PROCESSO: 08620.061454/2012-11
Tipo de Licitação: MENOR PREÇO POR ITEM
Data: 29/04/2013
Horário: 10 horas
Local: http://www.comprasnet.gov.br

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2013

A Fundação Nacional do Índio – FUNAI, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 510/DAGES, de 08 de novembro de 2012, publicada no DOU de 09 de novembro de 2012, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados fará realizar a licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** pelo sistema de REGISTRO DE PREÇOS, do tipo **menor preço por item,** conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

Recomenda-se a leitura atenta de todo o Edital e seus Anexos, e a solução de eventuais dúvidas junto a este Órgão, antes da elaboração das propostas. Os contatos deverão ser estabelecidos com o:

Serviço de Procedimentos Licitatórios - SEPROL
Mezanino do SEPS 702/902 – Edifício Lex
Brasília-DF – CEP: 70.340-904
Telefone (61) 3313-3612; fac-símile (61) 3313-3669
Correio eletrônico: cpl@funai.gov.br

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS visando à contratação para prestação de serviços de Tecnologia da Informação para atender necessidades da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), de acordo com as especificações, padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, conforme discriminado abaixo:

1.1.1 - Item 1: Projeto, sustentação, serviço e documentação de sistemas de informação, na modalidade **Fábrica de Software (FSW)**, dimensionados pela métrica de ponto de função;

1.1.2 - Item 2: Metrificação (indicativa, estimativa e/ou detalhada) das demandas executadas pela Fábrica de Software, na modalidade de **Fábrica de Métrica (FM)**.

2 - DA DATA E DO HORÁRIO

2.1 - No dia **29 de abril de 2013, às 10 horas**, horário de Brasília-DF, no sítio *www.comprasnet.gov.br*, será aberta a sessão pública na *Internet*, com a verificação das propostas de preços apresentadas pelos licitantes.

2.2 - A obtenção do Edital por meio eletrônico poderá ser feita por consulta ao sítio *www.comprasnet.gov.br*, de acordo com as disposições contidas em suas páginas, ou por solicitação ao endereço eletrônico cpl@funai.gov.br.

2.3 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

3 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 - Lei nº 10.520/02 (Lei do Pregão), e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

3.2 - Decreto nº 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal;

3.3 - Decreto nº 3.555/00 e respectivas alterações, que regulamenta o pregão para aquisição de bens e serviços e comuns;

3.4 - Decreto nº 3.722/01 e respectivas alterações, que dispões sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

3.5 - Decreto nº 7.892/13, que regulamenta o sistema de registro de preços;

3.6 - Decreto nº 5.450/05, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;

3.7 - Decreto nº 6.204/07, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas;

3.8 - Decreto nº 7.174/10, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal;

3.9 - Decreto nº 7.746/12, sustentabilidade nas contratações pela Administração Pública Federal;

3.10 - Decreto-Lei nº 200/67, organização da Administração Pública Federal;

3.11 - Lei Complementar nº 123/06, Lei das microempresas e empresas de pequeno porte;

3.12 - Portaria SLTI/MPOG nº 3/07, modelo de acessibilidade;

3.13 - Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5/05, padrões de interoperabilidade;

3.14 - Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/08, regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;

3.15 - Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4/08, processo de contratação de soluções de TI;

3.16 - Acórdão TCU nº 1.233/12 – Plenário – Recomendações à SLTI quanto aos processos de criação e adesão a Atas de Registro de Preços;

3.17 - Portaria FUNAI/PRES nº 928/07, Política de Segurança da Informação da Fundação Nacional do Índio que define normas de segurança da informação, em conformidade com a legislação brasileira aplicável, para o manuseio, tratamento, controle e proteção das suas informações e dados, entre outros assuntos;

3.18 - Portaria FUNAI nº 01/12, aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Fundação Nacional do Índio.

4 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem cadastrados no portal de compras do Governo Federal - COMPRASNET - para participação de Pregão Eletrônico, desde que:

4.1.1 - Atendam às condições deste Edital e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Oficio competente, ou pelo Pregoeiro ou por membro da Comissão Permanente de Licitação desta Fundação Nacional do Índio, à vista dos originais;

4.1.2 - Estejam cadastradas e habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do § 1º, art. 1º do Decreto 3.722/01, alterado pelo Decreto nº 4.485/02;

4.1.2.1 - As empresas não cadastradas no SICAF, e que tiverem interesse em participar deste Pregão, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data do recebimento das propostas (parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 3.722/01, alterado pelo Decreto nº 4.485/02);

4.2 - Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

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

4.4 - Não poderão participar deste Pregão:

4.4.1 - Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com a FUNAI, durante o prazo da sanção aplicada;

4.4.2 - Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

4.4.3 - Empresário impedido de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

4.4.4 - Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

4.4.5 - Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;

4.4.6 - Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

4.4.7 - Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

4.4.8 - Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.5 - Os licitantes enquadrados como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), conforme art. 3° da Lei Complementar n° 123/06 e art. 34 da Lei n° 11.488/07, receberão tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e do Decreto nº 6.204/07.

4.5.1 - A empresa que declarar falsamente estar enquadrada como ME, EPP ou Cooperativa, para beneficiar-se de tratamento diferenciado, incorrerá em infração penal e estará sujeita às penas previstas no art. 93 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das demais penalidades cíveis, criminais e administrativas cabíveis.

4.5.2 - A FUNAI, considerando o teor do Acórdão TCU nº 298/2011 – Plenário, poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de demonstrativos contábeis e/ou outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/06 e do Decreto nº 6.204/07.

5 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento dar-se-á pela distribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br.

5.2 - O credenciamento junto ao provedor do sistema eletrônico implica a responsabilidade legal do licitante, mediante seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.3 - É responsabilidade exclusiva do licitante o uso da sua senha de acesso e quaisquer transações efetuadas diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema eletrônico ou à FUNAI responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6 - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DAS DECLARAÇÕES

6.1 - Após a publicação deste Edital no sítio www.comprasnet.gov.br, o licitante deverá encaminhar sua proposta de preços com a descrição do objeto ofertado, **exclusivamente por meio eletrônico**, até a data e hora marcadas para abertura da sessão pública, constante do subitem 2.1 deste Edital, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2 - O licitante acompanhará as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública deste Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios pela inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.3 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

6.4 - O licitante deverá enviar, por meio eletrônico e no momento do encaminhamento da proposta de preços, as seguintes declarações:

6.4.1 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98 e Instrução Normativa MARE nº 5/95; (OK)

6.4.2 - Declaração de não utilização de mão-de-obra infantil, em cumprimento ao Decreto nº 4.358/02; (OK)

6.4.3 - Declaração de que a empresa licitante conhece e concorda com as condições estabelecidas no Edital e que atende aos requisitos de habilitação previstos no mesmo; (OK)

6.4.4 - Declaração de enquadramento na Lei Complementar nº 123/06, se for o caso;

6.4.5 – Declaração declaração de eleboração independente de proposta, em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 16 de setembro de 2009, publicada no D.O.U. de 17/09/2009, Seção-I, Pág. 80. (OK)

6.5 - O licitante deverá utilizar o campo de descrição complementar para apresentar a descrição do objeto ofertado de forma clara, em conformidade com o Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

6.6 - Até a abertura da sessão pública, o licitante poderá retirar ou substituir sua proposta de preços anteriormente apresentada.

6.7 - Por ocasião do envio da proposta, o licitante enquadrado como ME ou EPP deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

6.8 - O licitante deverá consignar, de forma expressa no sistema eletrônico, **o menor preço por item,** conforme tabela indicativa no subitem 6.8.1, sendo tais valores considerados para a fase de lances, já inclusos tributos, fretes, tarifas e despesas decorrentes da execução do objeto.

6.8.1 - Valor estimado por item:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO (R$)
1	Projeto, sustentação, serviço e documentação de sistemas de informação, na modalidade **Fábrica de Software (FSW)**, dimensionados pela métrica de ponto de função	7.000.000,00
2	Metrificação (indicativa, estimativa e/ou detalhada) das demandas executadas pela Fábrica de Software, na modalidade de **Fábrica de Métrica (FM)**	801.500,00

6.9 - A proposta de preços, conforme Modelo de Proposta, (Encarte H do Termo de Referência, Anexo I deste Edital), deverá conter especificações detalhadas do objeto ofertado, e deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, contendo os seguintes dados:

6.9.1 - Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura da sessão pública do Pregão; (OK)

6.9.2 - Indicação de valores unitários e totais por item, bem como do valor total da proposta, na qual a licitante se propõe a fornecer os serviços, expresso numericamente e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas as despesas, impostos, e quaisquer encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

6.9.3 - Indicar a Razão Social, endereço, telefone/fax, o número do CNPJ, banco, conta corrente e o número da agência (código e endereço) e praça de pagamento. (OK)

6.10 - A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.11 - Incumbirá à licitante, ainda, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.12 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.13 - A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.14 - Quando do envio da proposta, por meio do sistema eletrônico, é vedada a inclusão de qualquer elemento que possa identificar o licitante, sob pena de desclassificação pelo Pregoeiro.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1 - Na data e horário constantes do subitem 2.1 deste Edital terá início a sessão pública deste Pregão, com a verificação das propostas eletrônicas recebidas no sítio www.comprasnet.gov.br, conforme Edital e Decreto nº 5.450/05.

7.2 - Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3 - Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no presente Edital, sendo que serão desclassificadas aquelas que:

7.3.1 - Não atenderem às especificações constantes do Anexo I do presente Edital, ou se apresentarem omissas ou vagas a ponto de comprometer o entendimento do conteúdo das mesmas;

7.3.2 - Apresentarem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero;

7.3.3 - Apresentarem preços alternativos.

7.4 - A desclassificação das propostas de preços será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5 - Após verificação da conformidade, na forma do subitem 7.3 do presente Edital, as propostas que apresentarem conformidade com os requisitos estabelecidos serão classificadas para a etapa de apresentação de lances.

8 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES E NEGOCIAÇÃO

8.1 - Aberta a etapa competitiva, com a classificação das propostas pelo Pregoeiro, pelo critério de **menor preço por item,** o licitante poderá encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. O licitante imediatamente será informado do recebimento do seu lance e respectivo horário de registro e valor.

8.2 - O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação destes.

8.3 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.

