquer demanda em atendimento pela CONTRATADA. No entanto, estes ajustes só poderão ser considerados se não representarem mais de 30% do valor estimado em PF da demanda original no somatório de todas as Solicitações de Mudanças (anteriores e a nova SM). Qualquer mudança superior a esse limite será objeto de uma nova ORDEM DE SERVIÇO ou Demanda Simplificada a ser priorizada. Nesse caso a ORDEM DE SERVIÇO original segue sua execução normal.

## 7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DEMANDAS SIMPLIFICADAS

7.1. Será aberta pela CONTRATANTE uma ORDEM DE SERVIÇO para as Demandas Simplificadas para cada mês de vigência do contrato. Não haverá PROPOSTA TÉCNICA pela CONTRATADA.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 7.1.1.A ORDEM DE SERVIÇO terá uma estimativa de volume inicial, contudo será pago o somatório dos Pontos de Função das demandas concluídas. As demandas que não estiverem concluídas serão faturadas em ORDENS DE SERVIÇO subsequentes.
- 7.1.2.Serão aplicadas as regras de contagem de Ponto de Função descritas no item 9 para todas as demandas encerradas em um determinado mês.
- 7.2. A cada demanda simplificada para manutenções adaptativas, evolutivas, perfectivas e documentação de sistemas legados deverá ser realizada a atualização de documentação observando minimamente os documentos listados a seguir:
- 7.2.1.Documento de Visão do Sistema;
- 7.2.2.Especificação de Requisitos de Software: Modelo de Casos de Uso e Especificações de Caso de Uso;
- 7.2.3.Especificação das regras de negócios;
- 7.2.4.Modelo de interface;
- 7.2.5.Documento de arquitetura;
- 7.2.6.Modelo de Dados;
- 7.2.7.Dicionário de Dados;
- 7.2.8.Plano de Implantação em Ambientes de Homologação e Produção;
- 7.2.9.Contagem Estimada em APF;
- 7.2.10. Lista de riscos.
- 7.2.11. A critério da CONTRATANTE, poderão ser desconsiderados artefatos da lista acima.
- 7.3. Realização de testes para demandas simplificadas:
- 7.3.1.A CONTRATADA deverá realizar testes de todos os componentes de software alterados pelo serviço de manutenção em Ambiente de Teste ou Homologação específico antes da implantação no Ambiente de Produção.
- 7.3.2.Os testes deverão envolver o planejamento, a documentação e a execução dos testes, inclusive por meio de ferramentas de automatização dos testes, considerando os devidos controles de acesso, integridade de sistemas e de dados e segurança da informação.
- 7.4. A CONTRATADA poderá solicitar que uma Demanda Simplificada seja convertida em ORDEM DE SERVIÇO caso seja detectado uma expansão da contagem de Ponto de Função em virtude do detalhamento do escopo.
- 7.5. Caso a CONTRATANTE detecte a necessidade de uma Solicitação de Mudança (SM) em relação ao escopo original da Demanda Simplificada, essa Solicitação de Mudança deverá ser realizada mediante a abertura de uma nova Demanda Simplificada. A Demanda original será concluída sem o impacto da nova Demanda.



## 8. DOS PRAZOS DE OCORRÊNCIAS CORRETIVAS E DEMANDAS SIMPLIFICADAS

8.1. Manutenção Corretiva será realizada na ocorrência de comportamento inadequado do sistema. Sua solicitação será realizada mediante registro no Sistema de Atendimento e o mesmo será utilizado para acompanhamento dos prazos.

8.1.1. Os prazos para atendimento das ocorrências corretivas são os seguintes:

<b>PRAZOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA SISTEMAS NORMAIS</b>			
<b>Prioridade</b>	<b>Início do Atendimento (em horas úteis)</b>	<b>Prazo para solução do problema (em horas úteis)</b>	<b>Prazo para solução da causa do problema (em horas úteis)</b>
<b>Baixa</b>	Em até 24 horas	Em até 32 horas	Em até 64 horas
<b>Média</b>	Em até 12 horas	Em até 16 horas	Em até 32 horas
<b>Alta</b>	Em até 6 horas	Em até 8 horas	Em até 16 horas

8.1.2. O prazo de início do atendimento é contado a partir da abertura do atendimento para a CONTRATADA no sistema de atendimento da CONTRATANTE. O prazo para solução do problema é contado a partir do início do atendimento. O prazo para solução da causa do problema é contado a partir do início do atendimento.

8.2. Os critérios para classificação da prioridade são:

<b>Prioridade</b>	<b>Natureza da Ocorrência</b>
<b>Baixa</b>	Incidente da solução de software de pequeno ou nenhum comprometimento de funcionalidade, dados ou ambientes.
<b>Média</b>	Incidente que não afeta a disponibilidade da solução de software, porém apresenta problema que compromete funcionalidade, dados ou ambientes.
<b>Alta</b>	Incidente que afete a disponibilidade da solução de software e/ou comprometimento grave de funcionalidade, dados ou ambientes.

8.3. A CONTRATANTE poderá solicitar atendimento emergencial.

8.3.1. Entende-se por atendimento emergencial aquele destinado à solução de "ABENDS" (interrupções do processo produtivo) e implementações por força de lei ou ajustes de situações que estejam gerando prejuízo ao cliente.

8.3.2. Para atendimento a estes tipos de serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura de atendimento "24 por 7" (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

8.4. A documentação do sistema deverá ser atualizada segundo as alterações corretivas realizadas e gerada nova versão da documentação no prazo de 3 (três) dias úteis após o atendimento.

8.5. Os atendimentos às manutenções corretivas solicitadas no Sistema de Atendimento da CONTRATANTE não necessitam aprovação dos gestores da GGTIN para início do atendimento pela CONTRATADA.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 8.6. As demandas simplificadas referentes a manutenções evolutivas, adaptativas, perfectivas e documentação de sistemas legados serão realizadas mediante registro no sistema de atendimento da CONTRATANTE e o mesmo será utilizado para acompanhamento dos prazos.
- 8.6.1. Após o recebimento da demanda via o sistema de atendimento da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar estimativa em pontos de função e proposta de prazo de execução via o mesmo sistema em no máximo 5 (cinco) dias úteis. O prazo seguirá os mesmos critérios de cálculo descritos no item 6.2.
- 8.6.2. O início da execução é contado a partir de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento do aceite da Proposta registrado no sistema de atendimento, não incluindo o dia do recebimento.
- 8.6.3. A execução da demanda simplificada não poderá ser iniciada sem o aceite da proposta pela CONTRATANTE.
- 8.7. A CONTRATANTE terá 30 (trinta) dias corridos para responder questionamentos necessários para a continuidade dos serviços realizado pela CONTRATADA e sinalizado via sistema de ocorrência da CONTRATANTE.
- 8.7.1. Durante o prazo de resposta da CONTRATANTE, o prazo da CONTRATADA fica suspenso.
- 8.7.2. Não ocorrendo nenhuma das ações descritas por parte da CONTRATANTE, após 30 dias a entrega em questão é considerada como homologada e liberada para faturamento.

## 9. DA METODOLOGIA DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO E FATURAMENTO

- 9.1. Todos os faturamentos referentes ao item II serão expressos em Pontos de Função.
- 9.2. Os serviços serão medidos utilizando-se da técnica de Análise de Pontos de Função de acordo com as especificações contidas no Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0 ([www.sisp.gov.br](http://www.sisp.gov.br)), que define as regras de contagem de pontos de função de sistemas de informação e, subsidiariamente, no Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função (CPM 4.3.1 (ou versão mais atual), publicado pelo IFPUG – *International Function Point Users Group* no que couber.
- 9.3. A CONTRATANTE adota a Tabela de Itens Não-Mensuráveis e Regras Adicionais de Mensuração (Anexo XX) para a execução dos serviços de desenvolvimento e manutenção para complementar suas necessidades específicas de negócio e para calcular o esforço de atividades que não são passíveis de serem medidas pela técnica de Análise de Pontos de Função - APF.
- 9.3.1. No caso da CONTRATADA identificar algum item não passível de medição e que não conste da referida tabela, deverá enviar relatório técnico com análise de valores históricos à CONTRATANTE que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item na tabela.
- 9.4. No caso da impossibilidade de remuneração dos serviços em pontos de função pelas regras anteriores, o esforço necessário será calculado com base na estimativa de horas de esforço para execução do serviço, devendo ser acordado previamente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Para estes casos, o valor da hora será o do Ponto de Função contratado dividido por 4,85 (quatro vírgula oitenta e cinco).
- 9.4.1. A taxa de conversão para incidentes não tabelados utiliza uma quantidade de horas inferior ao esperado para atividades de fábrica no mercado, pois os incidentes não tabelados, por serem fora da atuação padrão de fábricas de software, não respeitam os processos e fluxo padrões de trabalho e não permitem ganhos de escala e reaproveitamentos de processos.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

9.4.2.A classificação no critério 9.4 fica limitada a 25% do total de Pontos de Função contratados.

9.5. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, na Unidade de Atendimento e Protocolo da CONTRATANTE, NOTA FISCAL de serviço e relatórios das atividades realizadas, relativos ao mês de referência, para pagamento dos serviços relacionados neste anexo.

### 10.DA EXECUÇÃO E GARANTIA DOS SERVIÇOS

10.1. Para os projetos realizados mediante ORDEM DE SERVIÇO, o prazo de garantia é de 1 (um) ano contado a partir da assinatura no Termo de Recebimento Definitivo de Serviços da fase de Implantação.

10.2. Para as manutenções corretivas e Demandas Simplificadas, o prazo de garantia é de 90 (noventa) dias corridos contados a partir da homologação no Sistema de Atendimento da CONTRATANTE.

10.3. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema disponibilizado, cuja atividade será registrada através de SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO, devendo atender os seguintes critérios:

10.3.1. Para correção de defeitos ocorridos em sistemas desenvolvidos pela CONTRATADA, o atendimento para correção deverá iniciar-se em no máximo 2 (duas) horas úteis após abertura da solicitação, para averiguação e determinação do prazo de entrega da correção, que não deverá ultrapassar 48 (quarenta e oito) horas úteis de trabalho.

10.3.2. As correções deverão ser documentadas e encaminhadas à CONTRATANTE.

10.3.3. A documentação do sistema deverá ser atualizada segundo as alterações corretivas realizadas e gerada nova versão da documentação no prazo de 3 (três) dias úteis após o atendimento.

10.3.4. As correções do sistema deverão ser controladas através de mecanismo de controle de versão, fornecido pela CONTRATANTE.

10.3.5. As correções oriundas da solicitação deverão ser testadas conforme procedimentos estabelecidos e homologadas antes da atualização no Ambiente de Produção.

10.3.6. Os horários para atualização do sistema de produção deverão ocorrer de forma a minimizar impactos aos usuários e devem ser estabelecidos em comum acordo entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

10.4. O direito da CONTRATANTE à garantia cessará caso o software ou o artefato seja alterado pela CONTRATANTE ou por outros FORNECEDORES, a serviço da CONTRATANTE.

### 11.ARTEFATOS A SEREM ENTREGUES PELA CONTRATADA RESULTANTES DOS SERVIÇOS

11.1. Os artefatos a serem entregues, referentes à execução dos serviços, devem seguir as especificações da Metodologia de Desenvolvimento de Software – MDS-ANVISA.

11.2. Para cada serviço ou projeto, poderá ser definido entre a CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA, o nível de documentação exigido para sua execução.

11.3. A CONTRATADA se compromete a obedecer todas as normas, padrões, processos e procedimentos referentes à Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas de Informação definidos pela CONTRATANTE, devendo:



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 11.3.1. Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados.
- 11.3.2. Manter consistência entre os modelos de dados desenvolvidos e o modelo de dados corporativos da CONTRATANTE.
- 11.3.3. Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de utilizar recursos de softwares que necessitem de aquisição de licença de uso.
- 11.3.4. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pela CONTRATANTE, cabendo a esta tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas, cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CONTRATANTE.
- 11.3.5. Manter as ferramentas e tecnologias adotadas pela CONTRATANTE em seu ambiente.
- 11.4. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar software de apoio para a execução dos serviços em versões compatíveis àquelas utilizadas pela CONTRATANTE.
- 11.5. Os softwares de apoio utilizados pela CONTRATADA deverão ser conhecidos e aprovados previamente pela CONTRATANTE, de forma a manter a compatibilidade e total aderência aos produtos utilizados por esta.
- 11.6. A CONTRATANTE se reserva ao direito de auditar o código-fonte entregue pela CONTRATADA, seja de forma direta (pela própria CONTRATANTE) ou por empresa por ela designada. Para isso, utilizará como insumos: o código-fonte, a especificação de programas, o modelo de arquitetura de solução e os padrões de codificação definidos.
- 11.7. A CONTRATADA deve observar, para execução dos serviços, o descrito no Anexo XV, de modo a garantir total compatibilidade com o desenvolvimento de sistemas de informação utilizado na CONTRATANTE.

## 12.LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1. Os serviços referentes à manutenção corretiva deverão ser executados nas dependências da CONTRATANTE.
- 12.2. Os serviços referentes à manutenção evolutiva, adaptativa, perfectiva e documentação deverão ser executados nas dependências da CONTRATADA, não havendo custos adicionais para a CONTRATANTE.
- 12.3. Poderá ser instituído horário extraordinário, a critério da CONTRATANTE, para a prestação de manutenções corretivas nos sistemas de informação.

## 13.EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1. A CONTRATADA se compromete a alocar, em todos os serviços contratados pela CONTRATANTE, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo da vigência do contrato todas as condições que apresentaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório.
- 13.2. A qualificação dos profissionais deverá ser comprovada por meio da apresentação de seus currículos, no ato da assinatura do CONTRATO e quando solicitada pela CONTRATANTE.
- 13.3. A CONTRATADA deverá selecionar, designar e manter profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos nas ORDENS DE SERVIÇO,



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

observando os certificados apropriados emitido pelos fabricantes da linguagem, ferramenta ou tecnologia, sempre que a atividade a ser executada assim o exigir.

- 13.4. A CONTRATADA se compromete a garantir a disponibilidade de profissionais devidamente capacitados para solucionar problemas relacionados à prestação de serviços e ocorrências nos sistemas, incluindo os que exijam a presença física nas dependências da CONTRATANTE.
- 13.5. Os profissionais a serem envolvidos, para a execução dos serviços referentes ao desenvolvimento de sistemas de informação, deverão estar capacitados nos recursos que compõem o ambiente de desenvolvimento da CONTRATANTE, descritos no Anexo XV.
- 13.6. A CONTRATADA se compromete a dispor de profissionais com o perfil exigido pela CONTRATANTE, conforme descrito no Anexo XIV - Equipe Técnica.



## **Anexo III do Termo de Referência**

### **ITEM III – MEDIÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

O serviço de medição de sistemas tem como objetivo verificar o dimensionamento de prazo e custos de serviços de manutenção adaptativa e evolutiva e sistemas novos. Para isso deverá realizar:

- a. Contagem do número de pontos de função, necessária para execução de serviços de manutenção adaptativa, evolutiva e para o desenvolvimento de sistemas novos.
- b. Geração de bases de dados referentes a informações das medições de serviços de manutenção adaptativa, evolutiva e para o desenvolvimento de sistemas novos.
- c. Geração de indicadores referentes a medições de sistemas.
- d. Verificação das questões referentes ao custo e tempo dos serviços de desenvolvimento e manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de sistemas de informação realizados para a CONTRATANTE.

#### **1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE MEDIÇÃO**

1.1. São considerados como serviços relativos à medição de sistemas de informação:

- 1.1.1. A contagem com base na métrica de Análise de Pontos de Função de sistemas de informação;
- 1.1.2. A contagem de Pontos de Função de projetos de manutenção adaptativa, evolutiva ou perfectiva;
- 1.1.3. A contagem de projetos de novos sistemas de informação.

1.2. São considerados como serviços relativos à medição de novos sistemas:

- 1.2.1. Identificação das funcionalidades previstas para atendimento da necessidade do usuário no sistema que será desenvolvido;
- 1.2.2. Definição dos métodos de contagem a ser utilizado, baseada no grau de informações recebido;
- 1.2.3. Análise das funcionalidades, identificando as funções de dados e transacionais previstas pela técnica de Análise de Pontos de Função;
- 1.2.4. Atribuição do grau de complexidade para cada função de dados ou transacionais identificadas;
- 1.2.5. Análise e identificação das características gerais do sistema, quando se tratar de contagem detalhada de Pontos de Função;
- 1.2.6. Conclusão da contagem de Pontos de Função, com atualização da base histórica de contagens e emissão de documento contendo o resultado do serviço prestado.

1.3. São considerados serviços relativos à validação de medições e auditoria:

- 1.3.1. Identificação do uso do método de contagem apropriado;
- 1.3.2. Validação da aplicação adequada das regras previstas no método de contagem utilizado;
- 1.3.3. Emissão de laudo de validação ou auditoria.



- 1.4. Serviços relativos à coleta de dados, geração e análise de indicadores:
  - 1.4.1. Coleta de dados sobre projetos, sistemas e serviços medidos;
  - 1.4.2. Avaliação dos dados coletados, adotando as melhores práticas existentes no mercado;
  - 1.4.3. Gerar indicadores que auxiliem a CONTRATANTE na melhoria da gestão dos projetos e serviços;
  - 1.4.4. Efetuar análise dos indicadores gerados visando auxiliar a CONTRATANTE na definição de ações que possam melhorar a produtividade e qualidade do seu processo de desenvolvimento de sistemas.
- 1.5. São considerados serviços relativos ao suporte à aplicação de técnicas de medição:
  - 1.5.1. Consultoria especializada na aplicação e implantação das técnicas de medição de Sistemas de Informação;
  - 1.5.2. Refinamento do processo de métricas adotado pela CONTRATANTE;
  - 1.5.3. Consultoria especializada para desenvolvimento de processo de geração e utilização de indicadores, inclusive quanto à criação de base de dados para esta finalidade;
  - 1.5.4. Consultoria especializada para o processo de avaliação/revisão das estimativas de esforço para projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas da CONTRATANTE, sempre utilizando melhores práticas de mercado.
- 1.6. São considerados serviços relativos criação e manutenção de base de dados históricos:
  - 1.6.1. Criação e manutenção de base de dados histórica que possibilite a geração de indicadores relativos ao desenvolvimento e manutenção de sistemas e o armazenamento de todos os resultados dos serviços prestados, com versionamento de contagens realizadas.

## **2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MEDIÇÃO**

2.1. A CONTRATADA deve adequar-se ao item 6 do Termo de Referência – Dos Recursos Operacionais e de Infraestrutura, as informações detalhadas do ambiente de desenvolvimento da CONTRATANTE com todas as ferramentas utilizadas, relação e padrão de arquitetura básica de desenvolvimento de sistemas de informação.

2.1.1. Para execução do serviço de medição de sistemas de informação:

2.1.2. A medição por **PF** (Ponto de Função) será adotada conforme o Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0 ([www.sisp.gov.br](http://www.sisp.gov.br)), que define as regras de contagem de pontos de função de sistemas de informação e, subsidiariamente, no Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função (CPM 4.3), publicado pelo *International Function Point Users Group (IFPUG)* no que couber.

2.1.3. A CONTRATANTE adota a Tabela de Itens Não-Mensuráveis e Regras Adicionais de Mensuração (Anexo XX) para a execução dos serviços de desenvolvimento e manutenção para complementar suas necessidades específicas de negócio e para calcular o esforço de atividades que não são passíveis de serem medidas pela técnica de Análise de Pontos de Função – APF.

2.1.3.1. No caso da CONTRATADA identificar algum item não passível de medição e que não conste da referida tabela, deverá enviar relatório técnico com análise de valores históricos à CONTRATANTE que decidirá se incluirá o novo item na tabela.

2.2. A CONTRATADA deverá observar as fases e artefatos definidos na Metodologia de



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

Desenvolvimento de Sistemas da CONTRATANTE.

2.3. No caso de alteração de metodologia vigente ou adoção de nova metodologia, a CONTRATADA se obriga a adaptar-se, no prazo máximo de 30 dias corridos, a partir de comunicação formal pela CONTRATANTE, adotando-a em todos os serviços contratados.

2.4. No ato da comunicação formal a CONTRATANTE disponibilizará a nova versão da metodologia em conjunto com os modelos de artefatos.

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Os serviços de medição de sistemas serão solicitados à CONTRATADA por meio do documento Ordem de Serviço (Anexo IX - C).

3.2. Após o recebimento formal da Ordem de Serviço (Anexo IX - C), a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, uma Proposta Técnica de Serviço (Anexo X - C).