8.4 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5 - Durante o transcurso da sessão pública, o licitante será informado, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

8.6 - Ao formular seu lance, o licitante deverá evitar que os valores unitários e totais extrapolem o número de duas casas decimais após a vírgula. Caso isto ocorra, o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto realizando arredondamentos a menor, no valor cotado.

8.7 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso aos licitantes de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, mediante ato do Pregoeiro,

após o que transcorrerá o tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.8 - Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, visando à obtenção de preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

8.9 - Encerrada a etapa de lances, os licitantes deverão acompanhar a etapa de aceitação, permanecendo *online* para a resposta de dúvidas por parte do Pregoeiro, bem como eventual negociação de valores. Nesta etapa o sistema disponibilizará um *chat* bilateral.

8.10 - No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva deste Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados.

8.10.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão deste Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, exclusivamente por meio do endereço eletrônico cpl@funai.gov.br**.**

9.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3 - Procedentes as razões da impugnação a este Edital, e tais razões indiquem defeitos considerados insanáveis, o certame será suspenso e o Pregoeiro designará nova data para a realização do mesmo.

10 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 - O Pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após a aceitação do lance de menor valor, resolvidos eventuais empates e vencidas todas as etapas de negociação possíveis.

10.2 - A seguir, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação.

10.3 - Para aceitabilidade da proposta, após o término da etapa de lances, no **prazo máximo de 1 (uma) hora**, o licitante que ofertou o menor preço deverá, quando convocado, anexar, em campo próprio do sistema COMPRASNET, sua proposta por escrito, em conformidade com o último lance eventualmente ofertado, e de acordo com o Anexo I deste Edital. Caso seja solicitada a referida proposta deverá ser enviada por meio do fac-símile (61) 3313-3669.

10.4 - A **proposta de preços original** deverá ser remetida ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, **para fins de adjudicação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis**, contado do dia seguinte ao do encerramento da etapa de lances. A proposta deverá estar de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, e conter ainda:

10.4.1 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura deste Pregão;

10.4.2 - De forma clara, as especificações do objeto ofertado e outros dados que facilitem a análise e o julgamento, consoante o contido no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

10.4.3 - Planilha de preço unitário e total para cada item, limitado a 2 (duas) casas decimais, numérico e por extenso, expresso em moeda nacional. Não deverá conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

10.4.4 - Indicação expressa de que o preço cotado inclui todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como impostos, encargos e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no custo do objeto, entendido que a não indicação implica declaração de que todas as despesas já estão inclusas;

10.4.5 - Declaração de que concorda e cumprirá todas as prescrições constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital; e

10.4.6 - Razão social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ, banco, agência, número da conta corrente.

10.5 - Serão desclassificadas as propostas que:

10.5.1 - Contenham vícios ou ilegalidades;

10.5.2 - Não apresentem as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

10.5.3 - Apresentarem preços finais superiores ao valores máximos estabelecidos pela FUNAI, conforme valores contidos no Modelo de Proposta (Encarte H do Termo de Referência, Anexo I deste Edital);

10.5.4 - Apresentarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não vierem a comprovar sua exequibilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.

10.5.4.1 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os procedimentos elencados nos incisos do art. 29 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008.

10.5.4.2 - Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

10.6 - Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e as condições de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este Edital.

10.6.1 - Ocorrendo a situação referida no subitem 10.5.4.2, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtida melhor proposta.

10.6.2 - No julgamento da habilitação e das propostas, 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.

10.7 - É facultado à Administração promover, previamente à homologação da licitação, diligências no sentido de obter a comprovação do atendimento às especificações técnicas contidas na proposta, acerca do objeto adjudicado.

10.7.1 - A comprovação, de responsabilidade exclusiva do licitante, deverá ser realizada mediante apresentação de documentação técnica contemplando as informações necessárias à comprovação.

10.7.2 - A documentação técnica referida no subitem anterior deverá ser entregue no endereço constante do preâmbulo deste Edital, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da solicitação, sob pena de desclassificação da respectiva proposta.

11 - DA HABILITAÇÃO

11.1 - Conforme subitem 10.4 deste Edital, a proposta de preços original deverá ser remetida ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, **para fins de adjudicação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis**, contado do dia seguinte ao do encerramento da etapa de lances.

11.2 - Os documentos poderão ser encaminhados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

11.3 - O licitante vencedor deverá apresentar ainda os documentos que demonstrem atendimento às exigências de habilitação, que são os indicados a seguir.

11.3.1 - Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;(OK)

c) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização em se tratando empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.3.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ; (OK)

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação; (OK)

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito junto ao Estado e Município; (OK)

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; (OK)

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça de Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452 de 1° de maio de 1943. (OK)

11.3.3 - Qualificação econômico-financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; (OK)

a.1) 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 os termos de abertura e encerramento.

a.2) A boa situação financeira a que se refere a alínea "a" deste subitem estará comprovada na hipótese de o licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um) inteiro, calculado de acordo com a fórmula seguinte:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

a.3) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que um 01 (um) em qualquer dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo até **10% (dez por cento)** do valor estimado para a contratação, ou superior, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de acordo com o disposto no Art. 31, § 3º da Lei n° 8.666/93.

b) Certidão Negativa de Falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; (OK)

11.3.4 - Qualificação Técnica:

a) Atestado de Capacidade Técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de prazos e qualidade dos produtos entregues e serviços prestados, que comprove:

a.1) Execução de serviços de Tecnologia da Informação na área de suporte técnico de campo através de atendimento presencial e suporte técnico à distância através de atendimento via telefone, chat, e-mail e acesso remoto, utilizando instalações em conformidade com a NR 17 do MTE e seus anexos, sendo os atendimentos de abrangência nacional e para um único cliente, utilizando ferramenta de gestão dos serviços com interface web, provendo suporte técnico presencial em, pelo menos, 10 (dez) unidades da federação distribuídas em todas as regiões do Brasil onde o cliente possui unidade regional, disponibilizando, pelo menos, 22 (vinte e dois) técnicos de suporte presencial, utilizando como referência as melhores práticas ITIL, e os processos de gestão do PROBARE para implantação, operação e gestão do Service Desk / Help Desk (Central de Serviços / Suporte);

a.2) Execução de serviços de Tecnologia da Informação na área de suporte técnico especializado envolvendo atividades de: Instalação, configuração, manutenção e administração de serviços de rede LAN's e WAN'S; Administração de Firewall/Proxy e equipamentos de conectividade (Hubs, Switches ou Routers). Instalação, configuração, manutenção e administração de sistemas operacionais Windows e Linux; Monitoramento e análise de performance de servidores de aplicações, servidores de arquivos e servidores de correio eletrônico (baseados em Linux e Windows); Instalação, configuração, manutenção e administração de bancos de dados PostgreSQL, MS SQL Server e banco de dados Georreferencial e Geoespacial;

a.3) Documentação que comprove possuir profissional no quadro permanente para assumir a responsabilidade técnica do contrato com experiência mínima de 2 (dois) anos em gerência de projetos, com nível superior e certificação COPC (Custumer Operations Performance Center). A licitante deverá apresentar para a comprovação o currículo, carteira de trabalho ou ficha funcional, além de cópia do diploma de conclusão do nível superior e do certificado oficial COPC (Coordenador Registrado COPC – Custumer Operations Performance Center);

11.4 - Documentação Complementar: Declarações Eletrônicas, por meio do Portal Comprasnet:

11.4.1 - Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes: de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório para aquela empresa que se encontra cadastrada no SICAF ou que possua Certificado de Registro Cadastral (CRC); (OK)

11.4.2 - Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; (OK)

11.4.3 - Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Anexo II deste Edital). (OK)

11.5 - A comprovação das habilitações previstas nos subitens 11.3.1, 11.3.2 e 11.3.3 deste Edital, bem como a verificação das demais certidões/informações, poderá ser realizada por meio de consulta *online* ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF – e aos sítios respectivos na Internet. (OK)

11.5.1 - A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

11.6 - Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com número, CNPJ e o respectivo endereço.

11.7 - Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; caso seja filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos no nome da filial, no primeiro caso, ou da matriz, na segunda hipótese.

11.8 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

11.9 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital, incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.10 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

11.10.1 - A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 - Declarado o licitante vencedor, qualquer outro licitante poderá manifestar, durante a sessão pública e no prazo determinado pelo Pregoeiro, imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema eletrônico, quando lhe será concedido o **prazo de 3 (três)**

dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo autorizados a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

12.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em interpor recurso implicará decadência do direito de recorrer e determinará a derradeira adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

12.3 - O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4 - Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o fornecimento do objeto da licitação.

12.5 - Os recursos interpostos em desacordo com as condições ou fora do prazo previsto neste Edital não serão conhecidos.

12.6 - Os autos do procedimento licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis, no horário de 9h às 12h e 14h às 17h.

13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - A adjudicação do objeto da presente licitação será realizada pelo Pregoeiro, nos termos do art. 11, inciso IX, do Decreto nº 5.450/05, quando não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será realizada na forma estabelecida no art. 8º, inciso V, do Decreto nº 5.450/05, pela autoridade competente.

13.2 - A homologação deste Pregão compete ao Diretor de Administração e Gestão da FUNAI.

14 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 - A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá no exercício de 2013, à conta da seguinte Dotação Orçamentária do Orçamento Geral da União: Órgão/Unidade 194035 – Fundação Nacional do Índio (FUNAI); Programa de Trabalho – PTRES – 045513; ND 3390.39.57 – Serviços técnicos profissionais de Tecnologia da Informação.

14.1.1 - Para o próximo exercício a despesa correrá à conta dos recursos financeiros provenientes da dotação orçamentária para o exercício de 2013, conforme Projeto de Lei Orçamentária Anual da FUNAI.

15 - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

15.1 - A prestação do serviço deverá ser conforme o descrito no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

16 - DO PAGAMENTO

16.1 - O pagamento será efetuado mensalmente mediante Fatura/Nota Fiscal atestada e discriminada, em 2 (duas) vias, devidamente atestada, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (Encarte E do Termo de Referência, Anexo I deste Edital).

16.2 - A nota fiscal deve ter o mesmo CNPJ constante da proposta de preços e para o qual foi emitida a Nota de Empenho e assinado o contrato.

16.3 - O pagamento será creditado em favor da empresa contratada, por meio de ordem bancária, via SIAFI, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

16.4 - As notas fiscais e os documentos exigidos no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues na Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação da Diretoria de Administração e Gestão;

16.5 - O pagamento será efetuado mensalmente mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em 2 (duas) vias, por meio de ordem bancária, creditada pela Fundação Nacional do Índio, na conta corrente da empresa contratada, até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de aceitação e atesto definitivos dos serviços realizados, observando o disposto na Lei nº 4.320 de 1964, para aceitação e liquidação.

16.6 - Será procedida consulta *online* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) antes do pagamento a ser efetuado ao fornecedor, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio. Na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

16.7 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação relacionada ao Contrato, inclusive em virtude da aplicação de sanção ou inadimplementos devidamente circunstanciados e justificados, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira em face dessa circunstância, podendo o setor competente, descontar eventuais multas que tenham sido impostas à contratada.

16.8 - A documentação de cobrança não aceita pela FUNAI será devolvida à empresa contratada para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição.

16.9 - A empresa contratada terá o prazo de dois dias úteis para fazer as correções, sendo que a contagem do prazo para pagamento será reiniciada após a reapresentação da nota corrigida, o não cumprimento poderá cominar na aplicação das devidas sanções.

16.10 - A devolução da documentação de cobrança não aprovada pela FUNAI não servirá de motivo para que a empresa contratada suspenda a entrega de produtos, a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados.

16.11 - A Fundação Nacional do Índio, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura de Prestação de serviços apresentada pela Contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

16.11.1 - Emissão da nota fiscal/fatura em desacordo com o total aprovado para pagamento;

16.11.2 - Execução parcial ou defeituosa dos serviços;
16.11.3 - Não cumprimento de obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Contratada atenda à cláusula infringida;

16.12 - Para o pagamento, será realizada consulta para verificação da situação da contratada, relativamente às condições de habilitação exigidas na licitação, na forma do art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93.

16.13 - Caso a FUNAI não promova, por sua culpa, o pagamento no prazo pactuado e em observância ao disposto na alínea "d" do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666/93, o valor a ser pago será corrigido monetariamente, adotando-se a seguinte fórmula:

EM = N x VP x I

Em que:

EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela paga;
I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Percentual da Taxa Anual – 6% (seis por cento)

16.14 - A nota fiscal/fatura contendo incorreção será devolvida à empresa, no prazo de até cinco dias úteis, com as razões da devolução apresentadas formalmente, para as devidas retificações.

17 - DA VISTORIA

17.1 - A visita técnica à SEDE da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, em Brasília/DF, objetivando tomar conhecimento da arquitetura e do ambiente operacional, poderá ser marcada previamente, caso a licitante entenda que seja necessário, com a Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação (COGETI), por meio do telefone (0**61) 3313-3609, e poderá realizada com antecedência mínima de um dia útil à data estabelecida para abertura da licitação.

17.2 - Será concedido, por parte da FUNAI, documento (Encarte I do Termo de Referência, Anexo I deste Edital), comprovando que representante da licitante, visitou o local onde serão executados os serviços, caso não seja solicitada a vistoria, a FUNAI não aceitará, em nenhuma hipótese, reclamação ou alegações futuras de desconhecimento.

17.3 - LOCAL DA VISTORIA: SEPS 702/902 Projeção A, Ed. Lex 1º andar –Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação (COGETI), Brasília/DF.

18 - DA GARANTIA

18.1 - Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive pagamento de multas eventualmente aplicadas, a empresa contratada disporá de 5 (cinco) dias para prestar garantia no percentual de 2% (dois por cento) do valor atualizado do Contrato, com validade de três meses após o término da vigência contratual, podendo optar por qualquer uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93:

18.1.1 - Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

18.1.2 - Seguro garantia;

18.1.3 - Fiança bancária.

18.2 - A garantia, nos termos do inciso XIX, do art. 19, da Instrução Normativa MPOG nº. 03/2009, deverá ter **validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual**, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

18.3 - A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. 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.

18.4 - Caso a garantia não seja em dinheiro, ela não poderá ser restritiva quanto às obrigações da empresa com a Administração advinda de prejuízos diretos ou indiretos, multas, indenizações ou ressarcimento de quaisquer espécies.

18.5 - Se a garantia for utilizada para pagamento de multa aplicada, a Contratada se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 8 (oito) dias, a contar da data em que for notificada pela Fundação Nacional do Índio.

18.6 - Sempre que ocorrer aditamento ao Contrato a garantia deve ser renovada ou atualizada.

18.7 - Em caso de fiança bancária, deverá constar do instrumento à renúncia, expressa pelo fiador, dos benefícios previstos nos Artigos. 827 e 835 do Código Civil.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

19.1 - A empresa contratada obrigar-se-á a:

19.1.1 - Cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços no prazo estipulado, na forma e nas condições pactuadas, em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta;

19.1.2 - Participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;

19.1.3 - Disponibilizar para a FUNAI a ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) e ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket) em até 30 (trinta) dias corridos a contar da data da assinatura do Contrato;

19.1.4 - Manter seus funcionários devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências da FUNAI referente ao objeto contratado observando as normas de segurança (interna e de conduta);

19.1.5 - Quando os serviços forem executados nas instalações da FUNAI, manter na FUNAI um preposto que atuará como seu representante principal, e será responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato por parte da empresa contratada, tendo como atribuições, entre outras relativas à adequada execução do Contrato, participar de reuniões, zelar pela qualidade dos serviços prestados e pelo bom desempenho dos profissionais da empresa contratada;

19.1.6 - Executar fielmente o objeto de acordo com as normas legais e recomendações técnicas;

19.1.7 - Garantir o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial devendo estar inclusos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço;

19.1.8 - Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a FUNAI, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados;

19.1.9 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade;

19.1.10 - Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;

19.1.11 - Cumprir com as normas de segurança e medicina do trabalho durante possível estadia dos seus profissionais nas instalações do contratante;

19.1.12 - Comunicar, ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade verificada relacionadas aos bens e serviços fornecidos à FUNAI e prestar os devidos esclarecimentos sempre que solicitados;

19.1.13 - Formalizar a indicação de preposto da empresa, e substituto eventual, como seu representante legal incluindo nome, cargo, números de telefone e fac-símile, endereços eletrônicos para, em tempo integral durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional, administrar, acompanhar, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus funcionários;

19.1.14 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

19.1.15 - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no contrato, sem qualquer ônus à FUNAI;

19.1.16 - Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização e prestar todos os esclarecimentos solicitados;

19.1.17 - Operacionalizar em seu estabelecimento o ambiente de desenvolvimento com ferramentas e tecnologias adequadas, sem qualquer custo para a FUNAI. Esse ambiente, por sua vez, deverá estar em pleno funcionamento conforme exigências deste termo dentro de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, sendo facultada à FUNAI a sua inspeção;

19.1.18 - A empresa contratada, para as soluções em que se fizer necessário, deverá, em conjunto com a FUNAI e sem custo adicional, configurar e/ou instalar no ambiente da FUNAI as ferramentas, de propriedade da FUNAI e/ou homologadas por ela, necessárias para garantir o perfeito funcionamento das demandas entregues;

19.1.19 - Solicitar autorização prévia da FUNAI para incorporar, nos serviços entregues, componentes de software que não sejam de propriedade da FUNAI;

19.1.20 - Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pela FUNAI, cabendo à FUNAI tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas, cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na empresa;

19.1.21 - A FUNAI terá ampla liberdade de atualizar as versões dos sistemas operacionais, linguagens de desenvolvimento ou ferramentas de apoio ao desenvolvimento (aberto, de sua propriedade ou de seu direito de uso), segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, à empresa contratada manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança, às suas expensas, sem quaisquer custos adicionais para a FUNAI;

19.1.22 - Adotar procedimentos no seu ambiente de desenvolvimento, que garantam a segurança das informações e a continuidade das operações, em conformidade com os parâmetros da NBR-ISO/IEC 17.799, e manter documentação atualizada de sua Política de Segurança de Informações;

19.1.23 - Seguir a Metodologia de Gestão em Desenvolvimento de Software da FUNAI (MGDS-FUNAI), versão 1.0 ou superior;

19.1.24 - Comprometer-se a realizar todas as atividades, entregar todos os artefatos previstos dentro dos prazos e qualidade previstos;

19.1.25 - Caberá à empresa contratada zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados para entrega dos artefatos, início dos testes, correções e reincidências, sendo o não atendimento a estes prazos passível de aplicação das penalidades previstas;

19.1.26 - Fornecer, sem ônus para a FUNAI, sempre que solicitada, todas as informações referentes à execução das Ordens de Serviço, solicitações realizadas via e-mail ou quaisquer outras informações pertinentes à execução da(s) demanda(s);
19.1.27 - A empresa contratada ainda deverá atender prontamente a quaisquer reclamações realizadas pela FUNAI durante o contrato;

19.1.28 - Realizar, periodicamente ou sempre que solicitada, reuniões de acompanhamento das demandas;

19.1.29 - Para as demandas de serviços ou desenvolvimento, que envolvam a identidade visual (layout/interface gráfica), a empresa contratada deverá apresentar pelo menos 3 (três) propostas de linha visual (layout/interface gráfica). A empresa contratada deverá realizar os ajustes solicitados pela FUNAI que se façam necessários para a escolha e validação de uma das propostas de linha visual;

19.1.30 - Elaborar protótipos funcionais, quando se aplicar, de tela e buscar sua validação com os usuários antes de iniciar a etapa de codificação;

19.1.31 - Comprometer-se a manter, ao longo de todo Contrato, profissionais com os perfis e qualificações solicitados, atendendo a qualquer tempo os requisitos exigidos para sua habilitação e qualificação neste Termo de Referência;

19.1.32 - Disponibilizar a formalização dos procedimentos de instalação do serviço executado nos ambientes da FUNAI (por intermédio do artefato Plano de Transição de Conhecimento), contemplando todas as atividades técnicas necessárias, em todas as plataformas tecnológicas envolvidas, para que a solução desenvolvida torne-se plenamente operacional no referido ambiente;

19.1.33 - A empresa Contratada deverá promover a transferência de conhecimento técnico (repasse técnico) de todo o conhecimento técnico adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos designados pela FUNAI, podendo inclusive ser de outra empresa, inclusive o repasse técnico dos artefatos produzidos;

19.1.34 - Detalhar e repassar para a FUNAI, conforme sua orientação e seu interesse, sem qualquer custo adicional, todo o conhecimento técnico utilizado na implementação dos serviços prestados;