3.3. O início da execução do serviço somente poderá ser realizado após o aceite e a assinatura da Proposta Técnica de Serviço (Anexo X - C), caso não seja aceita, a Ordem de Serviço (Anexo IX - C) perderá seu valor.

3.4. Toda solicitação somente será considerada como concluída após o aceite formal por parte da CONTRATANTE, mediante assinatura do Termo de Recebimento do Serviço Definitivo (Anexo VIII – A2).

3.5. O fluxo para recebimento de demandas e assinatura do Termo de Recebimento de Serviço (Anexos VIII-A1 e VIII-A2) está definido no Item 10 do Termo de Referência.

3.6. Nos casos em que a ordem de serviço for cancelada por solicitação da CONTRATANTE, o trabalho já executado deverá ser medido e pago pela CONTRATANTE.

3.7. Para cada previsão de entrega, além da identificação dos artefatos, datas e valores de desembolso, a CONTRATADA deverá informar o percentual equivalente do volume e valores entregues frente ao volume e valor total de serviços contratados.

3.8. Não deverão ser estabelecidas previsões de entrega e/ou desembolsos quando não puderem ser claramente identificados e validados os artefatos e produtos correspondentes.

3.9. Caso seja detectada alguma incorreção no atendimento do serviço, a CONTRATANTE deverá recusar o atendimento, cabendo a CONTRATADA refazer o serviço de imediato.

3.10. As correções no serviço entregue pela CONTRATADA, no caso da CONTRATANTE detectar alguma falha, inconsistência ou incorreção, deverão ser efetuadas sem qualquer tipo de ônus para a CONTRATANTE.

3.11. Os serviços relativos à Coleta de Dados, Geração e Análise de Indicadores são inerentes ao processo de contagem e deverão ser fornecidos à CONTRATANTE conforme estabelecido neste edital.

### **4. DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A remuneração referente aos serviços de medição de sistemas realizada pela CONTRATADA será medida de acordo com o número de HST (Horas de Serviço Técnico) definidas na Proposta Técnica de Serviço (Anexo X - C) e aprovadas pela CONTRATANTE.

### **5. PRAZOS DE ATENDIMENTO**

5.1. Prazo de atendimento de serviços de medição de sistemas:



## **AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

5.1.1. Os prazos de entrega a serem observados para execução dos serviços de medição de Sistemas de Informação serão acordados em conjunto com a CONTRATANTE na Proposta Técnica de Serviço (Anexo X - C).

5.2. A CONTRATADA poderá solicitar após a assinatura da Proposta Técnica de Serviço, ainda, um prazo adicional, quando comprovada a necessidade, ficando a critério da CONTRATANTE, aceitar ou recusar esta solicitação.

5.3. O prazo adicional poderá ser de até 50% (cinquenta) daquele estabelecido na Proposta Técnica de Serviço (Anexo X - C), e no caso de aceite pela CONTRATANTE, será adicionado ao prazo total do serviço.

5.4. A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pela CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.

### **6. EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. A Empresa CONTRATADA se compromete a alocar, em todos os serviços contratados pela CONTRATANTE, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo da vigência do contrato todas as condições que apresentaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório.

6.2. A qualificação dos profissionais deverá ser comprovada por meio da apresentação dos currículos dos profissionais, no ato da assinatura do Contrato e quando solicitada pela CONTRATANTE.

6.3. A CONTRATADA deverá selecionar, designar e manter profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos nas Ordens de Serviço (Anexo IX - C), observando o certificado apropriado, sempre que a atividade a ser executada assim o exigir.

6.4. A CONTRATADA deverá alocar profissionais especialistas e certificados na linguagem, ferramenta, tecnologia ou processo sempre que a CONTRATANTE solicitar.

6.5. A CONTRATADA se compromete a garantir a alocação de profissionais devidamente capacitados para solucionar problemas relacionados à prestação de serviços e ocorrências nos sistemas, incluindo os que exijam a presença física nas dependências da CONTRATANTE.

6.6. A CONTRATADA se compromete a dispor de profissionais com o perfil exigido pela CONTRATANTE, conforme descrito no Anexo XIV - Equipe Técnica.



## **Anexo IV do Termo de Referência**

### **ITEM IV – TESTES EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Os serviços de teste têm como objetivo garantir a qualidade e adequação dos sistemas desenvolvidos ou manutenções realizadas aos requisitos levantados, assim como sua adesão aos padrões estabelecidos. Para isso deverá realizar:

- a. Testes estruturais, que garantam que os softwares entregues sejam estruturalmente sólidos e que funcionem no contexto técnico da CONTRATANTE;
- b. Testes funcionais, que garantam atendimento aos requisitos levantados;
- c. Geração de base de conhecimento e relatórios referentes aos testes de serviços de manutenção adaptativa, evolutiva, sistemas novos e legados;

#### **1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE TESTES DE SISTEMAS**

1.1. O escopo dos serviços de testes em sistemas de informação contemplará sistemas novos e legados, manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e perfectivas.

1.2. Poderão ser empregadas as seguintes técnicas:

1.2.1. Testes Funcionais:

- a. **Teste de Caixa Preta;**
- b. **Teste de Caixa Branca;**
- c. **Teste de Requisitos;**
- d. **Teste de Regressão;**
- e. **Teste de Tratamento de Erros;**
- f. **Teste de Interconexão;**

1.2.2. Testes Estruturais;

- a. **Teste de Unidade;**
- b. **Teste de Integração;**
- c. **Teste de Sistema;**
- d. **Teste de Aceitação;**
- e. **Teste de Estresse;**
- f. **Teste de Execução;**
- g. **Teste de Operação;**
- h. **Teste de Conformidade;**



**i. Teste de Segurança;**

1.3. Em relação ao escopo apresentado, são considerados serviços pertinentes a este item:

- 1.3.1. Levantamento de informações do sistema para os testes;
- 1.3.2. Elaboração de plano de testes que contenha: a estratégia, o cenário, o roteiro e os casos de testes acompanhados de cronograma de execução;
- 1.3.3. Construção de simuladores e controladores;
- 1.3.4. Implementação de roteiros de testes e casos de testes em ferramenta/repositório apropriado, previamente autorizado pela CONTRATANTE;
- 1.3.5. Automação dos testes por ferramentas;
- 1.3.6. Geração da massa de testes por ferramenta automatizada;
- 1.3.7. Execução dos testes;
- 1.3.8. Evidência dos testes realizados;
- 1.3.9. Registro de ocorrências dos testes;
- 1.3.10. Avaliação e validação da qualidade do produto de sistemas testado;
- 1.3.11. Fornecimento de informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços de testes, como cumprimento do cronograma, produtos elaborados e/ou ferramentas utilizadas.

## **2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TESTES DE SISTEMAS**

2.1. A CONTRATADA deve adequar-se ao item 6 do Termo de Referência – Dos Recursos Operacionais e de Infraestrutura, as informações detalhadas do ambiente de desenvolvimento da CONTRATANTE com todas as ferramentas utilizadas, relação e padrão de arquitetura básica de desenvolvimento de sistemas de informação.

2.2. Os serviços deverão estar aderentes aos seguintes padrões:

- 2.2.1. ISO/IEC 9126 de 1991 ou NBR 13596 de 1996 para avaliação da qualidade dos produtos de software.
- 2.2.2. ISO 12207 para descrição de arquitetura de processos de ciclo de vida de software.
- 2.2.3. IEEE 1012 para processo de verificação e validação.
- 2.2.4. IEEE 829 para documentação de planejamento de testes.

2.3. O Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0 ([www.sisp.gov.br](http://www.sisp.gov.br)) deverá ser considerado no dimensionamento dos testes de sistemas previstos neste Anexo. No caso do lançamento de nova versão do Roteiro de Métricas de Software do SISP, fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para as adaptações necessárias.

2.4. A CONTRATADA deverá observar as fases e artefatos definidos na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da CONTRATANTE.

2.5. No caso de alteração de metodologia vigente ou adoção de nova metodologia, a CONTRATADA se obriga a adaptar-se, no prazo máximo de 30 dias corridos, a partir de comunicação formal pela CONTRATANTE, adotando-a em todos os serviços contratados.

2.6. No ato da comunicação formal a CONTRATANTE disponibilizará a nova versão da metodologia em conjunto com os modelos de artefatos.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

2.7. A CONTRATADA deverá avaliar os produtos/artefatos gerados pontuando todas as ocorrências de defeitos constatadas, de acordo com os padrões disponibilizados pela CONTRATANTE.

### 3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de teste de sistemas serão solicitados pela CONTRATANTE, a seu próprio critério, através de Ordens de Serviços (Anexo IX - D).

3.2. A execução desses serviços seguirá os mesmos preceitos estabelecidos no Termo de Referência.

3.3. Os serviços deverão ser realizados em ciclos de testes de software. A Ordem de Serviço deverá especificar a quantidade de ciclos desejadas, não podendo ultrapassar 5 (cinco) ciclos.

3.4. A consolidação das inconformidades encontradas durante a execução dos serviços deverá ser reportada mediante ferramenta mantida pela CONTRATANTE.

3.5. Os artefatos a serem gerados pela execução dos serviços de teste deverão estar aderentes à MDS-ANVISA e constar na Proposta Técnica de Serviços. A ANVISA poderá solicitar artefatos de teste não previstos na MDS-ANVISA, em comum acordo com a CONTRATADA.

### 4. DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A remuneração referente aos serviços de testes será feita conforme o Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0.

### 5. PRAZOS DE ATENDIMENTO

5.1. Os cálculos abaixo estão baseados na contribuição da fase de teste para o esforço de desenvolvimento constante no Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0. Os prazos máximos das atividades de execução dos testes, não poderão ser superiores pela fórmula a seguir:

$$Td = (PF\_TESTES)^{0,35}$$

No qual:

**Td** = Prazo de atendimento em meses.

**PF\_TESTES** = Pontos de função de teste.

5.2. A CONTRATADA poderá solicitar após a assinatura da Proposta Técnica de Serviço (Anexo X – D), ainda, um prazo adicional, quando comprovada a necessidade, ficando a critério da CONTRATANTE, aceitar ou recusar esta solicitação.

5.3. O prazo adicional poderá ser de até 50% (cinquenta) daquele estabelecido na Proposta Técnica de Serviço, e no caso de aceite pela CONTRATANTE, será adicionado ao prazo total do serviço.

5.4. A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pela CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.

### 6. EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A Empresa CONTRATADA se compromete a alocar, em todos os serviços contratados pela CONTRATANTE, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo da vigência do contrato todas as condições que apresentaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório.

6.2. A qualificação dos profissionais deverá ser comprovada por meio da apresentação dos currículos dos profissionais, no ato da assinatura do Contrato e quando solicitada pela CONTRATANTE.

6.3. A CONTRATADA deverá selecionar, designar e manter profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos nas Ordens de Serviço, observando o certificado



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

apropriado emitido pelos fabricantes da linguagem, ferramenta ou tecnologia, sempre que a atividade a ser executada assim o exigir.

6.4. A CONTRATADA deverá alocar profissionais especialistas e certificados na linguagem, ferramenta, tecnologia ou processo sempre que a CONTRATANTE solicitar.

6.5. A CONTRATADA se compromete a garantir a alocação de profissionais devidamente capacitados para solucionar problemas relacionados à prestação de serviços e ocorrências nos sistemas, incluindo os que exijam a presença física nas dependências da CONTRATANTE.

6.6. A CONTRATADA se compromete a dispor de profissionais com o perfil exigido pela CONTRATANTE, conforme descrito no Anexo XIV - Equipe Técnica.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**  
*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*  
*Superintendência de Gestão - SUGES*  
*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*  
*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

## **Anexo V do Termo de Referência**

### **METODOLOGIA DE** **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

O conteúdo deste item encontra-se no Arquivo denominado  
“Anexo V do TR - Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas”

Caso algum licitante queira acesso ao documento, favor solicitar através do e-mail

[licita@anvisa.gov.br](mailto:licita@anvisa.gov.br)



## **Anexo VI do Termo de Referência**

### **TRANSIÇÃO**

1. A transição ao final do Contrato não é atividade remunerada pela ANVISA.
2. A fase de transição tem como objetivo principal realizar o repasse do processo de trabalho da CONTRATADA anterior à nova visando garantir a continuidade dos serviços, sem prejuízo à CONTRATANTE, em especial das manutenções corretivas dos itens I e II do Termo de Referência.
3. A CONTRATADA tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, para iniciar a fase de transição em paralelo com a empresa responsável pelo CONTRATO anterior.
4. A CONTRATADA tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato, para concluir a fase de transição e efetivamente iniciar a prestação dos serviços previstos no presente Edital.
5. A CONTRATADA se compromete e assume inteira responsabilidade de - ao término do contrato a ser firmado - seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, em conformidade com o parágrafo único do artigo 111 da Lei 8666/93 – entregar um plano consolidado em documento estruturado denominado PLANO DE TRANSIÇÃO que:
  - a. Deverá conter toda informação produzida para a execução dos serviços contratados e deverá identificar todos os compromissos, papéis e responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.
  - b. Deverá conter um projeto de gerenciamento de serviços de transição contratual, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição.
  - c. Deverá ser entregue 4 (quatro) meses antes da expiração ou finalização do contrato.
  - d. Será conduzido de acordo com as seguintes ações:

<b>Ordem</b>	<b>Ações a serem tomadas</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsáveis</b>
1ª	Apresentação do projeto de gerenciamento de serviços de transição contratual	120 dias antes da data do término do contrato	CONTRATANTE e CONTRATADA
2ª	Reunião de alinhamento de expectativas contratuais	100 dias antes da data do término do contrato	CONTRATANTE e CONTRATADA
3ª	Execução	90 dias antes da data do término do contrato	CONTRATANTE e CONTRATADA
4ª	Término oficial da execução do projeto de gerenciamento de serviços de transição contratual final	Na data do término do contrato	CONTRATADA

***Tabela 5 - Ações do Plano de Transição***

6. O descumprimento dos prazos e atividades deste anexo incorrerá na aplicação das penalidades descritas no item 11 do Termo de Referência.



## Anexo VII do Termo de Referência

### TERMO DE ALINHAMENTO DE CONTAGEM DETALHADA

IDENTIFICAÇÃO		
ORDEM DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO:	ORDEM DE SERVIÇO DE MÉTRICA:	
CONTAGENS DETALHADAS		
CONTRATADA DESENVOLVIMENTO:	CONTRATADA MÉTRICA:	ALINHADA:
DIVERGÊNCIAS ALINHADAS		
TIPO:	NOME:	CONSIDERAÇÕES:
<input type="checkbox"/> FUNÇÃO DADOS <input type="checkbox"/> FUNÇÃO TRANSACIONAL <input type="checkbox"/> ARTEFATO		
<input type="checkbox"/> FUNÇÃO DADOS <input type="checkbox"/> FUNÇÃO TRANSACIONAL <input type="checkbox"/> ARTEFATO		
<input type="checkbox"/> FUNÇÃO DADOS <input type="checkbox"/> FUNÇÃO TRANSACIONAL <input type="checkbox"/> ARTEFATO		
OBSERVAÇÕES		
ATESTO		
POR ESTE INSTRUMENTO, OS REPRESENTANTES DAS CONTRATADAS ATESTAM ESTAR CIENTES FORMALMENTE DO TAMANHO FUNCIONAL DETALHADO DO PRODUTO DA ORDEM DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO PARA FINS DE FATURAMENTO.		
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO DE MÉTRICA		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
/ /		
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO DE DESENVOLVIMENTO		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

____/____/____	_____	_____
<b>PREPOSTO DO CONTRATO DE MÉTRICA</b>		
DATA (DD/MM/AAAA)	CPF	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
<b>PREPOSTO DO CONTRATO DE DESENVOLVIMENTO</b>		
DATA (DD/MM/AAAA)	CPF	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____



### Anexo VIII – A1 do Termo de Referência

#### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇO DE MEDIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO			
NOME DO PROJETO/SISTEMA:		ORDEM DE SERVIÇO:	ÁREA SOLICITANTE:
REPOSITÓRIO:			
DESCRIÇÃO			
TIPO DE CONTAGEM:			
<input type="checkbox"/> INDICATIVA	<input type="checkbox"/> ESTIMATIVA	<input type="checkbox"/> DETALHADA	
TIPO DE PROJETO:			
<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO	<input type="checkbox"/> MELHORIA	<input type="checkbox"/> APLICAÇÃO	
SUMÁRIO:			
TIPO:	TAMANHO FUNCIONAL (PF):	DEFLATOR:	PF LOCAL:
ADICIONADO:		1,00	
ALTERADO:		1,00	
EXCLUÍDO:		1,00	
TOTAL:			
FATURAMENTO			
QUANTIDADE HST:		VALOR:	
PRODUTOS			
ARTEFATO:	VERSÃO:	CAMINHO:	
ATESTO			
POR ESTE INSTRUMENTO, ATESTAMOS, PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 25, INCISO III, ALÍNEA "A" DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – MP, DE 12/11/2010, QUE OS SERVIÇOS (OU BENS), RELACIONADOS NA O.S. ACIMA IDENTIFICADA, FORAM RECEBIDOS NESTA DATA E SERÃO OBJETOS DE AVALIAÇÃO QUANTO À CONFORMIDADE DE QUALIDADE, DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO PREVIAMENTE DEFINIDOS PELA CONTRATANTE.			
RESSALTAMOS QUE O RECEBIMENTO DEFINITIVO DESTES SERVIÇOS (OU BENS) OCORRERÁ EM ATÉ ___ DIAS, DESDE QUE NÃO OCORRAM PROBLEMAS TÉCNICOS OU DIVERGÊNCIAS QUANTO ÀS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA CORRESPONDENTE AO CONTRATO SUPRACITADO.			
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO			
DATA (DD/MM/AAAA)	SHAPE	ASSINATURA E CARIMBO	
___/___/___	_____	_____	
PREPOSTO DA CONTRATADA			
DATA (DD/MM/AAAA)	CPF	ASSINATURA E CARIMBO	
___/___/___	_____	_____	



**Anexo VIII – A2 do Termo de Referência**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO DE MEDIÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO			
NOME DO PROJETO/SISTEMA:		ORDEM DE SERVIÇO:	ÁREA SOLICITANTE:
REPOSITÓRIO:			
DESCRIÇÃO			
TIPO DE CONTAGEM:			
<input type="checkbox"/> INDICATIVA	<input type="checkbox"/> ESTIMATIVA	<input type="checkbox"/> DETALHADA	
TIPO DE PROJETO:			
<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO	<input type="checkbox"/> MELHORIA	<input type="checkbox"/> APLICAÇÃO	
SUMÁRIO:			
TIPO:	TAMANHO FUNCIONAL (PF):	DEFLATOR:	PF LOCAL:
ADICIONADO:		1,00	
ALTERADO:		1,00	
EXCLUÍDO:		1,00	
TOTAL:			
FATURAMENTO			
QUANTIDADE HST:		VALOR:	
PRODUTOS			
ARTEFATO:	VERSÃO:	CAMINHO:	
ATESTO			
POR ESTE INSTRUMENTO, OS SERVIDORES ACIMA IDENTIFICADOS ATESTAM, PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 25, INCISO III, ALÍNEA "G" DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – MP, DE 12/11/2010, QUE O(S) SERVIÇO(S) OU BEM (NS) INTEGRANTES DA ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS ACIMA IDENTIFICADA POSSUI (EM) QUALIDADE COMPATÍVEL COM A ESPECIFICADA NO TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO DO CONTRATO SUPRACITADO.			
FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO			
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO	
GESTOR DO CONTRATO			
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO	