19.1.35 - Acompanhar todo o processo de implantação das soluções (entrada em produção) on-site (presencialmente nas dependências da FUNAI), de forma a solucionar os possíveis imprevistos no resultado da execução das atividades descritas no artefato Plano de Transição de Conhecimento;

19.1.36 - Para o processo de disponibilização da solução nos demais ambientes (desenvolvimento e/ou homologação) a empresa contratada, caso a FUNAI julgue necessário,

deverá realizar o suporte técnico necessário para a execução das atividades necessárias (previstas no Plano de Transição de Conhecimento), podendo este suporte, em casos específicos, ser realizado on-site (presencialmente nas dependências da FUNAI);

19.1.37 - Atualizar o sistema de versionamento da FUNAI, de forma que a qualquer tempo este possa ser consultado pela FUNAI e esta possa obter as informações necessárias;

19.1.38 - Atender aos requisitos de confidencialidade e direito de distribuição, uso e propriedade das soluções desenvolvidas;

19.1.39 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a FUNAI;

19.1.40 - Impedir que os profissionais alocados na prestação dos serviços se pronunciem em nome da FUNAI;

19.1.41 - Designar novo preposto, sempre que a gestão ou fiscalização do contrato solicitar formalmente;

19.1.42 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência da FUNAI, inclusive por danos causados a terceiros;

19.1.43 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

19.1.44 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório;

19.1.45 - Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado;

19.1.46 - Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados ou transportadora durante a entrega do objeto;

19.1.47 - Corrigir qualquer erro de código ou defeito do sistema, conforme prazo de Garantia previsto em Contrato;

19.1.48 - Não permitir a presença de empregado sem identificação nos locais da FUNAI Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços previstos no Termo de Referência;

19.1.49 - Atualizar o andamento das Ordens de Serviço na ferramenta de Gestão de Demandas de TI - OS (Ordens de Serviço) disponibilizada;

19.1.50 - Afastar, imediatamente, o 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 FUNAI;

19.1.51 - Adaptar-se a processos de trabalho, tecnologias, sistemas ou procedimentos definidos pela FUNAI como padrão;

19.1.52 - Não suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, sem que sejam justificados e aceitos pela FUNAI, os serviços solicitados;

19.1.53 - Observar os padrões Arquiteturais, Segurança e de Qualidade dos artefatos;

19.1.54 - Entregar à FUNAI, durante o período de transição inicial, relação nominal dos profissionais que atuarão na execução deste contrato, tanto em suas instalações, quanto nas dependências da FUNAI, fornecendo os dados pessoais necessários e o seu papel de trabalho. Manter a relação dos empregados alocados no ambiente da FUNAI sempre atualizada;

19.1.55 - O correio eletrônico e a navegação em sítios da Internet a partir do ambiente de rede da FUNAI poderão, a exclusivo critério da FUNAI, ser objeto de controle e auditoria;

19.1.56 - Comunicar, com antecedência mínima de 3 (três) dias, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão dos profissionais alocados na execução dos serviços, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da FUNAI porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

19.1.57 - Cumprir e garantir que seus profissionais estejam aderentes à Política de Segurança da Informação em TI da FUNAI e demais normas de conduta e de uso das instalações e equipamentos estabelecidos;

19.1.58 - Comprovar imediatamente, quando exigido pela FUNAI, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação;

19.1.59 - Adequar e manter o nível de prestação dos serviços técnicos de TI em sintonia com as alterações na plataforma tecnológica ou processos de trabalho, tão logo seja comunicada pela FUNAI;

19.1.60 - Na execução dos serviços objeto desta contratação, observar e atender a todas as normas e instruções emanadas pela FUNAI, além de toda a legislação pertinente que regule a prestação dos serviços;

19.1.61 - Corrigir, sem custos adicionais, os defeitos ou as imperfeições dos serviços executados, durante todo o exercício do contrato, conforme prazos previstos no Termo de Referência;

19.1.62 - Elaborar e executar plano de capacitação contínua de seus profissionais, às suas expensas, nas áreas de interesse dos serviços sempre que se fizer necessário, considerando as mudanças de plataforma tecnológica ou processos de trabalho;

19.1.63 - Manter sigilo (publicação integral ou parcial de documentos, especificação técnica ou qualquer outro artefato previsto);

19.1.64 - Acatar todas as disposições contidas no Edital, sob pena de incorrer em descumprimento total ou parcial do objeto contratado.

19.1.65 - É obrigatória a apresentação de declaração acerca da existência de vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, com ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Federal, nos termos do Decreto nº 6.906, de 21 de julho de 2009.

19.1.66 - Registra-se, outrossim, que os funcionários da empresa contratada não poderão ter vínculo parentesco com os servidores da FUNAI, sob pena de responsabilização funcional, nos termos do art. 6º, II, do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DA FUNAI

20.1 - São obrigações da FUNAI:

20.1.1 - Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante, nos termos do § 1º do art. 24 da IN SLTI/MP nº 04/2010, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

20.1.2 - Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da empresa contratada, e que seja inadequado, nocivo ou possa danificar seus bens patrimoniais;

20.1.3 - Disponibilizar ambientes computacionais (infraestrutura) de modo a viabilizar o cumprimento das exigências de aceite do produto contidas neste Termo de Referência;

20.1.4 - Encaminhar formalmente (ferramenta de Gestão de Demandas e/ou por e-mail), à empresa contratada, Ordem de Serviço (OS), Encarte C, para a execução das demandas do tipo:

- Projeto:
  - Projeto de desenvolvimento;
  - Projeto de melhoria;
- Sustentação:
  - Manutenção evolutiva
  - Manutenção perfectiva;
  - Manutenção adaptativa;
  - Manutenção de interface;
  - Manutenção corretiva;
- Serviço;
- Metrificação.

20.1.5 - Proporcionar todas as facilidades necessárias, para que a empresa contratada possa cumprir as condições estabelecidas no Termo de Referência;

20.1.6 - Permitir acesso dos profissionais da empresa contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação para a execução dos serviços;

20.1.7 - Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos técnicos da empresa contratada que atuarem na prestação dos serviços;

20.1.8 - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da empresa contratada ou o seu preposto;

20.1.9 - Aplicar à empresa contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

20.1.10 - Receber os serviços entregues pela empresa contratada, que estejam em conformidade com a OS, conforme inspeções a serem realizadas e emitir Termo de Recebimento Provisório (**TRP**);

20.1.11 - Aceitar os objetos entregues pela empresa contratada e que estejam em conformidade com a OS, conforme inspeções a serem realizadas e emitir Termo de Recebimento Definitivo (**TRD**);

20.1.12 - Rejeitar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela empresa contratada;

20.1.13 - Efetuar o devido pagamento à empresa contratada, dentro dos prazos preestabelecidos, pela efetiva execução do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades, exigências, condições e preços pactuados no Contrato;

20.1.14 - Indicar os servidores e técnicos que deverão participar da transferência de conhecimento operacional da solução;

20.1.15 - Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

20.1.16 - Exigir o imediato afastamento do ambiente da FUNAI, de qualquer profissional e/ou preposto da empresa contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, embarace a fiscalização ou, ainda, que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o serviço contratado;

20.1.17 - Notificar à empresa contratada, formal, circunstanciada e tempestivamente, as ocorrências ou anormalidades verificadas durante a execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas necessárias, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

20.1.18 - Decidir e adotar as medidas julgadas cabíveis, em tempo hábil, que ultrapassem a competência do Gestor do Contrato;

20.1.19 - Notificar à empresa contratada das manutenções corretivas relativas ao período de garantia, por Ordem de Serviço específica e/ou notificação por e-mail;

20.1.20 - Notificar formalmente à empresa contratada sobre cada uma das Advertências advindas das reincidências de atrasos na entrega das manutenções corretivas;

20.1.21 - Aplicar penalidades à empresa contratada quando do não cumprimento dos prazos previstos de entrega para cada demanda;

20.1.22 - Comprometer-se a disponibilizar pessoal técnico para o recebimento da transferência de conhecimento (repasse técnico) em datas acordadas entre as partes;

20.1.23 - Permitir acesso aos ambientes tecnológicos da FUNAI pelos profissionais da empresa contratada que executarem os serviços de forma remota, quando existirem;

20.1.24 - Utilização do Sistema definido entre as partes como solução para ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) e ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket);

20.1.25 - Comunicar previamente à empresa contratada sobre as alterações na plataforma de tecnologia da informação ou processos de trabalho;

20.1.26 - Observar, em relação à execução do contrato, as regras constantes nas Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 4, de 19 de maio de 2008, em especial, todas as vedações mencionadas no art. 6º desta última norma, que impedem, dentre outros aspectos a indicação de pessoas para compor o quadro funcional dos fornecedores.

21 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

21.1 - Após a homologação da licitação, o registro de preços observará:

21.1.1 - Será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem a cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;

21.1.2 - O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no COMPRASNET e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços;

21.1.3 - A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata será respeitada nas contratações.

21.2 - Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

21.2.1 - Os preços e os quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva;

21.2.2 - Os preços e os quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

21.2.2.1 - Havendo mais de um licitante na situação do subitem 21.2.2, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

21.3 - Condições para assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato:
21.3.1 - Findo o processo licitatório, a licitante vencedora será convocada a assinar a Ata de Registro de Preços e/ou o Contrato relativos ao objeto desta licitação.

21.3.2 - O não comparecimento da licitante vencedora, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada para a assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato, ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços.

21.3.3 - O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado uma só vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, conforme previsto no § 1º, do art. 64, da Lei nº 8.666/93.

21.3.4 - Previamente à assinatura do contrato, caso a licitante vencedora não se encontre inscrita no SICAF, será exigido o seu cadastramento, sendo que as condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas durante a vigência da contratação e da Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições do § 1º, c/c o § 2º, do art. 3º da IN SLTI nº 02/2010.

21.3.5 - A não regularização da documentação, no caso de a licitante vencedora apresentar restrições na comprovação da regularidade fiscal, no prazo previsto no subitem 11.10 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, e no art. 28, do Decreto nº 5.450/05, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato, ou revogar a licitação.

21.3.6 - Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação acima referida ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços e/ou o Contrato, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação assinar a Ata de Registro de Preços e/ou o Contrato.

21.3.7 - Até a efetiva assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato, poderá ser desclassificada a proposta da licitante vencedora, caso a FUNAI venha a ter conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

21.3.8 - Ocorrendo eventual desclassificação da proposta da licitante vencedora, a FUNAI poderá convocar as licitantes remanescentes, observado o disposto neste Edital e a ordem final de classificação das propostas/lances.

21.3.9 - O Contrato decorrente da Ata de Registro de Preços poderá ser rescindido a qualquer tempo, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei nº 8.666/93, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.

21.3.10 - O Contrato decorrente da Ata de Registro de Preços poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

21.4 - Vigências:

21.4.1 - A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, improrrogáveis, contados a partir da data de sua assinatura;

21.4.2 - O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

21.4.2.1 - O presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que mantida a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do artigo 57, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, dado que o serviço possui características de execução contínua.

21.5 - Assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato:

21.5.1 - Será celebrado e formalizado contrato administrativo com o fornecedor registrado com base na respectiva ata de registro de preços, observando os ditames da Lei nº 8.666/93, estabelecerá em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência e a Proposta de Preços da empresa contratada.

21.5.2 - Será formalizada Ata de Registro de Preços conforme art. 13 do Decreto nº 7.892/13, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Edital, com o Termo de Referência (Anexo I) e a Proposta de Preços (Encarte H do Termo de Referência) da empresa vencedora;

21.6 - Gerenciamento da Ata de Registro de Preços:

21.6.1 - A FUNAI Sede, UG 194035 será o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços.

21.6.2 - Os órgãos que não participarem da licitação somente poderão aderir à Ata de Registro de Preços obedecidos os normativos vigentes, à época da solicitação para adesão.

21.6.3 - O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade da Ata de Registro de Preços.

21.7 - Controle dos preços registrados:

21.7.1 - A quantidade de equipamentos e serviços prevista no Termo de Referência (Anexo I) é apenas expectativa máxima estimada para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se à FUNAI o direito de solicitar o fornecimento do quantitativo que julgar

necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de solicitar os produtos e serviços.

21.7.2 - A FUNAI indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, o fornecedor para o qual será emitido o pedido, respeitando-se a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

21.7.3 - A FUNAI adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da Ata de Registro de Preços resultante do Termo de Referência (Anexo I).

21.7.4 - Os preços registrados e a indicação do respectivo fornecedor detentor da Ata serão divulgados, conforme orienta a legislação vigente.

21.7.5 - A FUNAI realizará, periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados, nos termos do inciso XI, art. 9º do Decreto nº 7.892/13.

21.8 - Usuários da Ata de Registro de Preços:

21.8.1 - Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou Distrital que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência da FUNAI;

21.8.2 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços;

21.8.3 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independente do número de órgãos não participantes que aderirem;

21.8.4 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas;

21.8.5 - Após a autorização da FUNAI, órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

21.8.6 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 - Com fundamento nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, no art. 7º da Lei 10.520/02, art. 14 do Anexo I do Decreto nº 3.555/00 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/05, a contratada ficará sujeita à aplicação de multas, garantida a prévia defesa, conforme a infração cometida, a saber:

ID	OCORRÊNCIA	SANÇÃO
1	Deixar de entregar a documentação exigida	Multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
2	Não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta	Multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
3	Apresentar documentação falsa	Multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
4	Não mantiver a proposta	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado
5	Comportar-se de modo inidôneo	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor adjudicado
6	Fazer declaração falsa	Multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
7	Cometer fraude fiscal	Multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
8	Falhar ou fraudar na execução do contrato qualquer dos deveres elencados	Multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
9	Inexecução total ou parcial	Advertência, multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar

22.1.1 - A aplicação da multa não impede que a Fundação Nacional do Índio rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste subitem.

22.2 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, não se confunde com os descontos aplicados por glosa em razão de desatendimento de SLA, será descontada das faturas mensais subsequentes.

22.3 - Será facultada à empresa contratada a apresentação de defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias, após a notificação, para as penalidades de advertência, multa e suspensão, e de 10 (dez) dias para a penalidade de declaração de inidoneidade.

22.4 - Decorridos 20 (vinte) dias sem que a empresa contratada tenha, sem justificativa plausível, iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

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

22.6 - Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela FUNAI, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades supramencionadas.

22.7 - O valor correspondente a qualquer multa aplicada à licitante vencedora, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, em conta única da união, por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, junto à agência do Banco do Brasil S/A, a ser preenchida de acordo com instruções fornecidas pela FUNAI, ficando a licitante vencedora obrigada a comprovar o recolhimento, ou ainda, podendo ser cobradas judicialmente, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

22.7.1 - Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação e, após este prazo o débito poderá ser cobrado judicialmente;

22.7.2 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

22.8 - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicado à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.9 - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a licitante vencedora de ser acionada judicialmente pela responsabilização civil derivada de perdas e danos junto à FUNAI, decorrentes das infrações cometidas.

22.10 - O órgão participante ou órgão que não tenha participado do certame licitatório deve informar ao órgão gerenciador, quando houver recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, às características e origem dos bens licitados e a recusa em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços, para em coordenação com o órgão gerenciador aplicar as devidas sanções.

23 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

23.1 - A Gestão do Contrato far-se-á representar durante a execução do contrato e será acompanhada e fiscalizada por representantes da FUNAI (Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante e Fiscal Administrativo) especialmente designados que anotarão em registro próprio todas as ocorrências.

23.2 - A presença da fiscalização da Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da Contratada em relação ao disposto na Lei nº 8.666/93, assim como no fiel atendimento das cláusulas contratuais.

23.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes serão solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

23.4 - Papéis e responsabilidades:

23.4.1 - Gestor do contrato:

23.4.1.1 - Entidade: Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação;
23.4.1.2 - Responsabilidades:

a) Elaborar Plano de Inserção da empresa contratada com apoio dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo;

b) Realizar reunião inicial com a participação dos fiscais técnico, requisitante e administrativo, do preposto da empresa contratada e demais intervenientes;

c) Encaminhar formalmente ao preposto da empresa contratada as necessárias Ordens de Serviço, de Fornecimento de bens e demandas de correção;

d) Encaminhar as demandas de correção para a empresa contratada;

e) Monitorar a execução contratual;

f) Conduzir a transição contratual e o encerramento do contrato, observando o Plano de Sustentação;

g) Encaminhar indicação de aplicação de sanções;

h) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com o Fiscal Requisitante, para fins de encaminhamento para pagamento;

i) Autorizar a emissão de nota(s) fiscal(is) mediante solicitação encaminhada ao preposto da empresa contratada;

j) Encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;

k) Manter o histórico de gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica e histórica;

l) Solicitar à Área Administrativa, com antecedência, mínima de 60 dias do término do contrato, aditamento contratual, com base na documentação contida no histórico de gerenciamento do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, explicitando os motivos para tal aditamento.

23.4.2 - Fiscal Técnico:

23.4.2.1 - Entidades: Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação;

23.4.2.2 - Responsabilidades:

a) Apoiar a elaboração do Plano de Inserção;

b) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório;

c) Avaliar a qualidade dos serviços entregues, a conformidades e as justificativas de acordo com os critérios de aceitação;
d) Identificar a não conformidade com os termos contratuais;

e) Verificar manutenção das condições classificatórias;

f) Verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

23.4.3 - Fiscal Requisitante:

23.4.3.1 - Entidade: Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação;

23.4.3.2 - Responsabilidades:

a) Apoiar a elaboração do Plano de Inserção;

b) Avaliar a qualidade dos serviços entregues, as conformidades e as justificativas de acordo com os critérios de aceitação;

c) Identificar as não conformidades com os termos contratuais;

d) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com o Gestor do Contrato para fins de encaminhamento para pagamento;

e) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

f) Apoiar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

23.4.4 - Fiscal Administrativo:

23.4.4.1 - Entidade: Área de Administração e Gestão;

23.4.4.2 - Responsabilidades:

a) Apoiar a elaboração do Plano de Inserção;

b) Verificar aderência aos termos contratuais;

c) Verificar manutenção das condições classificatórias;

d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

23.4.5 - Preposto:

23.4.5.1 - Entidade: Empresa Contratada;

23.4.5.2 - Responsabilidades:

a) Acompanhar a execução do contrato;

b) Atuar como interlocutor principal junto a FUNAI;

c) Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

23.5 - A fiscalização seguirá o disposto do Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008.

24 - DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

24.1 - Os níveis de serviço são todos aqueles constantes do subitem 6.7 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

25 - DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO

25.1 - O Diretor de Administração e Gestão desta Fundação poderá anular ou revogar a presente licitação, bem como não homologar o objeto licitado, desde que não atendidas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos, ou por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, com as devidas justificativas, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

25.2 - A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade ou por conveniência ou oportunidade não gera a obrigação de indenizar, por parte da Administração, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

26 - DO REAJUSTE

26.1 - Os preços poderão ser reajustados, para mais ou para menos, a cada 12 (doze) meses, contados da data limite da apresentação da proposta, aplicando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ocorrida no período ou outro indicador que o venha a substituir, calculado mediante a seguinte fórmula:

$R = V.(I – Io)/Io$

Em que:

R – valor do reajuste procurado;
V – valor contratual a ser reajustado;
Io – Índice inicial – refere-se ao índice correspondente à data de apresentação da proposta; e

I – Índice relativo à data do reajuste.

27 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 - A FUNAI não aceitará futuras alegações de omissão na proposta de preços, com o objetivo de alterar o valor inicialmente proposto.

27.2 - A licitante vencedora será obrigada a obedecer a todas as normas e rotinas desta Fundação, bem como a guardar sigilo em relação a dados, informações ou documentos de que seus empregados venham a tomar conhecimento e responderá, civil e criminalmente por descumprir tais obrigações.

27.3 - A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à FUNAI para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial, para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

27.4 - Na contagem de prazos estabelecidos no 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 dia de expediente desta Fundação.

27.5 - A qualquer momento, poderá o licitante vencedor ter sua proposta desclassificada ou ser considerado inabilitado, sem direito a indenização ou ressarcimento, aplicando-se lhe as sanções cabíveis, caso a Administração obtenha confirmação de qualquer fato, anterior ou posterior, que venha a desaboná-lo técnica, financeira ou administrativamente, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

27.6 - O Pregoeiro ou o Diretor de Administração e Gestão poderá solicitar pareceres técnicos, pedir esclarecimentos e promover diligências em qualquer fase do presente certame e sempre que julgar necessário.