**Anexo VIII – B1 do Termo de Referência**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇO DE TESTES**

IDENTIFICAÇÃO			
NOME DO PROJETO/SISTEMA:		ORDEM DE SERVIÇO:	ÁREA SOLICITANTE:
REPOSITÓRIO:			
DESCRIÇÃO			
TIPO DE TESTE:			
<input type="checkbox"/> ESTRUTURAL	<input type="checkbox"/> FUNCIONAL		
<input type="checkbox"/> TESTE DE ESTRESSE	<input type="checkbox"/> TESTE DE EXECUÇÃO	<input type="checkbox"/> CAIXA BRANCA	<input type="checkbox"/> CAIXA PRETA
<input type="checkbox"/> TESTE DE OPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> TESTE DE CONFORMIDADE	<input type="checkbox"/> TESTE UNITÁRIO	<input type="checkbox"/> TESTE DE INTEGRAÇÃO
<input type="checkbox"/> TESTE DE SEGURANÇA		<input type="checkbox"/> TESTE DE SISTEMA	<input type="checkbox"/> TESTE DE REQUISITOS
<input type="checkbox"/> EXPLORATÓRIO			
FATURAMENTO			
PF TRANSACIONAIS:	PF TESTES:	VALOR PF:	VALOR:
PRODUTOS			
ARTEFATO:	VERSÃO:	CAMINHO:	
ATESTO			
POR ESTE INSTRUMENTO, ATESTAMOS, PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 25, INCISO III, ALÍNEA "A" DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – MP, DE 12/11/2010, QUE OS SERVIÇOS (OU BENS), RELACIONADOS NA O.S. ACIMA IDENTIFICADA, FORAM RECEBIDOS NESTA DATA E SERÃO OBJETOS DE AVALIAÇÃO QUANTO À CONFORMIDADE DE QUALIDADE, DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO PREVIAMENTE DEFINIDOS PELA CONTRATANTE.			
RESSALTAMOS QUE O RECEBIMENTO DEFINITIVO DESTES SERVIÇOS (OU BENS) OCORRERÁ EM ATÉ ____ DIAS, DESDE QUE NÃO OCORRAM PROBLEMAS TÉCNICOS OU DIVERGÊNCIAS QUANTO ÀS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA CORRESPONDENTE AO CONTRATO SUPRACITADO.			
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO			
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO	
____/____/____	_____	_____	
PREPOSTO DA CONTRATADA			
DATA (DD/MM/AAAA)	CPF	ASSINATURA E CARIMBO	
____/____/____	_____	_____	



**Anexo VIII – B2 do Termo de Referência**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO DE TESTES**

IDENTIFICAÇÃO			
NOME DO PROJETO/SISTEMA:		ORDEM DE SERVIÇO:	ÁREA SOLICITANTE:
REPOSITÓRIO:			
DESCRIÇÃO			
TIPO DE TESTE:			
<input type="checkbox"/> ESTRUTURAL		<input type="checkbox"/> FUNCIONAL	
<input type="checkbox"/> TESTE DE ESTRESSE	<input type="checkbox"/> TESTE DE EXECUÇÃO	<input type="checkbox"/> CAIXA BRANCA	<input type="checkbox"/> CAIXA PRETA
<input type="checkbox"/> TESTE DE OPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> TESTE DE CONFORMIDADE	<input type="checkbox"/> TESTE UNITÁRIO	<input type="checkbox"/> TESTE DE INTEGRAÇÃO
<input type="checkbox"/> TESTE DE SEGURANÇA		<input type="checkbox"/> TESTE DE SISTEMA	<input type="checkbox"/> TESTE DE REQUISITOS
<input type="checkbox"/> EXPLORATÓRIO			
FATURAMENTO			
PF TRANSACIONAIS:	PF TESTES:	VALOR PF:	VALOR:
PRODUTOS			
ARTEFATO:	VERSÃO:	CAMINHO:	
ATESTO			
POR ESTE INSTRUMENTO, OS SERVIDORES ACIMA IDENTIFICADOS ATESTAM, PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 25, INCISO III, ALÍNEA "G" DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – MP, DE 12/11/2010, QUE O(S) SERVIÇO(S) OU BEM (NS) INTEGRANTES DA ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS ACIMA IDENTIFICADA POSSUI (EM) QUALIDADE COMPATÍVEL COM A ESPECIFICADA NO TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO DO CONTRATO SUPRACITADO.			
FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO			
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO	
____/____/____	_____	_____	
GESTOR DO CONTRATO			
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO	
____/____/____	_____	_____	



**Anexo VIII – C1 do Termo de Referência**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO						
NOME DO PROJETO/SISTEMA:		ORDEM DE SERVIÇO:		ÁREA SOLICITANTE:		
ASSUNTO:		REPOSITÓRIO:				
DESCRIÇÃO						
FASE:						
<input type="checkbox"/> INICIAÇÃO/CONCEPÇÃO		<input type="checkbox"/> ELABORAÇÃO		<input type="checkbox"/> CONSTRUÇÃO		<input type="checkbox"/> IMPLANTAÇÃO
PRAZOS:						
FASE	INÍCIO	ENTREGA PROPOSTA	ENTREGA EFETIVA	OBSERVAÇÕES		
INICIAÇÃO/CONCEPÇÃO						
ELABORAÇÃO						
CONSTRUÇÃO						
IMPLANTAÇÃO						
FATURAMENTO						
TAMANHO FUNCIONAL						
VALOR PF		ESTIMADO		DETALHADO		
FASE	ESFORÇO	ESTIMADO		DETALHADO		
		PF	R\$	PF	R\$	
INICIAÇÃO/CONCEPÇÃO	5%					
ELABORAÇÃO	30%					
CONSTRUÇÃO	50%					
IMPLANTAÇÃO	15%					
TOTAL						
PRODUTOS						
ARTEFATO:		VERSÃO:		CAMINHO:		
OBSERVAÇÕES						
ATESTO						
<p>POR ESTE INSTRUMENTO, ATESTAMOS, PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 25, INCISO III, ALÍNEA “A” DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – MP, DE 12/11/2010, QUE OS SERVIÇOS (OU BENS), RELACIONADOS NA O.S. ACIMA IDENTIFICADA, FORAM RECEBIDOS NESTA DATA E SERÃO OBJETOS DE AVALIAÇÃO QUANTO À CONFORMIDADE DE QUALIDADE, DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO PREVIAMENTE DEFINIDOS PELA CONTRATANTE.</p> <p>RESSALTAMOS QUE O RECEBIMENTO DEFINITIVO DESTES SERVIÇOS (OU BENS) OCORRERÁ EM ATÉ ___ DIAS, DESDE QUE NÃO OCORRAM PROBLEMAS TÉCNICOS OU DIVERGÊNCIAS QUANTO ÀS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA</p>						



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

CORRESPONDENTE AO CONTRATO SUPRACITADO.		
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO		
DATA (DD/MM/AAAA)	IAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
PREPOSTO DA CONTRATADA		
DATA (DD/MM/AAAA)	CPF	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
SERVIDOR DA ÁREA REQUISITANTE		
DATA (DD/MM/AAAA)	IAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
GERENTE DA ÁREA REQUISITANTE		
DATA (DD/MM/AAAA)	IAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____





**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

____/____/____	_____	_____
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
<b>SERVIDOR DA ÁREA REQUISITANTE</b>		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
<b>GERENTE DA ÁREA REQUISITANTE</b>		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____



## Anexo VIII – D1 do Termo de Referência

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO			
NOME DO PROJETO/SISTEMA:		ORDEM DE SERVIÇO:	ÁREA SOLICITANTE:
REPOSITÓRIO:			
DESCRIÇÃO			
TIPO:			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		<input type="checkbox"/> DOCUMENTAÇÃO DE USUÁRIO FINAL	
PRAZOS:			
PRODUTO	ENTREGA PROPOSTA	ENTREGA EFETIVA	OBSERVAÇÕES
FATURAMENTO			
PF:	PF DOCUMENTAÇÃO:	VALOR PF:	VALOR:
PRODUTOS			
ARTEFATO:	VERSÃO:	CAMINHO:	
OBSERVAÇÕES			
ATESTO			
POR ESTE INSTRUMENTO, ATESTAMOS, PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 25, INCISO III, ALÍNEA "A" DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – MP, DE 12/11/2010, QUE OS SERVIÇOS (OU BENS), RELACIONADOS NA O.S. ACIMA IDENTIFICADA, FORAM RECEBIDOS NESTA DATA E SERÃO OBJETOS DE AVALIAÇÃO QUANTO À CONFORMIDADE DE QUALIDADE, DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO PREVIAMENTE DEFINIDOS PELA CONTRATANTE.			
RESSALTAMOS QUE O RECEBIMENTO DEFINITIVO DESTES SERVIÇOS (OU BENS) OCORRERÁ EM ATÉ ___ DIAS, DESDE QUE NÃO OCORRAM PROBLEMAS TÉCNICOS OU DIVERGÊNCIAS QUANTO ÀS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA CORRESPONDENTE AO CONTRATO SUPRACITADO.			
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO			
DATA (DD/MM/AAAA)	SHAPE	ASSINATURA E CARIMBO	
/ /			
PREPOSTO DA CONTRATADA			
DATA (DD/MM/AAAA)	CPF	ASSINATURA E CARIMBO	



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

____/____/____	_____	_____
<b>SERVIDOR DA ÁREA REQUISITANTE</b>		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
<b>GERENTE DA ÁREA REQUISITANTE</b>		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____



### Anexo VIII – D2 do Termo de Referência

#### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO			
NOME DO PROJETO/SISTEMA:		ORDEM DE SERVIÇO:	ÁREA SOLICITANTE:
REPOSITÓRIO:			
DESCRIÇÃO			
TIPO:			
<input type="checkbox"/> DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		<input type="checkbox"/> DOCUMENTAÇÃO DE USUÁRIO FINAL	
PRAZOS:			
PRODUTO	ENTREGA PROPOSTA	ENTREGA EFETIVA	OBSERVAÇÕES
FATURAMENTO			
PF:	PF DOCUMENTAÇÃO:	VALOR PF:	VALOR:
PRODUTOS			
ARTEFATO:	VERSÃO:	CAMINHO:	
OBSERVAÇÕES			
ATESTO			
POR ESTE INSTRUMENTO, OS SERVIDORES ACIMA IDENTIFICADOS ATESTAM, PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 25, INCISO III, ALÍNEA "G" DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – MP, DE 12/11/2010, QUE O(S) SERVIÇO(S) OU BEM (NS) INTEGRANTES DA ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS ACIMA IDENTIFICADA POSSUI (EM) QUALIDADE COMPATÍVEL COM A ESPECIFICADA NO TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO DO CONTRATO SUPRACITADO.			
FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO			
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO	
/ /			
GESTOR DO CONTRATO			
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO	
/ /			
SERVIDOR DA ÁREA REQUISITANTE			



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
GERENTE DA ÁREA REQUISITANTE		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____



**Anexo IX - A do Termo de Referência**

**ORDEM DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO			
NOME DO PROJETO/SISTEMA:		ORDEM DE SERVIÇO:	ÁREA SOLICITANTE:
ASSUNTO:		REPOSITÓRIO:	
DESCRIÇÃO			
CLASSIFICAÇÃO:			
<input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO CORRETIVA [ERRO DE FUNCIONAMENTO DE SISTEMA]		<input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO EVOLUTIVA [NOVAS FUNCIONALIDADES OU MELHORIAS PARA SISTEMA EM FUNCIONAMENTO]	
<input type="checkbox"/> SISTEMA NOVO [PEDIDO DE SISTEMA NOVO]		<input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO ADAPTATIVA [MUDANÇA DE BANCO DE DADOS OU AMBIENTE OPERACIONAL]	
<input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO PERFECTIVA [AJUSTE DO SISTEMA VISANDO MELHORIAS]		<input type="checkbox"/> DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS [DOCUMENTAR O SISTEMA DE INFORMAÇÃO]	
FASES:			
<input type="checkbox"/> INICIAÇÃO/CONCEPÇÃO	<input type="checkbox"/> ELABORAÇÃO	<input type="checkbox"/> CONSTRUÇÃO	<input type="checkbox"/> IMPLANTAÇÃO
DETALHAMENTO:			
ATESTO DE CIÊNCIA			
FISCAL REQUISITANTE DA SOLUÇÃO			
DATA (DD/MM/AAAA)	IAPE	ASSINATURA E CARIMBO	
____/____/____	_____	_____	
GESTOR DO CONTRATO			
DATA (DD/MM/AAAA)	IAPE	ASSINATURA E CARIMBO	
____/____/____	_____	_____	



**Anexo IX - C do Termo de Referência**

**ORDEM DE SERVIÇO DE MEDIÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO		
<b>NOME DO PROJETO/SISTEMA:</b>	<b>ORDEM DE SERVIÇO:</b>	<b>ÁREA SOLICITANTE:</b>
<b>REPOSITÓRIO:</b>		
DESCRIÇÃO		
<b>TIPO DE CONTAGEM:</b>		
<input type="checkbox"/> INDICATIVA	<input type="checkbox"/> ESTIMATIVA	<input type="checkbox"/> DETALHADA
<b>TIPO DE PROJETO:</b>		
<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO	<input type="checkbox"/> MELHORIA	<input type="checkbox"/> APLICAÇÃO
<b>URL:</b>	<b>CREDENCIAIS DE TESTE</b>	
	<b>USUÁRIO:</b>	<b>SENHA:</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
ESCOPO		
<b>ARTEFATO:</b>	<b>VERSÃO:</b>	<b>CAMINHO:</b>
ATESTO DE CIÊNCIA		
FISCAL REQUISITANTE DA SOLUÇÃO		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
GESTOR DO CONTRATO		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____



**Anexo IX - D do Termo de Referência**

**ORDEM DE SERVIÇO DE TESTES DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO			
NOME DO PROJETO/SISTEMA:		ORDEM DE SERVIÇO:	ÁREA SOLICITANTE:
REPOSITÓRIO:			
DESCRIÇÃO			
TIPO DE TESTE:			
<input type="checkbox"/> ESTRUTURAL		<input type="checkbox"/> FUNCIONAL	
<input type="checkbox"/> TESTE DE ESTRESSE	<input type="checkbox"/> TESTE DE EXECUÇÃO	<input type="checkbox"/> CAIXA BRANCA	<input type="checkbox"/> CAIXA PRETA
<input type="checkbox"/> TESTE DE OPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> TESTE DE CONFORMIDADE	<input type="checkbox"/> TESTE UNITÁRIO	<input type="checkbox"/> TESTE DE INTEGRAÇÃO
<input type="checkbox"/> TESTE DE SEGURANÇA		<input type="checkbox"/> TESTE DE SISTEMA	<input type="checkbox"/> TESTE DE REQUISITOS
URL:		CREDENCIAIS DE TESTE	
		USUÁRIO:	SENHA:
OBSERVAÇÕES:			
ESCOPO			
ARTEFATO:	VERSÃO:	CAMINHO:	
ATESTO DE CIÊNCIA			
FISCAL REQUISITANTE DA SOLUÇÃO			
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO	
____/____/____	_____	_____	
GESTOR DO CONTRATO			
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO	
____/____/____	_____	_____	



**Anexo X - A do Termo de Referência**

**PROPOSTA TÉCNICA DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO				
NOME DO PROJETO/SISTEMA:		ORDEM DE SERVIÇO:	ÁREA SOLICITANTE:	
REPOSITÓRIO:				
DESCRIÇÃO				
CLASSIFICAÇÃO:				
<input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO CORRETIVA [ERRO DE FUNCIONAMENTO DE SISTEMA]		<input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO EVOLUTIVA [NOVAS FUNCIONALIDADES OU MELHORIAS PARA SISTEMA EM FUNCIONAMENTO]		
<input type="checkbox"/> SISTEMA NOVO [PEDIDO DE SISTEMA NOVO]		<input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO ADAPTATIVA [MUDANÇA DE BANCO DE DADOS OU AMBIENTE OPERACIONAL]		
<input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO PERFECTIVA [AJUSTE DO SISTEMA VISANDO MELHORIAS]		<input type="checkbox"/> DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS [DOCUMENTAR O SISTEMA DE INFORMAÇÃO]		
FASES:				
<input type="checkbox"/> INICIAÇÃO/CONCEPÇÃO	<input type="checkbox"/> ELABORAÇÃO	<input type="checkbox"/> CONSTRUÇÃO	<input type="checkbox"/> IMPLANTAÇÃO	
DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO				
FUNÇÃO:	TIPO:	COMPLEXIDADE:	OBSERVAÇÃO:	PF:
<b>FUNÇÕES DE TRANSAÇÃO:</b>				
<b>FUNÇÕES DE DADOS:</b>				
<b>TOTAL:</b>				
<b>VALOR:</b>				<b>R\$</b>
CRONOGRAMA				
ATIVIDADE:	INÍCIO:	PRAZO:		
	DINÍCIO + 0	[N1 DIAS]		
	DINÍCIO + N1	[N2 DIAS]		
	DINÍCIO + N2	[N3 DIAS]		



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

TOTAL:		
VALIDADE		
PREPOSTO DA CONTRATADA		
EMISSÃO (DD/MM/AAAA)	VALIDADE (DIAS)	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
ATESTO DE CIÊNCIA		
FISCAL REQUISITANTE DA SOLUÇÃO		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
GESTOR DO CONTRATO		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____



### Anexo X - B do Termo de Referência

#### PROPOSTA TÉCNICA DE SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO				
NOME DO PROJETO/SISTEMA:		ORDEM DE SERVIÇO:	ÁREA SOLICITANTE:	
REPOSITÓRIO:				
DESCRIÇÃO				
TIPO:				
<input type="checkbox"/> DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA		<input type="checkbox"/> DOCUMENTAÇÃO DE USUÁRIO FINAL		
FASES:				
<input type="checkbox"/> INICIAÇÃO/CONCEPÇÃO	<input type="checkbox"/> ELABORAÇÃO	<input type="checkbox"/> CONSTRUÇÃO	<input type="checkbox"/> IMPLANTAÇÃO	
DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO				
FUNÇÃO:	TIPO:	COMPLEXIDADE:	OBSERVAÇÃO:	PF:
FUNÇÕES DE TRANSAÇÃO:				
FUNÇÕES DE DADOS:				
PF:	PF DOCUMENTAÇÃO:	VALOR PF:	VALOR:	
CRONOGRAMA				
ATIVIDADE/PRODUTO:	INÍCIO:	PRAZO:		
	DINÍCIO + 0	[N1 DIAS]		
	DINÍCIO + N1	[N2 DIAS]		
	DINÍCIO + N2	[N3 DIAS]		
				TOTAL:
VALIDADE				
PREPOSTO DA CONTRATADA				
EMIÇÃO (DD/MM/AAAA)	VALIDADE (DIAS)	ASSINATURA E CARIMBO		
____/____/____	_____	_____		
ATESTO DE CIÊNCIA				
FISCAL REQUISITANTE DA SOLUÇÃO				
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO		
____/____/____	_____	_____		
GESTOR DO CONTRATO				
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO		
____/____/____	_____	_____		



**Anexo X - C do Termo de Referência**

**PROPOSTA TÉCNICA DE SERVIÇO DE MEDIÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO		
NOME DO PROJETO/SISTEMA:	ORDEM DE SERVIÇO:	ÁREA SOLICITANTE:
REPOSITÓRIO:		
DESCRIÇÃO		
TIPO DE CONTAGEM:		
<input type="checkbox"/> INDICATIVA	<input type="checkbox"/> ESTIMATIVA	<input type="checkbox"/> DETALHADA
TIPO DE PROJETO:		
<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO	<input type="checkbox"/> MELHORIA	<input type="checkbox"/> APLICAÇÃO
DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO		
ATIVIDADE/PRODUTO:	DESCRIÇÃO:	QUANTIDADE UST:
TOTAL:		
CRONOGRAMA		
ATIVIDADE:	INÍCIO:	PRAZO:
	DINÍCIO + 0	[N1 DIAS]
	DINÍCIO + N1	[N2 DIAS]
	DINÍCIO + N2	[N3 DIAS]
TOTAL:		
VALIDADE		
PREPOSTO DA CONTRATADA		
EMIÇÃO (DD/MM/AAAA)	VALIDADE (DIAS)	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
ATESTO DE CIÊNCIA		
FISCAL REQUISITANTE DA SOLUÇÃO		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____
GESTOR DO CONTRATO		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____



**Anexo X - D do Termo de Referência**

**PROPOSTA TÉCNICA DE SERVIÇO DE TESTES DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO				
NOME DO PROJETO/SISTEMA:		ORDEM DE SERVIÇO:	ÁREA SOLICITANTE:	
REPOSITÓRIO:				
DESCRIÇÃO				
TIPO DE TESTE:				
<input type="checkbox"/> ESTRUTURAL		<input type="checkbox"/> FUNCIONAL		
<input type="checkbox"/> TESTE DE ESTRESSE	<input type="checkbox"/> TESTE DE EXECUÇÃO	<input type="checkbox"/> CAIXA BRANCA	<input type="checkbox"/> CAIXA PRETA	
<input type="checkbox"/> TESTE DE OPERAÇÃO	<input type="checkbox"/> TESTE DE CONFORMIDADE	<input type="checkbox"/> TESTE UNITÁRIO	<input type="checkbox"/> TESTE DE INTEGRAÇÃO	
<input type="checkbox"/> TESTE DE SEGURANÇA		<input type="checkbox"/> TESTE DE SISTEMA	<input type="checkbox"/> TESTE DE REQUISITOS	
DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO				
F. TRANSACIONAL:	TIPO:	COMPLEXIDADE:	OBSERVAÇÃO:	PF:
PF TRANSACIONAIS:	PF TESTES:	VALOR PF:	VALOR:	
CRONOGRAMA				
ATIVIDADE:	INÍCIO:	PRAZO:		
	DINÍCIO + 0	[N1 DIAS]		
	DINÍCIO + N1	[N2 DIAS]		
	DINÍCIO + N2	[N3 DIAS]		
TOTAL:				
VALIDADE				
PREPOSTO DA CONTRATADA				
EMIÇÃO (DD/MM/AAAA)	VALIDADE (DIAS)	ASSINATURA E CARIMBO		
/ /				
ATESTO DE CIÊNCIA				
FISCAL REQUISITANTE DA SOLUÇÃO				
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO		
/ /				
GESTOR DO CONTRATO				
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO		
/ /				



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**  
*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*  
*Superintendência de Gestão - SUGES*  
*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*  
*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

## Anexo XI do Termo de Referência

### TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

**ATESTADO DE VISTORIA DA LICITANTE ÀS INSTALAÇÕES DA CONTRATANTE A SER APRESENTADO NA HABILITAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO**

ATESTO, PARA FINS DE COMPROVAÇÃO JUNTO À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, RELATIVAMENTE AO EDITAL Nº \_\_\_\_\_/2014, QUE O SR.(ª) \_\_\_\_\_, PORTADOR DO CPF \_\_\_\_\_, REPRESENTANTE DA EMPRESA \_\_\_\_\_, INSCRITA NO CNPJ.: \_\_\_\_\_ VISITOU E VISTORIOU NA DATA ABAIXO, AS INSTALAÇÕES FÍSICAS DA ANVISA, EM BRASÍLIA-DF, ONDE ESCLARECEU DÚVIDAS VISANDO OBTER SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO DE SUA PROPOSTA SOBRE O OBJETO DA LICITAÇÃO EM QUESTÃO.

#### SERVIDOR DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DATA (DD/MM/AAAA)	IAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**  
*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*  
*Superintendência de Gestão - SUGES*  
*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*  
*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

## **Anexo XII do Termo de Referência**

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO**

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária, sediada em Trecho 05, Área Especial, Lote 200, SIA Trecho 5, Guará, Brasília - DF, CEP 71205-050, CNPJ n° 03.112.386/0001-11, doravante denominada ANVISA, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º <XX/20XX> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do ANVISA;

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

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

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

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela ANVISA, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 7.845, de 14/11/2012 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

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

**Informação:** é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

**Informação Pública ou Ostensiva:** são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela ANVISA.

**Informações Sensíveis:** são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

**Informações Sigilosas:** são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Contrato Principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da ANVISA e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominado INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

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

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

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

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

### **CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

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

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

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

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

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



## **AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

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

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

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

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela ANVISA, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, será incorporado a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessária a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

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

### **CLÁUSULA OITAVA – DO FORO**

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

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**ATESTO**

OS REPRESENTANTES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA ATESTAM SEU COMPROMETIMENTO PELO CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS DESTE TERMO.

<b>GESTOR DO CONTRATO</b>		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____

  

<b>PREPOSTO DA CONTRATADA</b>		
DATA (DD/MM/AAAA)	CPF	ASSINATURA E CARIMBO
____/____/____	_____	_____



### Anexo XIII do Termo de Referência

#### TERMO DE DESCONTINUIDADE DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO		
<b>NOME DO PROJETO/SISTEMA:</b>	<b>ORDEM DE SERVIÇO:</b>	<b>DATA DE EMISSÃO:</b>
<b>ASSUNTO:</b>	<b>ÁREA SOLICITANTE:</b>	
JUSTIFICATIVA		
<b>JUSTIFICATIVA PARA A DESCONTINUIDADE DO PROJETO:</b>		
ATESTO DE CIÊNCIA		
FISCAL REQUISITANTE DA SOLUÇÃO		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
___/___/___	_____	_____
GERENTE DA ÁREA REQUISITANTE		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
___/___/___	_____	_____
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
___/___/___	_____	_____
GESTOR DO CONTRATO		
DATA (DD/MM/AAAA)	SIAPE	ASSINATURA E CARIMBO
___/___/___	_____	_____



## **Anexo XIV do Termo de Referência**

### **EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA disporá de equipe de profissionais, conforme as necessidades da ANVISA, descritos a seguir:

#### **1. ITEM I – DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA, EVOLUTIVA E PERFECTIVA) E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

- a) Gerente de Projetos
- b) Coordenador de Sustentação
- c) Analista de Requisitos
- d) Arquiteto de Sistemas
- e) Arquiteto SOA Oracle
- f) Desenvolvedor Oracle SOA
- g) Analista de Processos Oracle BPA
- h) Técnico de Triagem
- i) Analista de Sistemas
- j) Analista de Métricas
- k) Desenvolvedor
- l) Analista de Testes
- m) Analista de Banco de Dados
- n) Web Designer
- o) Documentador

#### **2. ITEM II – DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS EM PLATAFORMA EMC DOCUMENTUM**

- a) Gerente de Projetos
- b) Analista de Requisitos
- c) Arquiteto de Sistemas, especialista em plataforma EMC Documentum
- d) Analista de Sistemas, especialista em plataforma EMC Documentum
- e) Analista de Métricas
- f) Desenvolvedor, especialista em plataforma EMC Documentum
- g) Analista de Testes, especialista em plataforma EMC Documentum
- h) Analista de Banco de Dados



- i) Web Designer
- j) Documentador

### **3. ITEM III – MEDIÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

- a) Coordenador de Medição de Sistemas
- b) Analista de Métricas – Líder Técnico
- c) Analista de Métricas

### **4. ITEM IV - TESTES EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

- a) Gerente de Teste
- b) Líder de Teste
- c) Analista de Teste
- d) Analista de Automação de Teste
- e) Arquiteto de Teste
- f) Testador

### **5. CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS DOS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA**

#### **5.1. Gerente de Projetos**

5.1.1. Responsabilidades do Gerente de Projetos: gerenciamento pleno do projeto ou serviço contratado, controle e entrega no tempo definido pela ANVISA, mantendo a consistência e atualização das informações na ferramenta de gerência de projetos. Gerenciamento da equipe de desenvolvimento.

5.1.2. Requisitos de Formação do Gerente de Projetos:

5.1.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.1.2.2. Curso de gerência de projetos;

5.1.2.3. Certificação PMP válida.

5.1.3. Requisitos de Experiência Profissional do Gerente de Projetos:

5.1.3.1. Experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos em gerenciamento de projetos e equipes de desenvolvimento de sistemas;

5.1.3.2. Experiência mínima de 3 (três) anos em gerenciamento de projetos, registrada nos últimos 6 (seis) anos;

5.1.3.3. Experiência em atividades de gerência de projetos relacionados a desenvolvimento de software, cujo tamanho tenha sido de, no mínimo, 400 PF;

5.1.4. Outros conhecimentos exigidos do Gerente de Projetos:

5.1.4.1. Inglês técnico;

5.1.4.2. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em



desenvolvimento de software (RUP, MPS.BR, CMMI-DEV, ISO/NBR 15504 e outros)

## **5.2. Analista de Sistemas**

5.2.1. Responsabilidades do Analista de Sistemas: realizar a análise do sistema, conforme as definições da arquitetura da solução e a metodologia de desenvolvimento de sistemas utilizada, mantendo a consistência e atualização das informações.

5.2.2. Requisitos de Formação do Analista de Sistemas:

5.2.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.2.2.2. Treinamento em Engenharia de Software e metodologia de desenvolvimento de sistemas, com no mínimo 40 horas cada;

5.2.3. Requisitos de Experiência Profissional do Analista de Sistemas:

5.2.3.1. Experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos em análise de sistemas;

5.2.3.2. Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano nos últimos 3 (três) anos na função;

5.2.4. Conhecimentos exigidos do Analista de Sistemas:

5.2.4.1. Inglês técnico.

## **5.3. Coordenador de Sustentação**

5.3.1. Responsabilidades do Coordenador de Sustentação: coordenar as atividades e a equipe de sustentação, conforme o objeto (Item II). Realizar intermediação entre a equipe de sustentação e a ANVISA.

5.3.2. Requisitos de Formação do Coordenador de Sustentação:

5.3.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.3.2.2. Treinamento em Engenharia de Software e Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, com no mínimo 40 horas cada;

5.3.3. Requisitos de Experiência Profissional do Coordenador de Sustentação:

5.3.3.1. Experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos em desenvolvimento de sistemas;

5.3.3.2. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em gerenciamento de equipes de desenvolvimento de sistemas;

5.3.3.3. Experiência de, no mínimo, 1(um) ano nos últimos 3 (três) anos na função;

5.3.4. Conhecimentos exigidos do Coordenador de Sustentação:

5.3.4.1. Inglês técnico;

5.3.4.2. Habilidade de comunicação interpessoal e trabalho em equipe.

## **5.4. Analista de Requisitos**

5.4.1. Responsabilidades do Analista de Requisitos: levantar, analisar e documentar as necessidades do cliente dentro de um projeto de sistemas, de modo a transformar tais informações em regras e funcionalidades claras e formalmente descritas. Sanar dúvidas da equipe de desenvolvimento da ANVISA sobre o sistema.

5.4.2. Requisitos de Formação do Analista de Requisitos:



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

5.4.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

### 5.4.3. Requisitos de Experiência Profissional do Analista de Requisitos:

5.4.3.1. Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em análise de requisitos de sistema.

5.4.3.2. Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano nos últimos 3 (três) anos na função.

### 5.4.4. Outros conhecimentos exigidos do Analista de Requisitos:

5.4.4.1. Inglês técnico;

5.4.4.2. Habilidade para comunicação, abstração, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

5.4.4.3. Conhecimentos em UML, SCRUM, documentação de sistemas utilizando a técnica de "Casos de Uso", desenvolvimento de sistemas web, prototipação de telas.

## 5.5. Desenvolvedor

5.5.1. Responsabilidades do Desenvolvedor: programar códigos executáveis e testar seu funcionamento, identificando e corrigindo possíveis exceções e erros.

### 5.5.2. Requisitos de Formação do Desenvolvedor:

5.5.2.1. Treinamento em linguagem de desenvolvimento de sistemas de, no mínimo, 40 horas, de acordo com item 6.3 do Termo de Referência.

### 5.5.3. Requisitos de Experiência Profissional do Desenvolvedor:

5.5.3.1. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em desenvolvimento de sistemas;

5.5.3.2. Experiência de, no mínimo, 1(um) ano nos últimos 3 (três) anos na função;

### 5.5.4. Outros conhecimentos exigidos do Desenvolvedor:

5.5.4.1. Inglês técnico;

## 5.6. Coordenador de Medição de Sistemas

5.6.1. Responsabilidades do Coordenador de Medição de Sistemas: coordenar equipe responsável pela medição de sistemas, participando do planejamento das Ordens de Serviço de medição de sistemas, bem como das de consultoria e suporte à aplicação das técnicas.

### 5.6.2. Requisitos de Formação do Coordenador:

5.6.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.6.2.2. Treinamento em Análise por Ponto de Função com, no mínimo, 40 horas.

### 5.6.3. Requisitos de Experiência Profissional do Coordenador:

5.6.3.1. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em Gerenciamento de Projetos de Sistemas;

### 5.6.4. Outros conhecimentos exigidos do Coordenador:

5.6.4.1. Inglês técnico;

5.6.4.2. Análise e desenvolvimento de sistemas de informação;

5.6.4.3. Ciclo de produção baseada em metodologia *Rational Unified Process* (RUP);



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

5.6.4.4. Controle de versionamento SVN;

5.6.4.5. Habilidade para comunicação, abstração, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

### **5.7. Coordenador de Testes e Gestão de Documentação de Sistemas**

5.7.1. Responsabilidades do Coordenador de Medição, Testes e Gestão de Documentação de Sistemas: coordenar equipe responsável pelo teste e gestão de documentação de sistemas, participando do planejamento dos ciclos de testes de sistemas, de acordo com os requisitos levantados para o sistema; acompanhamento e validação dos serviços de gestão de documentação.

5.7.2. Requisitos de Formação do Coordenador:

5.7.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.7.2.2. Treinamento em Teste de Software com, no mínimo, 40 horas.

5.7.3. Requisitos de Experiência Profissional do Coordenador:

5.7.3.1. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em Gerenciamento de Projetos de Sistemas;

5.7.4. Outros conhecimentos exigidos do Coordenador:

5.7.4.1. Inglês técnico;

5.7.4.2. Desenho da arquitetura de testes e suporte à criação de casos de testes;

5.7.4.3. Análise e desenvolvimento de sistemas de informação;

5.7.4.4. Ciclo de produção baseada em metodologia *Rational Unified Process* (RUP);

5.7.4.5. Controle de versionamento SVN;

5.7.4.6. Habilidade para comunicação, abstração, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

### **5.8. Analista de Testes**

5.8.1. Responsabilidades do Analista de Testes: planejar e coordenar ciclos de testes de sistemas, participando da especificação de casos de teste de acordo com os requisitos levantados para o sistema.

5.8.2. Requisitos de Formação do Analista de Testes:

5.8.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.8.2.2. Certificação em Teste de Software.

5.8.3. Requisitos de Experiência Profissional do Analista de Testes:

5.8.3.1. Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos como analista de testes de software;

5.8.4. Outros conhecimentos exigidos do Analista de Testes:

5.8.4.1. Inglês técnico;

5.8.4.2. Análise e desenvolvimento de sistemas de informação;

5.8.4.3. Ciclo de produção baseada em metodologia *Rational Unified Process* (RUP);



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

5.8.4.4. Habilidade para comunicação, abstração, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

### 5.9. Testador

5.9.1. Responsabilidades do Testador: executar testes nos sistemas, armazenamento de evidências e verificação de defeitos de forma padronizada.

5.9.2. Requisitos de Formação do Testador:

5.9.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.9.2.2. Treinamento em Teste de Software com, no mínimo, 40 horas.

5.9.3. Requisitos de Experiência Profissional do Testador:

5.9.3.1. Experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses com execução de testes de software;

5.9.4. Outros conhecimentos exigidos do Testador:

5.9.4.1. Inglês técnico;

5.9.4.2. Ferramentas de testes;

5.9.4.3. Habilidade para comunicação, abstração, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

### 5.10. Documentador

5.10.1. Responsabilidades do Documentador: realizar os serviços de documentação de sistemas de informação, seguindo os modelos de documentos especificados na metodologia de desenvolvimento de software da ANVISA.

5.10.2. Requisitos de Formação do Documentador:

5.10.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.10.3. Requisitos de Experiência Profissional do Documentador:

5.10.3.1. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em documentação de sistemas orientados a objeto;

5.10.3.2. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em documentação de sistemas estruturados;

5.10.3.3. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em documentação de requisitos de sistema utilizando metodologia *Rational Unified Process* (RUP);

5.10.3.4. Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano nos últimos 3 (três) anos na função.

5.10.4. Outros conhecimentos exigidos do Documentador:

5.10.4.1. Inglês técnico;

5.10.4.2. Conhecimentos em documentação de sistemas utilizando linguagem de modelagem UML.

### 5.11. Analista de Métricas

5.11.1. Responsabilidades do Analista de Métricas: garantir e responder perante a ANVISA pela correta aplicação da técnica em APF.



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

Diretoria de Gestão Institucional - DIGES

Superintendência de Gestão - SUGES

Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF

Gerência de Licitações e Contratos - GELIC

### 5.11.2. Requisitos de Formação do Analista de Métricas:

5.11.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.11.2.2. Treinamento em Análise de Pontos de função (APF) de, no mínimo, 40 horas.

5.11.2.3. Certificado em Análise de Pontos de Função – CFPS, há pelo menos 1 (um) ano.

### 5.11.3. Requisitos de Experiência Profissional do Analista de Métricas:

5.11.3.1. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em análise de métricas de software;

### 5.11.4. Outros conhecimentos exigidos do Analista de Métricas:

5.11.4.1. Inglês técnico;

5.11.4.2. Análise e desenvolvimento de sistemas de informação;

5.11.4.3. Ciclo de produção baseada em metodologia *Rational Unified Process* (RUP);

5.11.4.4. Habilidade para comunicação, abstração, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

## 5.12. Analista de Métricas – Líder Técnico

5.12.1. Responsabilidades do Analista de Métricas: garantir e responder perante a ANVISA pela correta aplicação da técnica em APF, validação das contagens de PF apresentadas pelas Licitantes vencedoras dos itens I, II, IV e V, prestar consultoria e suporte à aplicação das técnicas de mensuração de software.

### 5.12.2. Requisitos de Formação do Analista de Métricas:

5.12.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.12.2.2. Treinamento em Análise de Pontos de função (APF) de, no mínimo, 40 horas.

5.12.2.3. Certificação PMP válida.

5.12.2.4. Certificação RUP ou equivalente;

5.12.2.5. Certificado em Análise de Pontos de Função – CFPS válida, há pelo menos 3 (tres) anos.

### 5.12.3. Requisitos de Experiência Profissional do Analista de Métricas-Líder Técnico:

5.12.3.1. Experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos em análise de métricas de software;

5.12.3.2. Experiência de, no mínimo, 3 (tres) anos em prestação de serviços de consultoria em análise de Pontos de Função;

5.12.3.3. Experiência de, no mínimo um treinamento de APF de no mínimo 40 horas atuando como Instrutor.

### 5.12.4. Outros conhecimentos exigidos do Analista de Métricas-Líder Técnico:

5.12.4.1. Inglês técnico;

5.12.4.2. Análise e desenvolvimento de sistemas de informação;

5.12.4.3. Ciclo de produção baseada em metodologia *Rational Unified Process* (RUP);

5.12.4.4. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

Diretoria de Gestão Institucional - DIGES

Superintendência de Gestão - SUGES

Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF

Gerência de Licitações e Contratos - GELIC

desenvolvimento de software (RUP, MPS.BR, CMMI-DEV, ISO/NBR 15504 e outros);

5.12.4.5. Habilidade para comunicação, abstração, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

### 5.13. Analista de Gestão de Documentação de Sistemas

5.13.1. Responsabilidades do Analista de Gestão de Documentação de Sistemas: organizar e manter os artefatos de documentação dos sistemas de informação da ANVISA, utilizando ferramenta de software de controle de versão seguindo os padrões especificados pela ANVISA; controlar as permissões de acesso ao ambiente de documentação de sistemas.

5.13.2. Requisitos de Formação do Analista de Gestão de Documentação de Sistemas:

5.13.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.13.3. Requisitos de Experiência Profissional do Analista de Gestão de Documentação de Sistemas:

5.13.3.1. Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades de organização eletrônica de documentação de sistemas em padrão de controle de versionamento SVN;

5.13.4. Outros conhecimentos exigidos do Analista de Gestão de Documentação de Sistemas:

5.13.4.1. Inglês técnico;

5.13.4.2. Análise e desenvolvimento de sistemas de informação;

5.13.4.3. Ciclo de produção baseada em metodologia *Rational Unified Process* (RUP);

5.13.4.4. Habilidade para comunicação, abstração, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

### 5.14. Web Designer

5.14.1. Responsabilidades do Web Designer: implementar as interfaces web dos sistemas de informação, mantendo a conformidade dos sistemas com os padrões da CONTRATADA ou por ela adotada, de usabilidade, navegabilidade e operabilidade dos sistemas.

5.14.2. Requisitos de Formação do Web Designer:

5.14.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.14.2.2. Treinamento em design de páginas web de, no mínimo, 40 horas.

5.14.3. Requisitos de Experiência Profissional do Web Designer:

5.14.3.1. Experiência de, no mínimo, 2 (três) anos em desenvolvimento de páginas web utilizando as tecnologias HTML, XHTML, XML, CSS e Javascript;

5.14.3.2. Experiência de, no mínimo, 2 (três) anos em software de edição gráfica Adobe Photoshop.

5.14.4. Outros conhecimentos exigidos do Web Designer:

5.14.4.1. Inglês técnico;

### 5.15. Arquiteto SOA Oracle

5.15.1. Responsabilidades do Arquiteto SOA Oracle: Definir serviços, interfaces e produtos na arquitetura SOA, especificar *Web Services*, definir os esquemas XSD e seus respectivos WSDLs



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

para desenvolvimento de *Web Services (top down)*, identificar códigos de sistemas legados passíveis de reutilização para geração de *Web Services (bottom up)*, realizar suporte técnico e consultivo no desenvolvimento de soluções utilizando a tecnologia BPEL, estudar, propor e adotar solução para integração entre os diversos sistemas, utilizando os recursos da arquitetura SOA e definir arquitetura de referência para implementação da arquitetura SOA.