27.7 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

27.7.1 - No julgamento das propostas comerciais e da documentação habilitatória poderá o Pregoeiro sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata ou no próprio sistema eletrônico e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fim de habilitação e classificação, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da proposta e da documentação apresentada durante a realização da sessão pública deste Pregão.

27.8 - Para fim de aplicação das sanções administrativas constantes no item 23 do presente Edital, o lance é considerado proposta.

27.9 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

27.10 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/02, nos Decretos nº 3.555/00, 5.450/05 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93.

27.11 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

27.12 - Conforme prevê o § 1º do art. 65 dessa mesma Lei, a licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado no Termo Contratual.

27.13 - É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Edital, sob pena de rescisão contratual.

27.13.1 - Será permitida a subcontratação parcial, mediante avaliação da área técnica da Contratante.

27.14 - Constitui parte integrante deste Edital:

27.14.1 - Anexo I – Termo de Referência e Encartes;

27.14.2 - Anexo II – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

27.14.3 - Anexo III – Termo de Compromisso;

27.14.4 - Anexo IV – Termo de Ciência;

27.14.5 - Anexo V – Minuta de Contrato;

27.14.6 - Anexo VI – Minuta de Ata de Registro de Preços.

Brasília-DF, 17 de abril de 2013.

Thiago Ikeda e Araújo
Pregoeiro

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação para prestação de serviços de Tecnologia da Informação para atender necessidades da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), de acordo com as especificações, padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos neste Termo de Referência conforme discriminado abaixo:

Item 1: Projeto, sustentação, serviço e documentação de sistemas de informação, na modalidade **Fábrica de Software (FSW)**, dimensionados pela métrica de ponto de função e;

Item 2: Metrificação (indicativa, estimativa e/ou detalhada) das demandas executadas pela Fábrica de Software, na modalidade de **Fábrica de Métrica (FM)**.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Demanda X Necessidade

2.1.1 Item 1: Fábrica de Software (FSW)

2.1.1.1 O objeto de contratação consiste na prestação de serviços de projeto (desenvolvimento e melhorias), sustentação (manutenção evolutiva, manutenção perfectiva, manutenção adaptativa, manutenção de interface e manutenção corretiva), documentação e serviços de sistema de informação na modalidade Fábrica de Software;

2.1.1.2 É importante salientar que a pretendida contratação é a primeira a ser realizada pela FUNAI, por consequência foi difícil identificar parâmetros para precisar um quantitativo estimativo do objeto; ainda mais pela própria natureza do objeto que deverá propiciar condições para atendimento a demandas por sistemas, algumas conhecidas e outras que se farão necessárias em razão de processos, projetos e adequações institucionais;

2.1.1.3 Então, optamos por adotar o sistema de registro de preços por ele ser utilizado justamente nos casos em que não é possível à Administração definir previamente, com precisão, o quantitativo a ser demandado;

2.1.1.4 Todavia, após algumas ponderações baseadas em levantamento dos sistemas de informação em utilização na FUNAI e a necessidade de novos sistemas de informação, a estimativa de Pontos de Função previstos para a execução em 12 (doze) meses é de **10.000 (dez mil)**;

2.1.1.5 Para todo cálculo do Ponto de Função deverá ser considerado seu valor bruto, ou seja, sem aplicação de Fator de Ajuste de Valor (FAV).

2.1.2 Item 2: Fábrica de Métrica (FM)

2.1.2.1 O objeto de contratação consiste na prestação de serviço de metrificação, aferição e validação dos quantitativos de pontos relativos aos serviços demandados à Fábrica de Software (Item 1), nas demandas de projeto, sustentação e serviço de sistemas de informação, na modalidade de Fábrica de Métrica. A unidade de medida para o serviço de métrica e mensuração é o Ponto de Função (PF), devendo ser considerado seu valor bruto, ou seja, sem aplicação de Fator de Ajuste de Valor (FAV);

2.1.2.2 A quantidade de pontos de função previstos para a execução em 12 (doze) meses é de **25.000 (vinte e cinco mil).** Abaixo os índices de redução que deverão ser aplicados para cada um dos tipos de metrificação:

Tipo de Metrificação	Índice de Redução por Tipo de Contagem
Indicativa (Projeto)	0,5
Estimativa	0,7
Detalhada	1,0

2.2 **Motivação**

2.2.1. A FUNAI vem se tornando um órgão orientado a resultados, o que envolve o desenvolvimento de melhorias contínuas em seus processos desde as fases iniciais do trabalho de planejamento e implantação de ações até o gerenciamento de maneira controlada, o que irá auxiliar esta Fundação de várias maneiras;

2.2.2. A Tecnologia da Informação (TI) é cada vez mais um fator crítico de sucesso para as organizações do setor público ou privado. Ciente desse fato, a FUNAI está iniciando processo importante de estruturação de seu ambiente tecnológico para suportar sua estrutura de atuação (Sede, Órgão Técnico Científico e Unidades Descentralizadas);

2.2.3. Por não dispor de quadro próprio suficiente de profissionais especializados em tecnologia da informação (TI), as atividades de desenvolvimento, sustentação, documentação, serviços e metrificação de sistemas de informação precisam ser reforçadas;

2.2.4. Em consonância com o disposto no Decreto nº 1.048/1994, que instituiu o Sistema de Recursos de Informação e Informática da Administração Pública Federal – SISP, e com as orientações da IN/SLTI nº. 04/2008, a FUNAI instituiu o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação da FUNAI – CGTIF, sendo uma das competências deste "estabelecer diretrizes para a elaboração e adequação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da FUNAI", este Comitê aprovou o PDTI (2012-2015), em 14/07/2012, o qual foi publicado no D.O.U em 26/07/2012. Sendo uma de suas metas: "Dispor de equipe terceirizada para tarefas executivas dos serviços de Tecnologia da Informação: Serviço de Desenvolvimento de Sistemas; (...)";

2.2.5. Além de sua previsão no PDTI (2012-2015) da FUNAI, a contratação dos serviços técnicos de Tecnologia da Informação em Desenvolvimento de Sistemas permitirá à FUNAI:

a) Melhorar o atendimento às necessidades de sistemas de informação atuais e futuras deste órgão, bem como:

- Melhorar o processo de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação deste órgão, baseado nas premissas do Processo de Software do SISP/SLTI, garantindo execução de novos projetos, bem como a continuidade dos projetos e necessidades de sustentação já identificados e/ou iniciados pela Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação (COGETI) desta Fundação;

- Alavancar melhorias no relacionamento entre a COGETI e usuários dos sistemas, proporcionando maior celeridade no atendimento de demandas relacionadas às necessidades de sistemas de informação deste órgão;

- Executar a metrificação de todas as demandas provenientes das áreas usuárias.

2.3 **Resultados a serem alcançados**

a. Apoiar a FUNAI no cumprimento de sua missão institucional, através do fornecimento de soluções informatizadas às suas áreas de negócio;

b. Modernização da gestão e dos sistemas de informação da FUNAI;

c. Redução de ocorrência de processos administrativos em virtude de problemas do sistema de informação;

d. Participação do requisitante no fluxo de gestão de contratos, principalmente referente a aceitação do produto/serviço;

e. Atendimento das demandas nos prazos estabelecidos, sob pena de sanções quando do seu não atendimento;

f. Ganho de escala na contratação dos serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

g. Aderência às diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2012-2015 (1ª edição);

h. Atendimento das expectativas referentes ao desenvolvimento e manutenção de cada sistema elencado no Encarte A deste Termo de Referência.

2.4 **Justificativa da Solução Escolhida**

2.4.1 Conforme definido no Plano Diretor de Tecnologia da Informação, aprovado pela Portaria nº 1, de 24 de julho de 2012, publicado no DOU nº 144, de 26 de julho de 2012,

a FUNAI tem traçado metas e estratégias que visam à consolidação da Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação – COGETI como sendo o setor líder na modernização e aperfeiçoamento das práticas e procedimentos relacionados à tecnologia da informação, caminhando, assim, ao encontro das políticas de gestão do Governo Federal;

2.4.2 A presente contratação visa atender as Unidades Gestoras da FUNAI constantes do Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, publicado no D.O.U. nº 146, de 30/07/2012, que aprovou o novo Estatuto da FUNAI;

2.4.3 Assim sendo, e considerando previsão legal estabelecida no §1 do art. 1º do Decreto nº 2.271/1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e funcional necessita-se da presente contratação com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados aos usuários e apoiar tempestivamente os processos de trabalho e atividades finalísticas da FUNAI, garantindo o pronto atendimento às demandas. Desta forma, torna-se imprescindível manter o pleno funcionamento dos recursos e serviços do ambiente de Tecnologia da Informação;

2.4.4 Dado o cenário (quantidade e especialização) atual dos profissionais da Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação (COGETI) e a relação das necessidades de soluções de sistemas de informação já manifestadas pelas áreas de negócio é clara a necessidade de reforço na equipe técnica desta COGETI por meio da terceirização dos serviços operacionais de tecnologia da informação;

2.4.5 Para o efetivo apoio tecnológico aos Programas previstos no PPA (2012-2015) deste órgão e a execução das suas atividades previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI 2012-2015) é necessário o fortalecimento da Tecnologia da Informação dentro dessa instituição, contribuindo para que esta exerça de forma mais efetiva seu papel de suportar, com soluções de tecnologia da informação, as necessidades de negócio já manifestadas por esta FUNAI;

2.4.6 A FUNAI (incluindo Coordenações Regionais, Coordenações Técnicas Locais e Frentes Etnoambientais) possui um déficit de recursos computacionais e sistemas de informação, sendo estes recursos de suma importância para apoiar a execução de suas atividades finalísticas e atendimento aos Programas e Ações previstos no PPA (2012-2015).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.1 A solução encontrada foi a contratação para prestação de serviços de projeto, sustentação, documentação, serviços e metrificação de sistemas da informação.