### 5.15.2. Requisitos de Formação do Arquiteto SOA Oracle:

5.15.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.15.2.2. Certificação *Oracle SOA Implementation Specialist*.

### 5.15.3. Requisitos de Experiência Profissional do Arquiteto SOA Oracle:

5.15.3.1. Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na Plataforma SOA Suite da Oracle;

5.15.3.2. Experiência em desenvolvimento de software de integração com webservices.

5.15.3.3. Experiência com banco de dados Oracle.

### 5.15.4. Outros conhecimentos exigidos do Arquiteto SOA Oracle:

5.15.4.1. Inglês técnico;

5.15.4.2. Conhecimentos avançados na plataforma Java para Web.

## 5.16. Desenvolvedor Oracle SOA

5.16.1. Responsabilidades do Desenvolvedor Oracle SOA: Desenvolver em arquitetura Oracle SOA, com tecnologia RAD com JDeveloper e/ou Eclipse, com a utilização do *framework* Oracle ADF, auxiliar nos processos de modelagem, codificação, depuração, testes, criação de perfis, ajuste de performance e disponibilização em produção, otimizado para a plataforma Oracle SOA, realizar suporte especialista à instalação e configuração do ambiente de desenvolvimento Oracle na arquitetura SOA e definir e promover a orquestração de processos em BPEL.

### 5.16.2. Requisitos de Formação do Desenvolvedor Oracle SOA:

5.16.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.16.2.2. Certificação *Oracle Certified Java Programmer*.

### 5.16.3. Requisitos de Experiência Profissional do Desenvolvedor Oracle SOA:

5.16.3.1. Experiência na Plataforma SOA Suite da Oracle;

5.16.3.2. Experiência com banco de dados Oracle.

### 5.16.4. Outros conhecimentos exigidos do Desenvolvedor Oracle SOA:

5.16.4.1. Inglês técnico;

5.16.4.2. Webservices, WSDL, XML, XSD;

5.16.4.3. Oracle BPEL.

## 5.17. Analista de Processos Oracle BPA

5.17.1. Responsabilidades do Analista de Processos BPA: Orientar e promover o levantamento de processos de negócio, orientar e promover a modelagem de processos de negócio utilizando BPMN 2.0, analisar e propor melhorias nos processos de negócio levantados e auxiliar na estruturação e implementação de um Escritório de Processos.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

5.17.2. Requisitos de Formação do Analista de Processos BPA:

5.17.2.1. Curso superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.17.3. Requisitos de Experiência Profissional do Analista de Processos BPA:

5.17.3.1. Experiência em Oracle BPA Suite;

5.17.3.2. Experiência em modelagem de negócio utilizando BPMN 2.0.

5.17.4. Outros conhecimentos exigidos do Analista de Processos BPA:

5.17.4.1. Inglês técnico.



## Anexo XV do Termo de Referência

### RECURSOS OPERACIONAIS

<b>Tipo</b>	<b>Recurso</b>
Sistema Operacional	Linux RedHat; Windows 2000 Professional e Server; Windows XP Professional; Windows Server 2003; Windows Server 2008; Windows Server 2012;
Virtualização de Servidores	VMWare;
Servidor Web	Apache; TomCat; JBoss; WebLogic; Internet Information Service – IIS;
Linguagens de Programação	PHP 4.0 ou superior; Java J2EE (J2SDK, JSP); ASP; PL/SQL; Oracle Forms e Reports 6i; Visual Basic; Delphi 5.0 ou superior; Clipper 5.0 ou superior; JavaScript; VBScript; PYTHON, HTML, XHTML, XML, XSLT; BPEL;
Ferramentas de Desenvolvimento	NetBeans; Eclipse; JBuilder 4.0; Java Studio; JDeveloper; PHP Designer 2005; PHP Edit; PHP Eclipse; Xored; WebStudio; SciTE; PHP Edit; Kate; Oracle APEX;
Ferramentas Gráficas	Adobe Flash; Adobe Photoshop; Adobe Fireworks; Corel Draw; Adobe Illustrator;
Modelagem de Dados	DBdesigner; Oracle Designer; Power Designer; SqlNavigator;
Banco de Dados	Oracle 11g ou superior; Microsoft SQL Server 2000; Microsoft Access 2010; Mysql; PostgreSql ; ISIS;



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

Modelagem de Processos	<i>Oracle BPA; Bizagi; Visio; BPMN;</i>
Ferramenta SOA	<i>Oracle SOA Suite.</i>
Plataforma de Gestão Eletrônica de Documentos – GED	<i>EMC Documentum.</i>
Dispositivos Móveis	<i>Android; IOS; Windows Mobile;</i>



## **Anexo XVI do Termo de Referência**

### **PROVA DE CONCEITO**

#### **1. JUSTIFICATIVA PARA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA – PROVA DE CONCEITO**

- 1.1. Objetivando garantir a eficiência do processo licitatório e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração no desenvolvimento de sistemas, assim como evitar atraso/paralisação no desenvolvimento das aplicações críticas da ANVISA, deverá ser realizada uma análise acerca da admissibilidade das propostas ofertadas, para verificação da capacidade de os fornecedores honrarem todos os compromissos e exigências técnicas do edital;
- 1.2. No caso da ANVISA, a inobservância de tal providência pode acarretar prejuízos muito superiores à vantagem econômica advinda da aceitação de propostas de valores muito baixos. Os sistemas da ANVISA apresentam missão crítica, sendo indispensáveis ao funcionamento do órgão, o que torna inadmissível a paralisação dos sistemas, atrasos na implementação de funcionalidades ou ocorrência de erros frequentes;
- 1.3. Por essa razão, diversos aspectos deste Termo de Referência buscam exigir dos licitantes nível técnico compatível com a criticidade dos sistemas a serem mantidos, preservando, porém, o caráter competitivo do certame. Todavia, por se tratar de modalidade Pregão eletrônico, com critério de menor preço, o atendimento de muitos desses aspectos só seria identificável durante a execução contratual. Assim, diante do impacto dos sistemas nas atividades da agência e, por derivação, na sociedade, cabe à ANVISA evitar ao máximo a possibilidade de identificação de inexecutabilidade técnica durante a fase de execução, o que exige o estabelecimento de critério objetivo que permita apontar propostas de preços inexequíveis tecnicamente;

#### **2. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

- 2.1. A licitante classificada com menor preço deverá apresentar uma amostra de desenvolvimento, em 5 (cinco) dias úteis após solicitação do Pregoeiro, para verificação por Comissão Técnica indicada pela ANVISA, que emitirá parecer técnico acerca da exequibilidade técnica da proposta apresentada em conformidade as especificações requeridas neste certame;
- 2.2. A amostra de desenvolvimento será realizada com a utilização de uma prova de conceito, conforme descrito abaixo:
- 2.3. A empresa deverá executar três demandas escolhidas dentre as necessidades das áreas de negócio da ANVISA nas plataformas web;
- 2.4. Todo o serviço será desenvolvido dentro do ambiente da ANVISA, que disponibilizará n equipamentos para tal, dentro da seguinte equação:  
Número de equipamentos (n) = produtividade x qtde de PFs demandados

5

onde 5 (cinco) é o prazo em dias úteis para realização do serviço.

- 2.5. Para a prova de conceito, a equipe deverá estar nomeada no início dos trabalhos e deverá ser comprovada sua remuneração, dentro dos valores declarados pela licitante. Durante os trabalhos, não será permitido o uso de pen drives, impressões ou quaisquer registros de informações que possibilitem seu envio ou recepção para ambiente externo à ANVISA. O ambiente estará disponível das 09:00 às 13:00h e das 14:00 às 18:00h, durante cinco dias úteis;
- 2.6. As demandas a serem realizadas totalizarão de 11 (onze) a 13 (treze) pontos de função e deverão ser concluídas em 5 (cinco) dias úteis, conforme abaixo:
  - 2.6.1. Construção de uma Atualização;



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- 2.6.2. Construção de uma Consulta;
- 2.6.3. Construção de um Relatório.
- 2.7. Os artefatos a serem entregues nessa prova de conceito são:
  - 2.7.1. Documento de visão;
  - 2.7.2. Plano de projeto;
  - 2.7.3. Especificação de caso de uso e protótipos;
  - 2.7.4. Documento de regras de negócio;
  - 2.7.5. Diagrama de caso de uso;
  - 2.7.6. Modelo lógico de banco de dados;
  - 2.7.7. Contagem de pontos de função detalhada;
  - 2.7.8. Código-fonte;
  - 2.7.9. Script de banco de dados;
  - 2.7.10. Plano de Implantação;
  - 2.7.11. Plano de teste.
- 2.8. A licitante convocada deverá se apresentar à ANVISA para iniciar a realização da prova de conceito no prazo determinado;
- 2.9. A empresa deverá entregar o produto conforme especificado pelo ANVISA, executável, sem erros, dentro do prazo proposto;
- 2.10. A Comissão Técnica da ANVISA terá 2 (dois) dias úteis para avaliar o produto entregue;
- 2.11. Se ocorrerem erros, falhas ou o produto estiver incompleto, a licitante terá 1 (um) dia útil para realizar ajustes;
- 2.12. A comissão técnica da ANVISA terá 2 (dois) dias úteis para avaliar os ajustes e emitir parecer técnico sobre o produto;
- 2.13. As aplicações a serem desenvolvidas envolvem basicamente os seguintes recursos:
  - 2.13.1. Java;
  - 2.13.2. ASP;
  - 2.13.3. Oracle;
  - 2.13.4. Internet Explorer;
  - 2.13.5. Mozilla Firefox;
  - 2.13.6. SVN.
- 2.14. O resultado e o desempenho serão comparados com aplicações similares que existem atualmente na ANVISA;
- 2.15. Em caso de não cumprimento dos prazos supramencionados ou produto final com qualquer espécie de erro, a proposta será desclassificada. Em sequência, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente até que seja declarada uma vencedora para o certame.



## Anexo XVII do Termo de Referência

### PROPOSTA TÉCNICA DE SERVIÇOS – HST

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
NOME DO PROJETO/SISTEMA:			SIGLA:
ORDEM DE SERVIÇO:	CONTRATO:	SIGLA(S) RELACIONADO(S)	
CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
A EQUIPE RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DESTA SOLICITAÇÃO A CLASSIFICOU COMO:			
<input type="checkbox"/> <b>MEDIÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b> [REALIZAR CONTAGEM DE SISTEMA NOVO SISTEMA OU MANUTENÇÃO]		<input type="checkbox"/> <b>DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS</b> [DOCUMENTAR O SISTEMA DE INFORMAÇÃO]	
<input type="checkbox"/> <b>GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS</b> [ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO]		<input type="checkbox"/> <b>TESTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO</b> [REALIZAÇÃO DE TESTES]	
ESCOPO DO SERVIÇO:			
DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO			
ESFORÇO EM HST			
QTD HORAS	COMPLEXIDADE	CONTRIBUIÇÃO (HST)	OBSERVAÇÃO
TOTAL DE PONTOS DE UST			
VALOR DA PROPOSTA			
VALOR DA PROPOSTA COM BASE NA ESTIMATIVA INICIAL			
VALOR ESTIMADO	QTD HST ESTIMADOS	VALOR REAL	QTD HST
VALOR ESTIMADO DE ACORDO COM A QUANTIDADE DE UST:			

**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA***Diretoria de Gestão Institucional - DIGES**Superintendência de Gestão - SUGES**Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF**Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

O Valor Estimado do serviço de [tipo do serviço] será de R\$ \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_ ), devendo este ser executado e entregue em pacote único.

VALOR REAL DO SERVIÇO COM BASE NA QUANTIDADE DE UST:

O Valor apurado do serviço de [tipo do serviço] será de R\$ \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_ ), devendo este ser executado e entregue em pacote único.

**IMPLANTAÇÃO E PRAZO DE ENTREGA**

IMPLANTAÇÃO E PRAZO DE ENTREGA:

O serviço será executado dentro das dependências da CONTRATADA e será disponibilizado nos ambientes de homologação e produção da ANVISA, no prazo determinado no cronograma de execução.

A homologação deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias ou 20% (vinte por cento) do prazo total despendido no serviço, o que for maior, após a entrega formal do serviço.

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

ATIVIDADES/FASES	PRAZOS	INÍCIO
	[EM DIAS]	DINÍCIO + 0
		DINÍCIO + 1
		DINÍCIO + 2
		DINÍCIO + 7
		DINÍCIO + 8

**ANEXOS**

LISTAGEM DE ANEXOS:

**VALIDADE DA PROPOSTA**

VALIDADE DA PROPOSTA:

Esta proposta é válida por 30 (trinta) dias úteis.

Brasília, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/carimbo (Preposto do Contrato pela Empresa)

**TERMO DE ACEITE DA ANVISA**

DATA DA PROPOSTA (PARA FINS DE ACEITE E INÍCIO DO CRONOGRAMA):



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**SERVIDOR DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

DATA (DD/MM/AAAA)

SIAPE

ASSINATURA E CARIMBO

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO**

DATA (DD/MM/AAAA)

SIAPE

ASSINATURA E CARIMBO

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

DATA (DD/MM/AAAA)

SIAPE

ASSINATURA E CARIMBO

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CIÊNCIA DA ÁREA DEMANDANTE**

**GERENTE DA ÁREA DEMANDANTE**

DATA (DD/MM/AAAA)

SIAPE

ASSINATURA E CARIMBO

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Anexo XVIII do Termo de Referência

### TABELAS DE COMPROVAÇÃO DE SERVIÇOS EXECUTADOS

<b>1</b>	<b>Nome do Projeto</b>	[Nome do Projeto]
<b>2</b>	<b>Tamanho do Projeto em Pontos de Função</b>	[Quantidade de Pontos de Função]
<b>3</b>	<b>Tipo de Projeto</b>	[ ] Desenvolvimento [ ] Manutenção
<b>4</b>	<b>Linguagem de programação</b>	[ ] Java [ ] ASP [ ] SOA/BPM Oracle Suite 11g [ ] Outro: Especificar: _____
<b>5</b>	<b>Banco de Dados</b>	[ ] Oracle [ ] Outro: Especificar: _____
<b>6</b>	<b>Uso da métrica de Análise de Pontos de Função baseada no IFPUG</b>	[ ] Sim [ ] Não
<b>7</b>	<b>Desenvolvimento baseado no Processo Unificado (Unified Process);</b>	[ ] Sim [ ] Não [ ] Outro: Especificar: _____
<b>8</b>	<b>Gerenciamento de projetos segundo processos estabelecidos pelo Project Management Institute – PMI, no Project Management Body of Knowledge – PMBOK</b>	[ ] Sim [ ] Não

**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA***Diretoria de Gestão Institucional - DIGES**Superintendência de Gestão - SUGES**Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF**Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

<b>9</b>	<b>Anexos</b>	<p>[Para cada projeto, deverão ser anexados a esta tabela os artefatos correspondentes ou equivalentes a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Documento de visão;</li><li>2. Plano de projeto;</li><li>3. Plano de gerenciamento de risco;</li><li>4. Cronograma estimado;</li><li>5. Diagrama de caso de uso;</li><li>6. Modelo de banco de dados;</li><li>7. Plano de implantação;</li><li>8. Plano de teste;</li><li>9. Contagem de pontos de função detalhada]</li></ol>
<b>10</b>	<b>Dados do responsável pelas informações</b>	[Nome / E-mail / Telefone do responsável pelos contatos técnicos do cliente (pessoa vinculada ao cliente responsável pelos contatos relativos ao projeto).]
<b>11</b>	<b>Informações da Empresa/Órgão Público que emitiu o atestado e assinatura</b>	[Nome comercial / CNPJ / Endereço da empresa ou Órgão Público emissor e Telefone / E-mail do signatário do atestado.]



## Anexo XIX do Termo de Referência

### PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO E PRÁTICAS ESPECÍFICAS

ÁREA: ENGENHARIA DE SOFTWARE		
ID	Processos	Práticas Específicas
1	Desenvolvimento de Requisitos	1.1. Levantar necessidades das partes interessadas, suas expectativas, restrições e interfaces para todas as fases do ciclo de vida do produto.
		1.2. Transformar as necessidades, expectativas, restrições e interfaces das partes interessadas em requisitos de cliente.
		1.3. Estabelecer e manter os requisitos de produto e de componente de produto, com base nos requisitos de cliente.
		1.4. Alocar os requisitos a cada componente de produto.
		1.5. Identificar requisitos de interface.
		1.6. Estabelecer e manter conceitos operacionais e cenários associados.
		1.7. Estabelecer e manter uma definição da funcionalidade requerida.
		1.8. Validar os requisitos para assegurar que o produto resultante irá funcionar como pretendido no ambiente do usuário.
2	Gestão de Requisitos	2.1. Trabalhar com os provedores de requisitos para obter um melhor entendimento do significado dos requisitos.
		2.2. Obter comprometimento dos participantes do projeto com os requisitos.
		2.3. Gerenciar mudanças nos requisitos à medida que evoluem durante o projeto.
		2.4. Manter a rastreabilidade bidirecional dos requisitos e produtos de trabalho.
		2.5. Identificar inconsistências entre os planos de projeto, produtos de trabalho e requisitos.
3	Integração de Produto	3.1. Determinar a sequência de integração dos componentes do produto.
		3.2. Estabelecer e manter o ambiente necessário para dar suporte à integração dos componentes do produto.
		3.3. Estabelecer e manter procedimentos e critérios para integração dos componentes do produto.
		3.4. Revisar as descrições das interfaces visando assegurar cobertura e completude.
		3.5. Gerenciar as definições, designs e mudanças das interfaces internas e externas entre produtos e componentes do



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

		<p>produto.</p> <p><b>3.6.</b> Confirmar, antes da montagem, se cada componente de produto necessário foi identificado corretamente, se funciona de acordo com a sua descrição e se as interfaces estão em conformidade com suas descrições.</p> <p><b>3.7.</b> Montar os componentes do produto de acordo com a sequência de integração e com procedimentos disponíveis.</p> <p><b>3.8.</b> Avaliar os componentes de produto montados quanto à compatibilidade de interface.</p> <p><b>3.9.</b> Empacotar o produto ou o componente de produto e entregá-lo ao cliente.</p>
4	Solução Técnica	<p><b>4.1.</b> Desenvolver soluções alternativas e critérios de seleção.</p> <p><b>4.2.</b> Selecionar soluções associadas a componentes de produto que melhor satisfazem aos critérios estabelecidos.</p> <p><b>4.3.</b> Desenvolver um design para o produto ou componente de produto.</p> <p><b>4.4.</b> Estabelecer e manter um pacote de dados técnicos.</p> <p><b>4.5.</b> Projetar as interfaces dos componentes do produto a partir dos critérios estabelecidos e mantidos.</p> <p><b>4.6.</b> Avaliar se os componentes do produto devem ser desenvolvidos, comprados ou reusados, com base em critérios estabelecidos.</p> <p><b>4.7.</b> Implementar os designs dos componentes de produto.</p> <p><b>4.8.</b> Elaborar e manter a documentação para o usuário final.</p>
5	Validação	<p><b>5.1.</b> Selecionar os produtos e componentes de produto a serem validados e os métodos de validação a serem utilizados para cada um.</p> <p><b>5.2.</b> Estabelecer e manter o ambiente necessário para a validação.</p> <p><b>5.3.</b> Estabelecer e manter procedimentos e critérios de validação.</p> <p><b>5.4.</b> Realizar a validação dos produtos e componentes de produto selecionados.</p> <p><b>5.5.</b> Analisar os resultados das atividades de validação.</p>
6	Verificação	<p><b>6.1.</b> Selecionar os produtos de trabalho a serem verificados e os métodos de verificação a serem utilizados para cada um.</p> <p><b>6.2.</b> Estabelecer e manter o ambiente necessário para dar suporte à verificação.</p> <p><b>6.3.</b> Estabelecer e manter procedimentos e critérios de verificação para os produtos de trabalho selecionados.</p> <p><b>6.4.</b> Preparar-se para a revisão por pares dos produtos de trabalho selecionados.</p> <p><b>6.5.</b> Conduzir a revisão por pares nos produtos de trabalho selecionados e identificar as questões críticas resultantes.</p>