3.2 Item 1 – FÁBRICA DE SOFTWARE (FSW):

3.2.1 Consiste na prestação dos serviços dos serviços de projeto (desenvolvimento e melhorias), sustentação (manutenção evolutiva, manutenção perfectiva, manutenção adaptativa, manutenção de interface e manutenção corretiva), documentação e serviços de sistemas de informação, assim definidos:

I - Projeto:

3.2.2 A Fábrica de Software será responsável pela execução de demandas para desenvolvimento de novos sistemas de informação e manutenções evolutivas que necessitem de acompanhamento gerencial;

3.2.3 Cada demanda de projeto deverá ser prototipada (quando aplicável), construída e homologada individualmente, atendendo às especificações recebidas, de acordo com o ambiente e os padrões determinados pela FUNAI;

3.2.4 Deverão ser considerados, no âmbito da FUNAI, os seguintes tipos de projetos:

- **Projeto de desenvolvimento**: Consiste no esforço necessário para o atendimento de uma demanda do tipo "novo sistema", ou seja, a criação de um novo sistema/aplicação para atender às necessidades de negócio das áreas gestoras desta Fundação;

- **Projeto de melhoria**: Consiste no esforço necessário para o atendimento de uma demanda de sustentação para a manutenção em um sistema/aplicação já existente. Os projetos de melhoria estarão associados, principalmente, às demandas evolutivas ou adaptativas, com tamanho funcional significativo (igual ou superior a 150 pontos de função) e/ou alta criticidade para o processo de negócio da FUNAI. Este tipo de demanda será previamente sinalizado pela FUNAI no momento da abertura da Ordem de Serviço;

3.2.5 A elaboração ou atualização de documentação referente aos serviços de projeto realizados pela empresa contratada é obrigatória e sem custo adicional à FUNAI e devem estar em conformidade com o estabelecido pela Metodologia de Gestão em Desenvolvimento de Software da FUNAI (MGDS-FUNAI), versão 1.0 ou superior (Encarte B deste Termo de Referência);

3.2.6 Os processos a serem executados pela empresa contratada deverão seguir as melhores práticas de mercado, tais como: ISO/IEC 15504, ISO/IEC 12.207, ISO/IEC 9.126, ISO 17.779, COBIT 4.1, Pmbok, ITIL, CMMI, MPSBR, entre outras similares;

3.2.7 O gerenciamento das demandas do tipo Projeto deverá seguir as melhores práticas de gerenciamento de projeto (baseado no Pmbok 4ª edição ou superior) e deverá gerar todos artefatos e produtos previstos na MGDS-FUNAI;

3.2.8 Será definido, em conjunto com a FUNAI, o cronograma de reuniões de acompanhamento para as demandas do tipo projeto, onde a empresa contratada deverá realizar periodicamente apresentações do status do projeto, incluindo o gerenciamento dos riscos identificados;

3.2.9 O gerenciamento das demandas do tipo Projeto deverá englobar, no mínimo, as seguintes atividades:

1. Desenvolver o plano de projeto;

2. Planejar e controlar o escopo do projeto;
3. Desenvolver cronograma detalhado do projeto, identificando as tarefas, os processos, os recursos, os marcos de entrega, o início e a data prevista para o término;
4. Controlar custos e prazos;
5. Garantir e controlar a qualidade do projeto;
6. Monitorar e controlar os riscos identificados;
7. Desenvolver e apresentar relatório de desempenho e status do projeto;
8. Desenvolver plano de comunicação, e apoiar a FUNAI em sua divulgação institucional.

II - Sustentação:

3.2.10 A sustentação de sistemas de informação tem o objetivo de evoluir e manter, o maior tempo possível, sem falhas os sistemas/aplicações em produção;

3.2.11 No âmbito da FUNAI, a sustentação de sistemas será responsável pelo atendimento de demandas pontuais, com ciclo de desenvolvimento mais rápido/ágil e menos robusto, porém, podendo ser controlados como projeto, quando for o caso;

3.2.12 O serviço de sustentação de sistemas de informação atenderá as demandas do tipo: manutenção evolutiva, manutenção perfectiva, manutenção adaptativa, manutenção de interface e manutenção corretiva, cujo tamanho funcional seja considerado pequeno ou médio (menor que 150 (cento e cinquenta) pontos de função), bem como de criticidade baixa e/ou média para o processo de negócio, sendo:

- **Tamanho Pequeno:** menor que 50 (cinquenta) pontos de função;

- **Tamanho Médio:** igual ou superior a 50 (cinquenta) e menor que 150 (cento e cinquenta) pontos de função.

3.2.13 Quando da execução das demandas de sustentação, toda a documentação dos sistemas de informação (caso exista) deverá ser atualizada e/ou criadas (quando se tratar de sistemas legados que não a tenha, principalmente nas demandas do tipo: manutenção evolutiva ou manutenção perfectiva), conforme MGDS-FUNAI;

3.2.14 Para melhor entendimento das demandas de Sustentação, no âmbito da FUNAI, os seguintes conceitos serão aplicados:

- **Manutenção evolutiva:** evolução (melhoria) de sistemas de informação, visando implementar novas funcionalidades, adequar funcionalidades existentes e/ou excluir funcionalidades, melhorando sua aplicabilidade, eficiência e usabilidade dentro da organização;

- **Manutenção perfectiva:** adequações dos sistemas de informação à necessidade de melhorias, sem envolver alteração de funcionalidades (sob o ponto de vista do usuário). A finalidade da manutenção perfectiva é promover a melhoria de performance, a manutenibilidade e usabilidade do sistema;

- **Manutenção adaptativa:** adequação de sistemas de informação às mudanças externas (legislação), internas (processo de negócio, regulação, ambiente operacional (ex: linguagem de programação, S.O., plataforma, entre outros) e/ou infraestrutura (ex: hardware, SGBD, rede, entre outros), mudanças de versão e ajustes de performance, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades. Podem ser feitas para melhoria de desempenho através da otimização de código ou recursos que facilitem futuras evoluções e podem ainda abranger a conversão de plataforma de linguagem de programação;

- **Manutenção de interface**: mudança de interface (layout), por exemplo: fonte de letra, cores de telas, logotipos, mudanças de botões na tela, mudança de posição de campo ou texto na tela. Também se enquadram nessa categoria as seguintes manutenções:

    - Mudanças de texto em mensagens de erro, validação, aviso, alerta, confirmação de cadastro ou conclusão de processamento;
    - Mudança em texto estático de e-mail enviado para o usuário em uma funcionalidade de cadastro. A demanda deve ser contada como manutenção em interface na funcionalidade de cadastro;
    - Alteração de título de um relatório;
    - Alteração de labels de uma tela de consulta.

- **Manutenção corretiva**: implementação de ajustes no código de sistemas de informação com o intuito de corrigir defeitos e/ou deficiências que foram encontrados durante sua utilização, ou seja, nos sistemas em produção. Para isso, a empresa contratada deverá adotar ações de contorno que minimizem o impacto de falhas e/ou paradas em seu processo de negócio e, principalmente, ações definitivas que garantam a continuidade do negócio, aumentando a confiança nos sistemas e reduzindo a necessidade de novos investimentos;

    - Não envolve mudanças nas funcionalidades de negócio, mas assegura que cada funcionalidade existente seja executada conforme requerido e/ou especificado. A execução da manutenção corretiva deverá seguir os Níveis de Serviço previstos no subitem 6.7;
    - Os custos de manutenção corretiva, durante o período de garantia do sistema (90 (noventa) dias após sua disponibilização no ambiente de produção), são de responsabilidade da empresa contratada.

III - Serviço:

3.2.15 Os serviços de sistemas de informação serão demandas pontuais solicitadas pela COGETI, que não envolvam tarefas e/ou atividades já previstas nas demandas do tipo: projeto ou sustentação, mas que dependam de conhecimento técnico sobre o(s) sistema(s);

- São exemplos de serviço de sistemas de informação:

    - Desenvolvimento e/ou manutenção de documentação dos Sistemas Legados;

- Configuração de ambiente;
- Publicação de conteúdo estático intranet e/ou internet;
- Desenvolvimento de script de banco de dados;

3.2.16 Para as demandas do tipo "Serviço", quando não mensuráveis pela técnica de análise em pontos de função conforme o "Roteiro de Métrica de Software" do SISP v.2.0 (ou superior) ou no "Function Point Counting Practices Manual (CPM)", deverá ser considerado a forma de mensuração descrita no subitem 6.8.1.2 deste Termo de Referência.

3.3 **Item 2 – FÁBRICA DE MÉTRICA (FM):**

3.3.1. O objeto de contratação do Item 2 consiste na prestação de serviço de metrificação, aferição e validação dos quantitativos de pontos relativos aos serviços demandados à Fábrica de Software (Item 1), nas demandas de projeto, sustentação e/ou serviço de sistemas de informação, na modalidade de Fábrica de Métrica. A unidade de medida para o serviço de métrica e mensuração é o ponto de função (PF);

3.3.2. O serviço de metrificação consistirá em:

a) Atribuir às demandas de projeto, sustentação e/ou serviço, demandadas à Fábrica de Software (Item 1), a quantidade de pontos de função (podendo ser: indicativa, estimada e/ou detalhada) correspondente, conforme regras de contagem previstas no Roteiro de Métricas de Software do SISP/SLTI (versão 2.0 ou superior) e, na ausência de regra neste Roteiro, o manual de contagem Counting Practices Manual – CPM, versão 4.3 ou superior, publicado pelo International Function Point Users Group – IFPUG;

b) Realizar a contagem de pontos de função por decorrência de alterações de escopo das demandas (projeto e sustentação), segundo as regras do Roteiro de Métricas de Software do SISP/SLTI (versão 2.0 ou superior) e, na ausência de regra deste Guia, o manual de contagem Counting Practices Manual – CPM, versão 4.3 ou superior, publicado pelo International Function Point Users Group – IFPUG;

c) Concluir a contagem de pontos de função da demanda, identificando o tamanho funcional (podendo ser: indicativo, estimado e/ou detalhado) da demanda, bem como a quantidade de pontos de função para base de cálculo da remuneração, e repassar a FUNAI toda a memória de cálculo com contagem concluída – esta memória de cálculo deverá ser entregue em arquivo com extensão .xls e/ou .calc;

d) Atualizar a base histórica de contagens após a conclusão da demanda de metrificação, de forma que seja possível a geração de indicadores solicitados pela Fundação Nacional do Índio e o armazenamento de todos os resultados dos serviços prestados, com versionamentos de contagens realizadas;

e) Análise dos indicadores gerados visando auxiliar a Fundação Nacional do Índio na definição de ações que possibilitem melhorar a produtividade e qualidade do seu processo de desenvolvimento de sistemas;

f) Aferir e validar os quantitativos de pontos de função, relativos aos serviços demandados, mediante ordem de serviço, para a Fábrica de Software (Item 1), em demandas de projeto, sustentação e/ou serviço de sistemas de informação;

g) Identificar e reportar prontamente a FUNAI os itens não mensuráveis identificados nas demandas de projeto ou sustentação;

h) Manter atualizada a contagem de pontos de função dos sistemas ou aplicações no ambiente da FUNAI;

i) Atribuir o grau de complexidade para cada função de dados ou função transacional identificada;

j) Análise das funcionalidades, identificando as funções de dados e transacionais, prevista pela técnica de Análise de Pontos de Função.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 Os requisitos relativos a cada demanda (projeto, sustentação, serviço e/ou metrificação) de sistema de informação serão discutidos e determinados no momento de sua solicitação, por meio de Ordem de Serviço específica, conforme a MGDS-FUNAI.