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

		6.6. Analisar dados sobre preparação, condução e resultados de revisão por pares.
		6.7. Realizar a verificação nos produtos de trabalho selecionados.
		6.8. Analisar os resultados de todas as atividades de verificação.
<b>ÁREA: GESTÃO DE PROJETO</b>		
<b>1</b>	Gestão Integrada de Projeto	1.1. Estabelecer e manter o processo definido para o projeto desde o Startup até o fim do projeto
		1.2. Utilizar os ativos de processo e o repositório de medições da Organização para estimar e planejar as atividades do projeto.
		1.3. Estabelecer e manter o ambiente de trabalho do projeto com base Nos padrões de ambiente de trabalho da organização.
		1.4. Integrar o plano do projeto com os outros planos que afetam o Projeto de forma alinhada ao processo definido para o projeto.
		1.5. Gerenciar o projeto utilizando o plano de projeto, outros planos que afetam o projeto e o processo definido para o projeto.
		1.6. Contribuir com produtos de trabalho, medidas e experiências documentadas para os ativos de processo da organização.
		1.7. Gerenciar o envolvimento das partes interessadas relevantes no projeto.
		1.8. Participar, com as partes interessadas relevantes, da identificação, negociação e acompanhamento de dependências críticas.
		1.9. Solucionar questões críticas de coordenação com as partes interessadas relevantes.
		1.10. Estabelecer e manter uma visão compartilhada para o projeto.
		1.11. Estabelecer e manter a estrutura da equipe integrada para o projeto.
		1.12. Alocar requisitos, responsabilidades, tarefas e interfaces às equipes na estrutura da equipe integrada.
		1.13. Estabelecer e manter equipes integradas na estrutura.
		1.14. Assegurar a colaboração de equipes que interagem entre si.
<b>2</b>	Monitoramento e Controle de Projeto	2.1. Monitorar os valores reais dos parâmetros de planejamento de projeto em relação ao plano de projeto.
		2.2. Monitorar os compromissos com relação aos identificados no plano de projeto.
		2.3. Monitorar os riscos em relação àqueles identificados no plano de projeto.
		2.4. Monitorar a gestão de dados do projeto com relação ao plano de projeto.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

		<p><b>2.5.</b> Monitorar o envolvimento das partes interessadas em relação ao plano de projeto.</p> <p><b>2.6.</b> Revisar periodicamente o progresso, o desempenho e as questões críticas do projeto.</p> <p><b>2.7.</b> Revisar, em marcos selecionados do projeto, as realizações e os resultados obtidos.</p> <p><b>2.8.</b> Identificar e analisar questões críticas e determinar ações corretivas necessárias para tratá-las.</p> <p><b>2.9.</b> Implementar ações corretivas para tratar as questões críticas identificadas.</p> <p><b>2.10.</b> Gerenciar ações corretivas até sua conclusão.</p>
<b>3</b>	Planejamento de Projeto	<p><b>3.1.</b> Estabelecer uma estrutura analítica de projeto (work breakdown structure – WBS) de alto nível para estimar o escopo do projeto.</p> <p><b>3.2.</b> Estabelecer e manter estimativas para atributos de produtos de trabalho e de tarefas.</p> <p><b>3.3.</b> Definir fases do ciclo de vida do projeto para fins de planejamento.</p> <p><b>3.4.</b> Estimar custo e esforço do projeto para os produtos de trabalho e tarefas com base no raciocínio utilizado na estimativa.</p> <p><b>3.5.</b> Estabelecer e manter o orçamento e o cronograma do projeto.</p> <p><b>3.6.</b> Identificar e analisar riscos do projeto.</p> <p><b>3.7.</b> Planejar a gestão de dados do projeto.</p> <p><b>3.8.</b> Planejar os recursos necessários para execução do projeto.</p> <p><b>3.9.</b> Planejar habilidades e conhecimento necessários para a execução do projeto.</p> <p><b>3.10.</b> Planejar o envolvimento das partes interessadas identificadas.</p> <p><b>3.11.</b> Estabelecer e manter o plano global do projeto.</p> <p><b>3.12.</b> Revisar todos os planos que afetam o projeto para entender os compromissos do projeto.</p> <p><b>3.13.</b> Conciliar o plano do projeto com os recursos estimados e disponíveis.</p> <p><b>3.14.</b> Obter o comprometimento das partes interessadas relevantes responsáveis pela execução e apoio à execução do plano.</p>
<b>4</b>	Gestão de Riscos	<p><b>4.1.</b> Determinar as fontes e as categorias de riscos.</p> <p><b>4.2.</b> Definir os parâmetros utilizados para analisar e categorizar os riscos, e para controlar a atividade de gestão de riscos.</p> <p><b>4.3.</b> Estabelecer e manter a estratégia a ser utilizada para gestão</p>



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

		de riscos.
		4.4. Identificar e documentar os riscos.
		4.5. Avaliar e categorizar cada risco identificado utilizando as categorias e os parâmetros definidos para riscos, e determinar suas prioridades relativas.
		4.6. Elaborar um plano de mitigação de riscos para os riscos mais relevantes do projeto, conforme definido pela estratégia para gestão de riscos.
		4.7. Monitorar periodicamente o status de cada risco e executar o plano de mitigação quando apropriado.
<b>ÁREA: GESTÃO DE PROCESSO</b>		
1	Definição dos Processos da Organização	<p>1.1. Estabelecer e manter o conjunto de processos-padrão da organização.</p> <p>1.2. Estabelecer e manter as descrições dos modelos de ciclo de vida aprovados para uso na organização.</p> <p>1.3. Estabelecer e manter os critérios e as diretrizes para adaptação do conjunto de processos-padrão da organização.</p> <p>1.4. Estabelecer e manter o repositório de medições da organização.</p> <p>1.5. Estabelecer e manter a biblioteca de ativos de processo da organização.</p> <p>1.6. Estabelecer e manter padrões de ambiente de trabalho.</p> <p>1.7. Estabelecer e manter mecanismos de delegação de autoridade para permitir tomada de decisão em tempo hábil.</p> <p>1.8. Estabelecer e manter regras e diretrizes organizacionais para estruturar e formar equipes integradas.</p> <p>1.9. Estabelecer e manter diretrizes organizacionais para auxiliar os membros das equipes a balancear as responsabilidades de suas equipes com as responsabilidades das unidades de origem.</p>
2	Foco nos Processos da Organização	<p>2.1. Estabelecer e manter a descrição das necessidades e dos objetivos de processo da organização.</p> <p>2.2. Avaliar os processos da organização periodicamente, e conforme necessário, para conhecer seus pontos fortes e pontos fracos.</p> <p>2.3. Identificar melhorias para os processos e ativos de processo da organização.</p> <p>2.4. Estabelecer e manter planos de ação de processo para promover melhorias nos processos e ativos de processo da organização.</p> <p>2.5. Implementar planos de ação de processo.</p> <p>2.6. Implantar ativos de processo na organização.</p> <p>2.7. Implantar o conjunto de processos-padrão nos projetos desde</p>



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

		o startup e implementar mudanças nesses processos ao longo do ciclo de vida de cada projeto conforme apropriado.
		<b>2.8.</b> Monitorar a implementação do conjunto de processos-padrão da organização e o uso dos ativos de processo em todos os projetos.
		<b>2.9.</b> Incorporar, nos ativos de processo da organização, os produtos de trabalho, as medidas e as informações para melhoria relacionados a processo que foram derivados do planejamento e da execução dos processos.
<b>3</b>	Treinamento na Organização	<b>3.1.</b> Estabelecer e manter as necessidades estratégicas de treinamento da organização.
		<b>3.2.</b> Identificar quais necessidades de treinamento são de responsabilidade da organização e quais devem ser atribuídas a cada projeto ou grupo de suporte.
		<b>3.3.</b> Estabelecer e manter um plano tático de treinamento na organização.
		<b>3.4.</b> Estabelecer e manter a capacidade de treinamento para tratar as necessidades de treinamento na organização.
		<b>3.5.</b> Fornecer os treinamentos de acordo com o plano tático de treinamento na organização.
		<b>3.6.</b> Estabelecer e manter registros dos treinamentos na organização.
		<b>3.7.</b> Avaliar a eficácia do programa de treinamento da organização.
<b>ÁREA: SUPORTE</b>		
<b>1</b>	Gestão de Configuração	<b>1.1.</b> Identificar os itens de configuração, componentes e produtos de trabalho relacionados a serem colocados sob gestão de configuração.
		<b>1.2.</b> Estabelecer e manter um sistema de gestão de configuração e de gestão de mudanças para controlar os produtos de trabalho.
		<b>1.3.</b> Criar ou liberar <i>baselines</i> para uso interno e para entrega ao cliente.
		<b>1.4.</b> Acompanhar as solicitações de mudança dos itens de configuração.
		<b>1.5.</b> Controlar mudanças nos itens de configuração.
		<b>1.6.</b> Estabelecer e manter registros que descrevem os itens de configuração.
		<b>1.7.</b> Executar auditorias de configuração para manter a integridade dos <i>baselines</i> .
<b>2</b>	Medição e Análise	<b>2.1.</b> Estabelecer e manter objetivos de medição derivados de necessidades de informação e objetivos identificados.
		<b>2.2.</b> Especificar medidas para satisfazer aos objetivos de medição.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

		<p><b>2.3.</b> Especificar como os dados resultantes de medição são obtidos e armazenados.</p>
		<p><b>2.4.</b> Especificar como os dados resultantes de medição são analisados e comunicados.</p>
		<p><b>2.5.</b> Obter dados resultantes de medição especificados.</p>
		<p><b>2.6.</b> Analisar e interpretar dados resultantes de medição.</p>
		<p><b>2.7.</b> Gerenciar e armazenar dados resultantes de medição, especificações de medição e resultados de análise.</p>
		<p><b>2.8.</b> Relatar resultados das atividades de medição e análise para todas as partes interessadas relevantes.</p>
<b>3</b>	Garantia de Qualidade de Processo e Produto	<p><b>3.1.</b> Avaliar objetivamente os processos selecionados em relação às descrições de processo, padrões e procedimentos aplicáveis.</p>
		<p><b>3.2.</b> Avaliar objetivamente os produtos de trabalho e serviços escolhidos com relação à descrição do processo, padrões e procedimentos aplicáveis.</p>
		<p><b>3.3.</b> Comunicar as questões críticas relativas à qualidade e assegurar a solução de não conformidades com a equipe e com os gerentes.</p>
		<p><b>3.4.</b> Estabelecer e manter registros das atividades de garantia da qualidade.</p>



## Anexo XX do Termo de Referência

### TABELA DE ITENS NÃO-MENSURÁVEIS E REGRAS COMPLEMENTARES DE MENSURAÇÃO

1. O objetivo da Tabela de Itens Não-Mensuráveis a seguir é correlacionar o esforço para se executar determinadas atividades não mensuradas, a partir da técnica APF (Análise de Pontos de Função), com a produtividade em horas por Ponto de Função. A tabela atual é resultante da experiência desenvolvida na ANVISA.

	<b>Item Não-Mensurável</b>	<b>Percentual de Pontos de Função</b>
n.1	Alterações referentes aos layouts de telas, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mudança de posição de campos em telas, em relatórios ou em layouts de arquivos, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle;</li><li>• Inclusão, alteração ou exclusão de logotipo da empresa;</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>	0,3
n.2	Alterações referentes a Campos e Variáveis: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inclusão, alteração ou exclusão de campos e variáveis em programas e tabelas sem que tenha havido mudança na funcionalidade;</li><li>• Padronização de nomenclatura de campos e variáveis em programas e tabelas.</li></ul>	0,6
n.3	Alterações de texto de mensagens de retorno ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE	0,2
n.4	Alterações referentes à criação ou exclusão de telas para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos;</li><li>• Adição ou reestruturação de Ajuda (help);</li><li>• Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.</li></ul>	0,9
n.5	Alterações referentes a inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a lista (caixa de seleção ou <i>combobox</i> ) ou tabelas físicas.	0,3
n.6	Alterações referentes a alteração dos valores dos parâmetros (estáticos), sem que a lógica de processamento tenha sido alterada.	0,4
n.7	Alterações referentes a criação de mais de uma camada de apresentação (diferente), desde que sejam as mesmas	O total de esforço não poderá ser maior que 30% do tamanho da



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

	funcionalidades com padrões visuais distintos	Funcionalidade a que ela se refere 0,2
n.8	Serviços de triagem: Referente à execução de tarefas temporárias, não passíveis de serem pontuadas para triagem de solicitações de atendimento, análise de fila demandas, classificação e encaminhamento para atendimento, etc.	Será remunerado em 10% do total de pontos de função realizados em serviços de manutenção no período de 30 dias. O valor já engloba demandas triadas que não necessariamente geram receita à contratada.
n.9	Alterações referentes à criação, alteração e exclusão de tabelas de código e respectivas funcionalidades, de sistemas em produção: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusão de tabela e funcionalidades</li> </ul>	1,4
n.10	Alterações referentes à criação, alteração e exclusão de tabelas de código e respectivas funcionalidades, de sistemas em produção: <ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração da tabela e funcionalidades</li> </ul>	1,8
n.11	Alterações referentes à criação, alteração e exclusão de tabelas de código e respectivas funcionalidades, de sistemas em produção: <ul style="list-style-type: none"> <li>Excluir tabela e funcionalidades.</li> </ul>	1,7
n.12	Alterações referentes à criação, alteração e exclusão de tabelas de código e respectivas funcionalidades, de sistemas em produção: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusão, Alteração ou exclusão de funcionalidades que mantém tabelas de código da aplicação.</li> </ul>	1,7
n.13	Análise de código para identificar os pontos a serem corrigidos em manutenções corretivas.	0,5
n.14	Capacitação de usuários no uso de sistemas de forma presencial ou a distância.	Pontos de Função = Quantidade de horas de treinamento ministrados dividido por 2 (dois). As horas de preparação do treinamento não serão contabilizadas.
n.15	Consultoria na instalação e configuração de ferramentas de desenvolvimento e servidores de aplicação	Pontos de Função = Qtd de horas dividido por 3 (três)
n.16	Avaliação, instalação e configuração de software públicos	Pontos de Função = Qtd de horas dividido por 3,5 (três virgula cinco)
n.17	Análise e redesenho de processos com foco em automação. Modelagem BPM/SOA.	Pontos de Função = Qtd. de horas dividido por 2 (dois)
n.18	Elaboração de Guias, Notas Técnicas e outros documentos de padronização do desenvolvimento. Elaboração de padrões de metodologia, arquitetura e	Pontos de Função = Qtd. de horas dividido por 3 (três)



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

	processo de desenvolvimento Instalação e ajustes do repositório de configuração de fontes e documentação.	
n.19	Análise negocial junto a unidades de negócio da contratante para pre-levantamento de necessidades para definição de escopo de abertura de Ordem de Serviço	Pontos de Função = Qtd. de horas dividido por 4 (quatro)

**Tabela 6 - Tabela de Itens Não-Mensuráveis**

1.1. O fator de ajuste de horas para Ponto de Função reflete as diferenças de complexidade entre as atividades e o esforço histórico de conhecimento da ANVISA.

2. Serão ainda consideradas as seguintes regras adicionais de contagem:

	<b>Regra Complementar de Contagem</b>	<b>Pontos de Função</b>
c.1	<b>Integração Ofício Eletrônico:</b> Consiste em cadastrar e/ou ajustar os <i>templates</i> de ofícios eletrônicos, atendendo às particularidades dos fluxos construídos para cada área técnica envolvida. Os ofícios eletrônicos são <i>templates</i> de documentos que as áreas técnicas utilizam como base para elaboração do comunicado que será enviado à empresa. Caso tenha que ser criado um novo ofício, a área envia o texto que irá compor este <i>template</i> , este texto é convertido em HTML e atualizado na base de dados para utilização na ferramenta de ofício eletrônico.  <b>Exemplo:</b> <i>Peticionamento Eletrônico.</i>	1,7 PF para cada grupo de assunto distinto sendo integrado
c.2	<b>Integração geração GRU cobrança:</b> Consiste em disponibilizar a emissão de GRU Cobrança (boleto) para o fluxo de peticionamento que está sendo construído e o agente regulado possa efetuar o pagamento referente ao peticionamento.	3,8 PF para cada grupo de assunto distinto sendo integrados
c.3	<b>Integração geração GRU simples:</b> Consiste em disponibilizar a emissão de GRU Simples (boleto com valores inferior à R\$ 50,00) para o fluxo de peticionamento que está sendo construído e o agente regulado possa efetuar o pagamento referente ao peticionamento.	1,8 PF para cada grupo de assunto distinto sendo integrados
c.4	<b>Integração Imprimir documentos (Gerar Extrato):</b> Consiste em gerar o relatório apresentado ao final do fluxo do peticionamento com os dados que foram preenchidos pelo agente regulado. O extrato em questão é gerado com base nos dados específicos de cada peticionamento. Para isso é lido o XML gerado pelo formulário. Dessa forma a geração do extrato muda completamente de um peticionamento para outro.	4,3 PF para cada grupo de assunto distinto sendo integrado



c.5	<p><b>Integração com SIGAD:</b> O sistema faz a gestão documental (GED) da ANVISA. Em determinados petições será necessário incluir no SIGAD o próprio petição original e documentos anexos do petição, bem como, documentos elaborados pela área técnica da ANVISA durante o processo de análise. Um dos objetivos é o armazenamento histórico desses documentos envolvidos no processo de petição e análise. Essas inclusões de documentos, em geral, não serão visíveis ao usuário durante o processo. Esse sistema continua em evolução e poderá ter a integração alterada no futuro próximo.</p>	7,2 PF para cada grupo de assunto distinto sendo integrado
c.6	<p><b>Integração Protocolo on-line:</b> Consistem em verificar se foi pago o petição e em protocolar uma transação, entrada de um documento na ANVISA, gerando número do expediente, número de protocolo e número de processo (no caso petição primária).</p>	4,2 PF para cada grupo de assunto distinto sendo integrado
c.7	<p><b>Integração Tramitação Primária para o DATAVISA (Análise):</b> Consiste em gerar a tramitação do documento criado (protocolado) para as áreas técnicas responsáveis pela análise dos dados enviados. Sendo que cada envio para o DATAVISA depende de regras de negócios específicas da área técnica da ANVISA envolvida. Apesar de haver componentes prontos, essa integração precisa se customizada caso a caso. Esse passo do fluxo é executado na sequencia imediata do protocolo on-line. Para novo petição, uma nova estrutura de fluxo de análise é gerada.</p>	1,7 PF para cada grupo de assunto distinto sendo integrado
c.8	<p><b>Integração Carga de Dados (XML -&gt; BD):</b> Consiste em adaptar o serviço de carga, que é executado uma vez ao dia a meia noite e um, inserindo os dados preenchidos pelo agente regulado (XML) na base de dados do DATAVISA. Transforma o XML em registros no banco relacional. Dos passos de integração, essa atividade é mais trabalhosa e sujeita a maiores problemas de integração, devido à necessidade de conversão de todo o formulário de petição e ser necessárias compatibilizações do modelo de entidade relacionamento (MER).</p>	6,4 PF para cada grupo de assunto distinto sendo integrado
c.9	<p><b>Integração Caixa Postal:</b> Consiste em adaptar o</p>	1,9 PF para cada grupo de assunto



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

	fluxo de modo a enviar protocolos para a caixa postal do agente regulado.	distinto sendo integrado
c.10	<b>Integração publicação DOU:</b> Consiste em adaptar o fluxo de publicação de documentos (gerando a listagem de publicação que será enviado para a Imprensa Nacional, atualizações de dados de produtos dependentes da publicação, por exemplo, atribuir o status de deferido para as apresentações, etc.) para o fluxo que está sendo construído. Esse passo é executado no âmbito do DATAVISA.	3,9 PF para cada grupo de assunto distinto sendo integrado
c.11	<b>Formulário estendidos de petição ou análise,</b> que possuem 75 ou mais campos.	<p>Sendo ALI, a contagem de campos lógicos na base de dados conforme APF, acrescentar na contagem padrão:</p> <p>Se <math>1 \leq ALI &lt; 50 \rightarrow 0</math>  Se <math>50 \leq ALI &lt; 75 \rightarrow 0</math>  Se <math>75 \leq ALI &lt; 100 \rightarrow 10</math> PF  Se <math>100 \leq ALI &lt; 150 \rightarrow 22</math> PF  Se <math>150 \leq ALI &lt; 200 \rightarrow 42</math> PF  Se <math>200 \leq ALI &lt; 250 \rightarrow 64</math> PF  Se <math>250 \leq ALI &lt; 300 \rightarrow 84</math> PF</p>

**Tabela 2 – Regras Complementares de Contagem**

- 2.1. Um grupo de assunto distinto consiste de um ou mais assuntos que são atendidos por um único fluxo (formulário) de petição.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**  
*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*  
*Superintendência de Gestão - SUGES*  
*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*  
*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

## **Anexo XXI do Termo de Referência**

### **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

O conteúdo deste item encontra-se no Arquivo denominado  
“Anexo XXI do TR - Planilha de Custos e Formacao de Precos”

Caso algum licitante queira acesso ao documento, favor solicitar através do e-mail

[licita@anvisa.gov.br](mailto:licita@anvisa.gov.br)



**ANEXO II DO EDITAL**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A  
Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Ref.: Pregão Eletrônico n. 26/2014

Processo nº. 25351.390965/2014-50

Apresentamos a V. S<sup>as</sup>. nossa proposta de preços para a Contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação, em apoio às atividades meio e fim da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, compreendendo desenvolvimento de sistema de informação (sob a modalidade de fábrica de software); manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, perfectiva e documentação de sistemas de informação; mensuração de sistemas e geração de indicadores (sob a forma de fábrica de métricas), teste de software e gestão de documentos de sistemas, de acordo com as especificações e condições contidas no Edital e seus anexos.

Item	Descrição	Unidade	Qtde Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
I	Desenvolvimento, Manutenção (Corretiva, Adaptativa, Evolutiva e Perfectiva) e Documentação de Sistemas de Informação	Ponto de Função	30.000		
II	Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas em Plataforma <i>EMC Documentum</i>	Ponto de Função	3.750		
III	Medição de Sistemas de Informação	Hora de Serviço Técnico	12.500		
IV	Testes em Sistemas de Informação	Ponto de Função de Teste	12.500		

**OBS: ESTA PLANILHA É SIMPLEMENTE MODELO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA. CADA LICITANTE É RESPONSÁVEL PELA APRESENTAÇÃO DA SUA PROPOSTA DE PREÇOS.**



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

1. Declaramos que nos preços propostos acima estão inclusos todas as despesas envolvidas com a prestação dos serviços.
2. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias contados da data de apresentação.
3. Declaramos, ainda, que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas no Contrato.
4. Os valores acima não geram nenhum compromisso por parte da Anvisa perante a empresa Contratada.
5. O volume estimado é baseado no consumo atual dos contratos em vigência para os mesmos serviços a serem contratados para continuidade da prestação destes.
6. A HST (Hora de Serviço Técnico) é equivalente à uma hora de prestação efetiva de serviço executado por profissional especializado, com foco na entrega de artefatos previamente estabelecidos.
7. As medições por PF (Ponto de Função) e PFT (Ponto de Função de Teste) serão adotadas conforme o Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0 ([www.sisp.gov.br](http://www.sisp.gov.br)), que define as regras de contagem de pontos de função de sistemas de informação e, subsidiariamente, no Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função (CPM 4.3), publicado pelo *International Function Point Users Group* (IFPUG) no que couber.

(Local e Data)

---

(Assinatura do Representante Legal, com Nome Completo)

Razão Social:		
CNPJ:	Fone:	FAX:
END:	CEP:	
Site:	E-mail:	
Banco:	Agência:	C/C:
Representante Legal:		
Cargo que ocupa:	CPF:	RG:
Nacionalidade:	Estado Civil:	Fone:



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

### **ANEXO III DO EDITAL MINUTA DE CONTRATO**

**PROCESSO Nº. 25351.390965/2014-50**

**CONTRATO N. xx/2014, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DE  
VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA, E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_,  
PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2014, nesta cidade de Brasília, Distrito Federal, de um lado, a **AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - Anvisa**, autarquia sob regime especial criada pela Lei n. 9.782, de 26/01/99, publicada no Diário Oficial da União de 27/01/99, vinculada ao Ministério da Saúde, inscrita no CNPJ sob o n. 03.112.386/0001-11, localizada no SIA, trecho 5, área especial 57, CEP: 71.205-050, Brasília-DF, doravante denominada **Contratante**, neste ato representada pelo seu Gerente-Geral de Gestão Administrativa e Financeira, Sr. **MARCO ANTÔNIO MACHADO DE MACÊDO**, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor SSP/DF, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, nomeado pela Portaria nº 1.033 de 22 de julho de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 25 de julho de 2011, com poderes delegados pela Portaria nº 1.744, de 18 de novembro de 2011, publicada no DOU de 22 de novembro de 2011, e de outro lado a **empresa** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n. \_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n. \_\_\_\_\_, doravante denominada **Contratada**, resolvem celebrar este Contrato, que tem por finalidade a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação, conforme especificações do Edital e seus anexos, constantes no Processo licitatório n. 25351.390965/2014-50, referente ao Pregão Eletrônico n. 26/2014, realizado com fundamento na Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto n. 3.555, de 08 de agosto de 2000; Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005, e alterações; Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, e legislação correlata; da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02, de 30 de abril de 2008, e alterações; Decreto n. 3.722, de 09 de janeiro de 2001; Decreto n. 2.271, de 07 de julho de 1997; Lei n. 8.248 de 23 de outubro de 1991, e alterações; Lei n. 11.077, de 30 de dezembro de 2004; Instrução Normativa SLTI/MP n. 04, de 12 de novembro de 2010, e alterações; Decreto n. 7.174 de 12 de maio de 2010; Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010; e, subsidiariamente, as normas da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, e demais condições previstas no Edital e seus Anexos, sujeitando-se as normas desse diploma legal e demais normas que regulam a matéria, as quais as partes sujeitam-se a cumprir, mediante as cláusulas e condições a seguir:



### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação, em apoio às atividades meio e fim da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, compreendendo desenvolvimento de sistema de informação (sob a modalidade de fábrica de software); manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, perfectiva e documentação de sistemas de informação; mensuração de sistemas e geração de indicadores (sob a forma de fábrica de métricas), teste de software e gestão de documentos de sistemas.

**Item I** – Desenvolvimento, Manutenção (Corretiva, Adaptativa, Evolutiva e Perfectiva) e Documentação de Sistemas de Informação

**Item II** – Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas em Plataforma *EMC Documentum*

**Item III** – Medição de Sistemas de Informação

**Item IV** – Testes em Sistemas de Informação

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO**

Este Contrato guarda consonância com as normas contidas na Lei n. 8.666/93, em sua versão atualizada, vinculando-se, ainda, ao Edital do Pregão Eletrônico nº 26/2014 e seus Anexos, ao Termo de Referência, à Proposta de Preços da Contratada e demais documentos que compõem o Processo 25351.390965/2014-50, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Instrumento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

O objeto deste Contrato será executado indiretamente, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei n. 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO**

O valor total estimado do presente Contrato é de R\$ ....., (.....), conforme os valores constantes na proposta de preços apresentada pela Contratada.

Item	Descrição	Unidade	Qtde Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
I	Desenvolvimento, Manutenção (Corretiva, Adaptativa, Evolutiva e Perfectiva) e Documentação de Sistemas de Informação	Ponto de Função	30.000		
II	Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas em Plataforma <i>EMC Documentum</i>	Ponto de Função	3.750		



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

III	Medição de Sistemas de Informação	Hora de Serviço Técnico	12.500		
IV	Testes em Sistemas de Informação	Ponto de Função de Teste	12.500		

**Parágrafo Único.** Nos valores estão incluídas todas e quaisquer despesas incidentes na prestação do serviço contratado que, direta ou indiretamente, tenham relação com o objeto contratado, tais como despesas com a instalação das máquinas, custos de materiais de consumo, custos de mão-de-obra e encargos decorrentes, custos relativos à prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fretes, taxas, impostos, contribuições sociais, encargos previdenciários e trabalhistas, despesas administrativas, de segurança e de transporte.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa com a execução dos serviços contratados para o exercício de 2014 correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento-Geral da União a cargo da Anvisa, Plano Interno GGTIN000045.

**Parágrafo Único.** A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento desta finalidade, a ser consignada à Anvisa quando da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária do respectivo ano.

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

Obedecer às normas operacionais definidas pela Contratante.

**Parágrafo Primeiro.** Empregar funcionários qualificados e devidamente capacitados na execução dos serviços, conforme as definições descritas no Termo de Referência e Contrato.

**Parágrafo Segundo.** Negociar, junto ao representante da Contratante, termos e condições para a realização dos serviços.

**Parágrafo Terceiro.** Arcar com todas as despesas necessárias aos deslocamentos para a execução dos serviços na sede da Contratante, em Brasília-DF.

**Parágrafo Quarto.** Tratar com a Contratante questões relevantes à execução do contrato e providenciar a regularização de falhas ou defeitos observados.

**Parágrafo Quinto.** Elaborar e encaminhar Relatório Mensal de Atividades à Contratante, conforme previsto no Termo de Referência, para avaliação pelo representante da Contratante.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**Parágrafo Sexto.** Encaminhar à Contratante, Nota Fiscal ou Fatura dos serviços prestados no período, conforme medição efetuada, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal necessários ao processo de pagamento.

**Parágrafo Sétimo.** Providenciar a entrega de documentação, relatórios técnicos e manuais operacionais referentes aos serviços concluídos.

**Parágrafo Oitavo.** Manter seus funcionários devidamente informados das normas disciplinares da Contratante, bem como do Código de Ética da Contratante e das normas de utilização e de segurança das instalações e do manuseio dos documentos.

**Parágrafo Nono.** Fornecer crachá de identificação adequado ao exercício das funções de seus funcionários, de uso obrigatório quando em serviço.

**Parágrafo Dez.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

**Parágrafo Onze.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários.

**Parágrafo Doze.** Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes venham porventura ocasionar a Contratante ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo a Contratante abater o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos.

**Parágrafo Treze.** Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes, bem como todo e qualquer serviço realizado, incluindo sua documentação técnica, se necessário, de propriedade exclusiva do Contratante, sendo vedada à Contratada sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da Contratante.

**Parágrafo Quatorze.** Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelo mau uso ou extravio dos documentos sob sua guarda.

**Parágrafo Quinze.** Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando à Contratante os esclarecimentos necessários.

**Parágrafo Dezesesseis.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com Artigo 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

**Parágrafo Dezesete.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**  
*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*  
*Superintendência de Gestão - SUGES*  
*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*  
*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante.

**Parágrafo Dezoito.** A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização por parte da Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

**Parágrafo Dezenove.** Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a Contratante, procedentes da prestação dos serviços do objeto deste Contrato.

**Parágrafo Vinte.** Atender de imediato as solicitações quanto à substituição de pessoal considerado inadequado para a prestação dos serviços, inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir normas disciplinares da Contratante.

**Parágrafo Vinte e Um.** Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso, licenças, etc.

**Parágrafo Vinte e Dois.** Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato e que venham a ser estabelecidas.

**Parágrafo Vinte e Três.** Atender às solicitações da Contratante de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos.

**Parágrafo Vinte e Quatro.** Responsabilizar-se pela não contratação de parentes de servidores da Contratante, conforme os princípios constitucionais da moralidade e da impessoalidade na Administração Pública.

**Parágrafo Vinte e Cinco.** Disponibilizar todas as informações coletadas ou produzidas durante a prestação dos serviços junto a Contratante a qualquer tempo e no final do contrato.

**Parágrafo Vinte e Seis.** Avisar com antecedência mínima de 15 dias úteis quando da necessidade de substituir os recursos alocados nas instalações da Contratante.

#### **Redação somente para o Item I**

**Parágrafo Vinte e Sete.** No momento da assinatura do contrato, para o item I, a Contratada deve apresentar Certificado válido em *Capability Maturity Model Integration* (CMMI-DEV), nível 2 ou superior, ou Melhoria de Processos do Software Brasileiro (MPS.BR) nível "G" ou superior para as instalações onde serão executados os processos de desenvolvimento de software contratados, sob pena de incorrer nas penalidades constantes do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

- Caso a Contratada não possua nenhum dos certificados mencionados no item anterior válido na ocasião da reunião inicial do contrato, essa deverá apresentar declaração informando que já adota processos aderentes à norma ISO NBR 15.504 e que se



compromete a apresentar um desses certificados no prazo máximo de 90 dias. A não apresentação de certificado válido nesse prazo ensejará aplicação de penalidades (conforme item 11.17 do Termo de Referência) e a não regularização da situação em prazo superior a 30 dias caracterizará inexecução total do contrato, sujeitando a Contratada às penalidades cabíveis.

### Redação somente para o Item III

**Parágrafo Vinte e Sete.** No momento da assinatura do contrato, para o item III, a Contratada deverá apresentar comprovação de filiação vigente ao *International Function Point Users Group* - IFPUG, em função da natureza dos serviços a serem prestados pela mesma.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem com os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.

**Parágrafo Primeiro.** Permitir ao pessoal técnico da Contratada, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução dos serviços, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.

**Parágrafo Segundo.** Notificar a Contratada quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente.

**Parágrafo Terceiro.** Informar à Contratada as normas e procedimentos de acesso às instalações, e eventuais alterações.

**Parágrafo Quarto.** Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades necessárias, após a aceitação dos serviços faturados.

**Parágrafo Quinto.** Promover a fiscalização do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, por intermédio de profissional designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

**Parágrafo Sexto.** Comunicar tempestivamente à Contratada as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**Parágrafo Sétimo.** Comunicar à Contratada a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício da função antes da execução de qualquer serviço.

**Parágrafo Oitavo.** Autorizar as propostas de execução de serviços apresentadas pela Contratada.

**Parágrafo Nono.** Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos, atestando as respectivas faturas.

**Parágrafo Dez.** Fornecer à Contratada, em tempo hábil, as informações necessárias e relevantes à execução dos serviços.

**Parágrafo Onze.** Indicar um fiscal e seu substituto para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato no local de prestação dos serviços.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento referente à prestação dos serviços objeto deste Contrato será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis, sendo 10 (dez) dias úteis para atesto da fiscalização e outros 05 (cinco) para pagamento pelo setor financeiro, contados da data da protocolização da nota fiscal/fatura no setor responsável pelo recebimento de documentos do público na Contratante, desde que o valor cobrado seja aceito e atestado pelo fiscal designado.

**Parágrafo Primeiro.** O pagamento dos serviços será realizado mediante apresentação dos Termos de Recebimento Definitivos dos serviços contratados devidamente assinados, por meio das Ordens de Serviço emitidas pela Contratante, conjuntamente com a apresentação de Nota Fiscal e cópias das Propostas Técnicas correspondentes.

**Parágrafo Segundo.** O atesto da Nota Fiscal / Fatura caberá ao fiscal do contrato. Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente erros que inviabilizem o pagamento, o fiscal informará à Contratada das incongruências encontradas e o prazo para pagamento será interrompido. Os documentos serão restituídos à Contratada, para as correções solicitadas, não respondendo a Anvisa por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**Parágrafo Terceiro.** A Nota Fiscal/Fatura deverá atender às exigências dos órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo da autorização para sua emissão.

**Parágrafo Quarto.** Será considerado inidôneo e devolvido para a empresa, o documento fiscal que omitir as indicações necessárias à perfeita identificação da prestação do serviço, contiver declarações inexatas, estiver preenchido de forma ilegível ou apresentar emendas ou rasuras que lhe prejudiquem a clareza.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**Parágrafo Quinto.** As Notas Fiscais/Faturas deverão conter o nome da empresa, CNPJ, número de Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da Contratada, descrição do objeto contratado, além das devidas conferências e atestos por parte da fiscalização.

**Parágrafo Sexto.** O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da Contratada, através de ordem bancária contra o Banco do Brasil S/A, ou em qualquer entidade bancária indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

**Parágrafo Sétimo.** Antes de efetuar o pagamento, a Anvisa realizará consulta prévia ao SICAF e à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (via ON LINE). Caso constatada qualquer situação desfavorável em alguma destas certidões, não haverá retenção do pagamento, porém a Contratada será notificada para providenciar a regularização no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão do Contrato e aplicação das penalidades cabíveis.

**Parágrafo Oitavo.** Para efeito de pagamento mensal, a Contratada deverá apresentar, juntamente às notas fiscais/faturas, a documentação abaixo relacionada. Caso algum destes documentos apresente situação desfavorável, será adotado o previsto no subitem anterior.

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seus domicílios ou sede;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**Parágrafo Nono.** As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar esta condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, se sujeitarem à retenção dos impostos e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

**Parágrafo Dez.** Serão retidos na fonte, conforme o caso:

- a) O Imposto Sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, a Contribuição Sobre o Lucro Líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a Contribuição para o PIS/PASEP, de acordo com o artigo 64 da Lei nº. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, IN/SRF nº 480 de 15 de dezembro de 2004 e alterações;
- b) O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, de acordo com a Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003;
- c) A Contribuição Previdenciária, de acordo com a IN MPS/SRP nº 03, de 14 de julho de 2005.

**Parágrafo Onze.** Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na



fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei nº 9.317/96 e a sua sucessora, a Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**Parágrafo Doze.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela Anvisa, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, a ser incluído na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$\boxed{EM = I \times N \times VP}$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

$$I = \frac{i}{365} = \frac{6/100}{365} = 0,00016438$$

em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.

**Parágrafo Treze.** Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

**Parágrafo Quatorze.** A critério da Contratante poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da Contratada para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

## **CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

As atividades de prestação de serviços deverão atender os seguintes pré-requisitos:

- a) A Contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços realizados por sua equipe de trabalho alocada nas dependências da Contratante.
- b) A Contratada deve utilizar funcionários com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado.

**Parágrafo Único.** Procedimentos de acionamento de serviços:

- a) O principal aspecto deste certame é a geração de um contrato que permita a terceirização de serviços específicos de acordo com os definidos nos itens I, II, III e IV por intermédio da criação de Ordens de Serviço (Anexos IX-A, IX-C e IX-D do Termo de



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

Referência), as quais são numeradas, possuem prazos estabelecidos, produtos bem caracterizados e locais de execução dos serviços previamente definidos.

b) Os serviços contratados serão solicitados gradativamente, de acordo com as necessidades da Contratante, não ficando esta obrigada a utilizar o saldo total estimado de cada item desta contratação.

c) A Contratante emitirá quantas Ordens de Serviços forem necessárias durante a vigência do Contrato, de acordo com seu planejamento executivo das atividades relacionadas ao objeto deste Contrato, até atingir o quantitativo estimado.

d) Estabelecida a necessidade, e confirmado o entendimento da Ordem de Serviço, a Contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para definir uma proposta técnica, infraestrutura, cronograma de entrega e cronograma físico financeiro. A Contratada identificando a necessidade de um levantamento mais detalhado para subsidiar a elaboração da proposta técnica, poderá requerer à Contratante extensão de prazo mediante justificativa. Caberá a Contratante acatar ou não a solicitação de extensão de prazo.

e) Os prazos para início das atividades relativas aos serviços contratados serão definidos pela Contratante, a partir da entrega da Proposta Técnica de Serviços (Anexos X-A, X-C e X-D do Termo de Referência) preenchida pela Contratada e devidamente aceita pela Contratante.

f) Nos casos em que o Anexo dos itens I, II, III e IV apresentarem regras mais específicas de prazos, essas terão precedência sobre as regras dos itens **d** e **e** acima.

### **CLÁUSULA DEZ – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

Para o recebimento dos serviços, o fluxo a ser seguido pela Contratada e pela Contratante quanto à homologação e entrega destes deverá seguir os seguintes critérios:

**Parágrafo Primeiro.** Quando os serviços forem entregues pela Contratada, deverão ser entregues para a Contratante duas vias do Termo de Recebimento Provisório (Anexos VIII-A1, VIII-AB1, VIII-C1 ou VIII-D1 do Termo de Referência), de acordo com a natureza do serviço. Esse serviço passará por posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos critérios de aceitação e nos requisitos estabelecidos na Proposta Técnica.

a) A partir da data de recebimento provisório dos artefatos da demanda, a Contratante terá um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para realizar o ateste e aprovar a etapa relacionada da demanda. Quando o prazo de execução do serviço for maior que 20 (vinte) dias úteis, o prazo para aprovação da fase será de 25% do tempo de execução do serviço.

b) A Contratante poderá solicitar a presença de profissionais envolvidos com a execução dos serviços, sem custo adicional, para auxílio na homologação dos mesmos. Em caso de solicitações não atendidas pela Contratada, o prazo de homologação se renova automaticamente por igual período.

**Parágrafo Segundo.** Os Termos (Provisórios e Definitivos) de Recebimento de serviço só possuirão validade quando contiverem todas as assinaturas de responsáveis contidas no respectivo modelo do documento.

a) Recebimento dos Serviços em casos de Descontinuidade de Serviço: caso a área requisitante opte pela descontinuidade do serviço, o Servidor da Gerência de Sistemas de Informação deverá informar ao Gerente de Sistemas de Informação e ao Fiscal de Contrato



## AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

o ocorrido. A Gerência de Sistema de Informação encaminhará Termo de Descontinuidade de Serviço (Anexo XIII do Termo de Referência) à Contratada com a assinatura do Gerente da área requisitante autorizando a interrupção do fluxo de trabalho.

b) Recebimento dos Serviços em casos de Decurso de Prazo: decorrido o prazo de homologação do serviço, a Contratada deverá informar a Contratante, via Ofício, o atraso na homologação, cabendo a esta avaliar e, se for o caso, homologar o serviço por decurso de prazo.

c) Recebimento dos Serviços na Fatura: o último dia para a entrega dos Termos de Recebimento Definitivo de Serviços para recolhimento de assinaturas da Contratante e posterior faturamento passa a ser o dia 21 (vinte e um) de cada mês. Os Termos de Recebimento que forem encaminhados pela Contratada já com todas as assinaturas poderão ser juntados a pré-fatura, independente da data da assinatura.

c.1. Caso ocorra pendência ou desconformidade, o serviço não será remunerado pela Contratante, sendo retirado da pré-fatura.

d) Recebimento dos Serviços com Inconformidades:

d.1. As inconformidades identificadas durante a homologação e implantação dos artefatos resultantes do serviço de manutenção serão corrigidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante, mantendo a consistência em relação à documentação original.

d.2. Caso seja identificada alguma inconformidade será considerado um novo prazo de homologação, sendo este contado a partir da data definitiva de entrega do serviço, com as inconformidades corrigidas.

### **CLÁUSULA ONZE – DO LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

As dependências da Contratante localizam-se na cidade de Brasília-DF, no Edifício Sede em: SIA Trecho 05, Área Especial 57.

**Parágrafo Primeiro.** O horário de trabalho normal nas dependências da Contratante será em horário comercial, de 08 (oito) horas às 12 (doze) horas e de 14 (quatorze) horas às 18 (dezoito) horas, podendo ser instituído horário extraordinário, a critério da Contratante.

**Parágrafo Segundo.** A Contratante disponibilizará local de trabalho e infraestrutura tecnológica quando os serviços forem executados em suas dependências, conforme descrito no item 6 do Termo de Referência, circunstância onde serão observados os horários de expediente da Contratante.

### **CLÁUSULA DOZE – DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os itens contratados serão avaliados segundo os critérios a seguir:

a) Qualidade: avalia-se a adequação da execução dos serviços em relação às necessidades da Contratante.

Descrição da Avaliação	Severidade
------------------------	------------

**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA***Diretoria de Gestão Institucional - DIGES**Superintendência de Gestão - SUGES**Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF**Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

Será considerada uma ocorrência para cada reunião, agendada formalmente via correio eletrônico institucional, sem ata assinada até o final desta.	Média
Será considerada uma ocorrência a não comunicação de fatos extraordinários ou anormais, ao conhecimento da Gestão e/ou Fiscalização Contratual, que ocorrer na execução do objeto contratado.	Média

b) Pontualidade: avalia-se a aderência das entregas em relação aos prazos acordados.

Descrição da Avaliação	Severidade
Será considerada uma ocorrência para cada solicitação informações ou esclarecimentos não respondidos em até 48 horas pela Contratada.	Baixa
Será considerada uma ocorrência para cada descumprimento de prazos nesse edital, caso a penalidade não tenha sido expressamente estipulada.	Baixa
A reincidência do descumprimento de prazo sobre o mesmo artefato ou entrega, caso a penalidade não tenha sido expressamente estipulada.	Media
Será considerada uma ocorrência para falta em cada reunião agendada formalmente via correio eletrônico institucional.	Média
Será considerada uma ocorrência para cada Proposta Técnica com descumprimento de prazos previstos em cronograma.	Média

c) Especialização: avalia-se a adequação da força de trabalho Contratada em relação às necessidades da Contratante.

Descrição da Avaliação	Severidade
Será considerada uma ocorrência a não substituição de profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da Contratante.	Média
Será considerada uma ocorrência a não substituição de profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for prejudicial e/ou inconveniente à execução dos serviços ou às normas da Contratante.	Média

d) Continuidade: avalia-se a influência da Contratada na manutenção do processo de negócio da Contratante.

**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA***Diretoria de Gestão Institucional - DIGES**Superintendência de Gestão - SUGES**Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF**Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

Descrição da Avaliação	Severidade
Será considerada uma ocorrência para cada afastamento ou a substituição de profissional de forma unilateral.	Baixa
Será considerada uma ocorrência para a ausência de qualquer perfil de profissional, por período superior a 5 (cinco) dias úteis, sem justificativa acatada pelo Fiscal do Contrato.	Baixa
Será considerada uma ocorrência no caso de a Contratada não cumprir a garantia estabelecida de uma Ordem de Serviço.	Alta

e) Patrimônio: avalia-se o respeito da força de trabalho da Contratada aos ativos da Contratante.

Descrição da Avaliação	Severidade
Será considerada uma ocorrência no caso de incidência de danos ao patrimônio da Contratante causados por profissionais da Contratada, devendo a empresa Contratada providenciar os devidos ressarcimentos.	Média

f) Normas Internas: avalia-se o respeito da força de trabalho da Contratada às regras da Contratante.

Descrição da Avaliação	Severidade
Será considerada uma ocorrência no caso, formalmente notificado, de reclamação sobre comportamento inadequado ou desobediência às normas internas da Contratante por parte dos profissionais da empresa Contratada.	Média

**Parágrafo Único.** Os serviços desta contratação possuem itens específicos em seus respectivos anexos para avaliar os critérios de aceitação.

**CLÁUSULA TREZE – DAS SANÇÕES**

A Contratada que inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções e ao pagamento de multas, previstas, conforme o caso, nos termos da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 5.450/05.

**Parágrafo Primeiro.** Referente à Fase de Transição descrita no Anexo VI do Termo de Referência:



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- a) Em caso de atraso injustificado para o início ou conclusão da transição, será aplicada multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso.
- b) A expiração dos prazos seguida da não realização por parte da Contratada das atividades relacionadas à Fase de Transição implicará na rescisão do Contrato.
- c) O desrespeito ao Plano de Transição pela Contratada constituirá rescisão de Contrato, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à Contratante.

**Parágrafo Segundo.** A avaliação da Contratada pela Contratante consiste em realizar avaliação mensal do nível de atendimento dos serviços contratados de acordo com os itens dos critérios de aceitação descritos no Termo de Referência e Contrato, mediante o registro pelo Fiscal do Contrato de ocorrências consideradas insatisfatórias. As ocorrências são graduadas em três níveis de severidade:

- a) Baixa: impactam levemente nos itens a serem avaliados;
- b) Média: impactam consideravelmente nos itens a serem avaliados;
- c) Alta: impactam severamente nos itens a serem avaliados.

**Parágrafo Terceiro.** Pelo não cumprimento das obrigações assumidas a Contratada ficará sujeita, assegurada à ampla defesa, a aplicação das penalidades descritas abaixo, devidamente amparadas pelos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo período de até 02 (dois anos);
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**Parágrafo Quarto.** Uma advertência será aplicada quando em um dado mês:

- a) De 10 (dez) a 19 (dezenove) ocorrências de severidade baixa forem registradas no período da avaliação e/ou;
- b) De 5 (cinco) a 9 (nove) ocorrências de severidade média forem registradas no período da avaliação e/ou;
- c) 2 (duas) ocorrências de severidade alta forem registradas no período da avaliação.

**Parágrafo Quinto.** Uma multa será aplicada quando em um dado mês:

- a) 20 (vinte) ou mais ocorrências de severidade baixa forem registradas no período da avaliação e/ou;
- b) 10 (dez) ou mais ocorrências de severidade média forem registradas no período da avaliação e/ou;
- c) 3 (três) ou mais ocorrências de severidade alta forem registradas no período da avaliação.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**  
*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*  
*Superintendência de Gestão - SUGES*  
*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*  
*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**Parágrafo Sexto.** A multa será correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor faturado no mês de sua aplicação.

**Parágrafo Sétimo.** A aplicação de 3 (três) advertências produzem o mesmo efeito da multa descrita no item anterior.

**Parágrafo Oitavo.** A reincidência da aplicação de multa em dois períodos de aferição consecutivos acarreta o acréscimo de 5% no percentual sobre o valor faturado, até o limite de 20%;

- a) Quatro multas por vigência contratual constituirão motivo, garantida a prévia defesa da Contratada, para rescisão do Contrato, unilateralmente pela Contratante.

**Parágrafo Nono.** Quando da aplicação de multa é reiniciada a contagem de advertências.

**Parágrafo Dez.** No caso de atraso no início da execução do Contrato, será aplicada uma multa sobre o valor total do contrato, equivalente a 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), por dia de atraso.

**Parágrafo Onze.** Nos casos de rescisão contratual por culpa da Contratada, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ainda não executado.

**Parágrafo Doze.** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Contratante.

**Parágrafo Treze.** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na Contratante, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**Parágrafo Quatorze.** A multa poderá ser descontada da garantia contratual. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**Parágrafo Quinze.** Conforme a gravidade das faltas cometidas pela Contratada, a Contratante poderá aplicar as sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade juntamente com a de multa, facultada a defesa prévia na forma da Lei.

**Parágrafo Dezesseis.** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar ou contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos,



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

sem prejuízo das multas previstas no Edital e Contrato e das demais cominações legais (art. 7º, Lei 10.520/2002; art. 28, Decreto nº 5.450/2005).

**Parágrafo Dezessete.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993 e no Artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, inclusive a responsabilização da Contratada por eventuais perdas e danos causados à Contratante.

**Parágrafo Dezoito.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo Dezenove.** O prazo para apresentação da defesa prévia contra as penalidades aplicadas é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da notificação pelo interessado, cabendo à Anvisa a análise e aceitação da justificativa, nos termos da Lei.

**Parágrafo Vinte.** A penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Contratante pelo prazo de até 02 (dois) anos poderá ser aplicada nos seguintes casos, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à Contratante:

- a) Reincidências em descumprimento de prazo contratual;
- b) Descumprimento total ou parcial de obrigação contratual;
- c) Rescisão do Contrato.

**Parágrafo Vinte e Um.** A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser aplicada à Contratada que descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à Contratante.

**Parágrafo Vinte e Dois.** As penalidades de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à Contratada que tenha sofrido condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixe de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais.

**Parágrafo Vinte e Três.** A penalidade de suspensão temporária será aplicada pela autoridade competente da Contratante, após a instrução do respectivo processo, no qual fica assegurada a ampla defesa da Contratada.

**Parágrafo Vinte e Quatro.** A penalidade de declaração de inidoneidade segundo o §3º do artigo 87 da Lei 8.666/93, é de competência exclusiva do Ministro de Estado, na esfera Federal, e será aplicada após a instrução do respectivo processo, no qual fica assegurada a ampla defesa da Contratada.

**Parágrafo Vinte e Cinco.** A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade implica na inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de se relacionar contratualmente com a Administração Pública Federal e demais órgãos, empresas ou entidades integrantes do SICAF.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**Parágrafo Vinte e Seis.** As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente justificados.

**Parágrafo Vinte e Sete.** A falta de equipamentos ou recursos materiais não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a Contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato.

**Parágrafo Vinte e Oito.** As sanções administrativas previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

**Parágrafo Vinte e Nove.** As penalidades aplicadas serão registradas no SICAF.

#### **CLÁUSULA QUATORZE – DA VIGÊNCIA**

O contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, a contar de sua assinatura, podendo, no interesse da administração, ser prorrogado mediante Termo Aditivo, observando o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no Artigo 57, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

#### **CLÁUSULA QUINZE – DA GARANTIA CONTRATUAL**

A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, com prazo de validade de 03 meses após a previsão de encerramento do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93.

1. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do Contratante.
2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Parágrafo Primeiro.** A Contratante fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do Contrato ou para reparar danos decorrentes de ação ou omissão da Contratada ou de preposto seu, ou, ainda, para aplicação de multas, depois de esgotado o prazo recursal.

**Parágrafo Segundo.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- a) Indenizações devidas pela Contratada;
- b) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- c) Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
- e) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

1. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima.

**Parágrafo Terceiro.** Caso o valor da garantia seja utilizado em pagamento de qualquer obrigação, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento), a Contratada deverá restabelecer o montante em até 5 dias úteis, após comunicação da Anvisa.

**Parágrafo Quarto.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

**Parágrafo Quinto.** O valor a garantia será retido integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da Contratada, ou de reparação por perdas e danos, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**Parágrafo Sexto.** Ao término da vigência do contrato, o fiscal do contrato deverá autorizar expressa e formalmente se a Contratada poderá ter a garantia liberada.

1. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 06/2013.

**Parágrafo Sétimo.** Será considerada extinta a garantia:

1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato; e
2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

**Parágrafo Oitavo.** A Anvisa não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) Caso fortuito ou força maior;



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**  
*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*  
*Superintendência de Gestão - SUGES*  
*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*  
*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

- b) Descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos praticados pela Administração;
- c) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

**Parágrafo Nono.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas no Edital e Contrato.

### **CLÁUSULA DEZESSEIS – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

Fica estabelecido como garantia dos serviços contratados em todos os itens deste Contrato, o período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, em cada Ordem de Serviço.

**Parágrafo Único.** O direito da Contratante à garantia dos serviços executados cessará caso os artefatos entregues sejam alterados pela Contratante, ou por outros fornecedores.

### **CLÁUSULA DEZESSETE – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

A Contratada deverá entregar a Anvisa toda e qualquer documentação gerada em função da prestação dos serviços objeto deste Contrato em meio eletrônico.

**Parágrafo Único.** A Contratada cederá a Anvisa em caráter definitivo, o direito patrimonial, a propriedade intelectual (base de conhecimento) e os direitos concernentes aos produtos elaborados no âmbito e durante a vigência deste contrato, entendendo-se por resultados/produtos quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e Internet, bem como documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

### **CLÁUSULA DEZOITO – DO SIGILO**

A Contratada será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venham a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independente da classificação de sigilo conferida pela Anvisa a tais documentos.

**Parágrafo Primeiro.** A Contratada não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da Anvisa sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

**Parágrafo Segundo.** Cada profissional deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo (anexo XII do Termo de Referência), comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da Anvisa ou a serviço desse, salvo se expressamente autorizado.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**  
*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*  
*Superintendência de Gestão - SUGES*  
*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*  
*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**Parágrafo Terceiro.** Cada profissional deverá assinar Termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela Anvisa não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da Anvisa ou acessadas a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas.

**Parágrafo Quarto.** Cada profissional da Contratada deverá assinar Termo de Compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na Anvisa.

### **CLÁUSULA DEZENOVE – DA TRANSIÇÃO**

A Contratada poderá alocar recursos nas dependências da Contratante visando elaboração o plano de transição para passagem de conhecimento da empresa atual que presta os serviços.

### **CLÁUSULA VINTE – DO REAJUSTE CONTRATUAL**

O reajuste do Contrato será concedido com base no Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM, da Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou de outro índice que passe a substituí-lo, mediante provocação da Contratada, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

**Parágrafo Primeiro.** O citado reajuste só será concedido após o interregno mínimo de 12 (doze) meses a contar da data da proposta, sendo o valor do Contrato fixo e irreeajustável nos primeiros 12 (doze) meses de vigência.

**Parágrafo Segundo.** Após o primeiro reajuste, o interregno será contado pelo decurso de 12 (doze) meses da data do aniversário da proposta.

**Parágrafo Terceiro.** O reajuste será precedido de cálculo e da demonstração da variação do índice adotado, cabendo à parte interessada a iniciativa e o encargo de cálculos com a demonstração analítica do aumento dos custos.

**Parágrafo Quarto.** Os efeitos financeiros serão devidos a contar da data da solicitação do reajuste.

**Parágrafo Quinto.** Caberá à Anvisa verificar anteriormente à concessão do reajuste, se os novos preços a serem contratados não estão superiores aos cobrados por outras empresas que disponibilizam idêntico serviço a outros órgãos públicos, devendo as partes, se for o caso, rever os preços para adequá-los às condições existentes no início do Contrato firmado.

**Parágrafo Sexto.** Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação do serviço contratado ou em correlação com o serviço.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**  
*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*  
*Superintendência de Gestão - SUGES*  
*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*  
*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

**Parágrafo Sétimo.** O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA VINTE E UM – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

Este Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, sempre através de Termo Aditivo.

### **CLÁUSULA VINTE E DOIS – DA RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido nos casos e conforme o disposto nos Arts. 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93.

**Parágrafo Primeiro.** O Contratante poderá rescindir o Contrato, por ato unilateral da Administração, em caso de interesse público e/ou pela inexecução total ou parcial de suas cláusulas e condições, mediante prévio aviso de 30 (trinta) dias sem que caiba à Contratada, direito a indenizações de quaisquer espécies, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

**Parágrafo Segundo.** Em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº. 8.666/93 ficam reconhecidos os direitos da Contratante.

### **CLÁUSULA VINTE E TRÊS – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A fiscalização de que trata o presente item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, em conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93, atualizada.

**Parágrafo Primeiro.** A designação dos servidores responsáveis pela fiscalização deste contrato será realizada da seguinte forma (conforme Instrução Normativa nº 04/2010-MP e artigo 67 da Lei nº 8.666/1993).

- a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.
- b) Fiscal requisitante do contrato: servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de tecnologia da informação. Esta é a pessoa responsável pelo ateste das faturas nos sistemas informatizados.
- c) Fiscal técnico do contrato: servidor representante da área de tecnologia da informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**

*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*

*Superintendência de Gestão - SUGES*

*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*

*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

tecnicamente o contrato. Serão designados, obrigatoriamente, para exercício desta função, servidores lotados na GGTIN.

- d) Fiscal administrativo do contrato: servidor representante da área administrativa, indicados pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

**Parágrafo Segundo.** Serão realizadas reuniões de trabalho entre o fiscal designado e a empresa Contratada para a análise do desempenho desta, sempre que houver necessidade, sendo as mesmas registradas em ata, as quais farão parte do processo contratual.

**Parágrafo Terceiro.** O Fiscal designado será responsável por emitir as Ordens de Serviço, fornecer todas as informações necessárias para sua perfeita execução, bem como atestar as Notas Fiscais, quando comprovada sua perfeita realização.

**Parágrafo Quarto.** O Fiscal poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, devendo estas serem sanadas imediatamente, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.

**Parágrafo Quinto.** Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Fiscalização Técnica.

#### **CLÁUSULA VINTE E QUATRO – DA SUBCONTRATAÇÃO**

Considerando que a Contratada terá acesso a matéria de caráter sigiloso, visando à segurança das informações do acervo documental da Contratante, não será permitida subcontratação.

#### **CLÁUSULA VINTE E CINCO – DA UTILIZAÇÃO DO NOME DA CONTRATANTE**

A Contratada não poderá, salvo em curriculum vitae, utilizar o nome da Contratante ou sua qualidade de Contratada em quaisquer atividades de divulgação profissional como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos etc., sob pena imediata rescisão do presente Contrato.

**Parágrafo Único.** A Contratada não poderá, também, pronunciar-se em nome do Contratante à imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades deste, bem como a sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual e sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

#### **CLÁUSULA VINTE E SEIS – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos decorrentes da execução deste Contrato serão resolvidos de comum acordo entre as partes, e, em último caso, remetido à autoridade superior da Contratante, para decidir, tudo em estrita observância à Lei nº. 8666/93, na Lei nº. 10.520/02, e, no que couber, supletivamente, aos princípios da teoria geral dos Contratos e das disposições de direito privado.



**AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA**  
*Diretoria de Gestão Institucional - DIGES*  
*Superintendência de Gestão - SUGES*  
*Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira - GGGAF*  
*Gerência de Licitações e Contratos - GELIC*

### **CLÁUSULA VINTE E SETE – DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do presente Contrato deverá ser providenciada em extrato, no Diário Oficial da União, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, na forma prevista no parágrafo único do art. 61 da Lei nº. 8.666/93.

### **CLÁUSULA VINTE E OITO – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e Contratadas, depois de lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Contrato, em 3 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, cujo instrumento ficará arquivado na administração do Contratante, de acordo com o art. 60 da Lei n.º 8.666/93.

\_\_\_\_\_  
**Marco Antônio Machado de Macêdo**

*Gerente-Geral de Gestão Administrativa e  
Financeira*

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO e CPF/MF

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO e CPF/MF