4.2 De acordo com as características de cada demanda, poderá, excepcionalmente, haver exceções nos requisitos e recomendações listados neste Termo de Referência. Nestes casos, estas exceções serão discutidas e determinadas quando da efetivação da demanda, por meio de Ordem de Serviço (OS) específica.

4.3 Requisitos Internos

4.3.1. A Metodologia de Gestão em Desenvolvimento de Software da FUNAI (MGDS-FUNAI) foi desenvolvida no intuído de nortear o processo de comunicação com a empresa contratada e os requisitantes, bem com indicar os artefatos e produtos que podem ser solicitados por demanda, foi baseada no conjunto de boas práticas em gerenciamento de processo de software e ao modelo de gerenciamento de projeto apresentado pelo PmBok (4ª edição).

4.3.2. A MGDS-FUNAI prevê todos os artefatos ou produtos possíveis de serem solicitados por tipo de demanda, os obrigatórios sempre deverão ser entregues e os opcionais poderão ser solicitados a qualquer tempo, dependendo da necessidade da FUNAI;

4.3.3. A COGETI reserva-se ao direito de revisar, sempre que julgar necessário, sua MGDS, podendo este processo de revisão incluir e/ou excluir documentos específicos, neste caso:

a) Para os documentos já entregues, irá prevalecer o padrão da solicitação da demanda;

b) Para os documentos ainda não entregues o padrão a ser adotado será aquele indicado pela COGETI;

4.3.4. A Política de Segurança da Informação da FUNAI deverá ser cumprida pela empresa contratada;

4.3.5. As funcionalidades desenvolvidas deverão oferecer a usabilidade e acessibilidade necessária para garantir seu uso por usuários com diversos níveis de familiaridade com o computador, em especial por aqueles de baixo grau de instrução. Todas as mensagens e textos digitais devem estar em língua portuguesa, de forma clara e objetiva.

4.4 Requisitos Externos

4.4.1 Para a elaboração de qualquer demanda de software (Projeto, Sustentação e/ou Serviço), a contratada deverá cumprir, implicitamente e sempre que couber, os seguintes requisitos pertinentes aos Padrões Brasil e-GOV (disponíveis no site http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/padroes-brasil-e-gov):

a) Atender aos requisitos e recomendações de padronização do e-PWG descritos nas últimas versões dos guias: "Cartilha de Codificação", "Cartilha de Redação Web", "Cartilha de Usabilidade";

b) Atender aos requisitos e recomendações de padronização descrita na última versão do guia e-MAG Acessibilidade de Governo Eletrônico - Cartilha Técnica;

c) Atender as recomendações de padronização descrita na última versão do guia e-ARQ - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos;

d) A integração com outros sistemas e interoperação entre sistemas, mesmo que externos à FUNAI deverão ser realizados, sempre que tecnicamente viável, por intermédio de WebService, seguindo os padrões estabelecidos pela última versão do guia e-Ping – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico; conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005, e nº 3, de 07 de maio de 2007;

e) Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;

4.5 Requisitos da Solução

4.5.1. Os serviços constantes do Item 1 deverão ser executados por profissionais com conhecimento técnico necessário para empreender a migração de sistemas legados e processo de desenvolvimento das soluções (projeto, sustentação e/ou serviço) e requerem conhecimento em engenharia de software, gerenciamento de projeto de software, em consonância com aqueles definidos pela Coordenação de Gestão em Tecnologia de Informação (COGETI) deste órgão;

4.5.2. Os serviços deverão prever a utilização dos ambientes (infraestrutura) de desenvolvimento, homologação e produção;

4.5.3. A empresa contratada deve considerar a possibilidade de em casos específicos a utilização de componentes que tratem de informações georreferenciadas;

4.5.4. A ferramenta de modelagem UML (Unified Modeling Language) e/ou Modelagem de Processo (Business Process Modeling), poderá ser a ferramenta já utilizada pela empresa contratada (desde que não seja proprietária, permitindo à FUNAI, se for de seu interesse, implantá-la em seu ambiente), desde que previamente aprovada pela FUNAI. Assim sendo, será necessária a migração da documentação existente (Documento Texto (.doc) ou ferramenta EA-Enterprise Architect), quando demanda de sustentação ou serviço, para esta ferramenta.

4.5.5. Arquitetura Técnica Atual

4.5.5.1. Esta arquitetura poderá, a critério da FUNAI, ser atualizada e/ou expandida a qualquer tempo:

- BD:
  a) PostgreSQL
  b) PostGIS;
  c) MS - SQL Server;
  d) MySQL.

- Plataformas de Linguagens:
  a) PHP;
  b) Java/WEB;
  c) PL/PGSQL;
  d) Java/Web Service/XML.

- Sistema Operacional:
  a) LINUX;
  b) Windows Server;

- Serviço de Diretório
  a) AD (Active Directory) da Microsoft;
  b) Samba – LDAP.

- Serviço de Aplicação
  a) Apache 2 (ou superior);
  b) Tomcat 6 (ou superior);
  c) JBoss Seam;
  d) MS-IIS.

- Ferramentas:
  a) Ferramenta WebIntegrator - WI (ferramenta desenvolvimento Java/Web) – SW Livre;
  b) IDE Eclipse (ferramenta desenvolvimento Java/Web) – SW Livre;
  c) Prado - framework para desenvolvimento PHP (FOS – Free Open Source);
  d) Zend – framework para desenvolvimento PHP (FOS – Free Open Source);

e) IDE Netbeans;
f) Notepad ++ (editor para programação);
g) CMS Drupal (ferramenta para gestão de conteúdo) – SW Livre;
h) Subversion (ferramenta para controle de versão) – SW Livre;
i) DreamWeaver (ferramenta de diagramação e layout) – Licenciada;
j) Bizagi (ferramenta para modelagem de processo).

4.5.6. Ambiente Tecnológico Atual

4.5.6.1. O ambiente de infraestrutura atual é composto de servidores corporativos com sistemas operacionais predominantemente na plataforma MS Windows Server e SO Linux;

4.5.6.2. Com relação aos serviços, a instituição detém softwares que compõem o "Pacote Microsoft BackOffice", dentre os quais se destacam: Microsoft Exchange e SQL Server;

4.5.6.3. Sob o aspecto do ambiente das estações de trabalho, utiliza-se o sistema operacional Microsoft Windows XP.7 e como "suite de escritório" o pacote LibreOffice e MS Office;

4.5.6.4. Os recursos computacionais (infraestrutura e rede) devem ser compatíveis com as demandas sistêmicas existentes e futuras, bem como deverá ser prevista sua ampliação de acordo com as necessidades institucionais deste órgão, conforme previsto no PDTI – Plano Diretor de TI (2012 – 2015), em destaque a necessidade de interligação entre todas as unidades descentralizadas da FUNAI.

4.6 Requisitos de Evolução / Manutenção da Solução

4.6.1 No intuito de garantir a continuidade dos serviços, a contratada deverá apresentar Plano de Transferência de Conhecimento (Técnico e/ou Capacitação), bem como para garantir o processo de transição contratual deverá, que ocorrerá em conjunto com a FUNAI, executar o Plano de Transição Contratual;

4.6.2 Transferência de Conhecimento – Técnico:

- A empresa contratada deverá promover o repasse de todo o conhecimento técnico adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos designados pela FUNAI, podendo inclusive ser de outra empresa contratada;

- A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela empresa contratada, deverá ser viabilizada, sem ônus adicional para a FUNAI, conforme Plano de Transferência de Conhecimento (o qual fará parte do Plano de Implantação do Sistema) fornecido pela empresa contratada durante a fase de homologação e/ou implantação, em eventos específicos de transferência de conhecimento técnico, preferencialmente em ambiente disponibilizado pela FUNAI, e baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela FUNAI;

- A empresa contratada deverá descrever a metodologia, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, que será utilizada para transferir conhecimento aos técnicos da FUNAI, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos e/ou a usuários finais;

- A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pela FUNAI deverá ser focado na solução adotada para uma demanda específica ou de uma forma geral, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento do sistema. Ao final da transferência, técnicos da FUNAI deverão estar capacitados para realizarem a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema caso necessários;

- Este plano deverá conter a revisão de toda a documentação gerada de todos os serviços prestados, acrescido de outros documentos que, não sendo artefatos previstos, sejam adequados ao correto entendimento do serviço executado.

4.6.3 **A transferência de conhecimento técnico interna da empresa contratada:**

- A empresa contratada deverá promover o repasse de conhecimento aos novos profissionais que vierem a compor a equipe técnica responsável pela execução das demandas da FUNAI, e no caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, minimizando problemas relacionados à continuidade e qualidade dos serviços prestados;

- Este processo de transferência deverá envolver especificações técnicas e detalhadas, contendo: funcionalidades, requisitos, classes, configurações, ambientes de software, dependências entre sistemas e outras utilizadas no desenvolvimento e manutenção dos sistemas utilizados na FUNAI.

4.6.4 **Transferência de Conhecimento – Capacitação:**

- Quando necessário, a FUNAI poderá solicitar à empresa Contratada o repasse periódico do conhecimento sobre a utilização das funcionalidades e/ou sistemas entregues;

  a) Além da transferência presencial, toda intervenção que altere o modus operandi dos sistemas ou funcionalidades deve constar no manual do usuário e help on-line do respectivo sistema que estará disponível no endereço da aplicação ou em endereço próprio;

  b) Processo de Homologação (usuários):

     - Sempre que a demanda tiver a indicação da necessidade de homologação assistida, ou seja, de ter o acompanhamento físico (*on-site*) de representante da empresa Contratada junto com os usuários, será realizado o processo de homologação assistida da solução desenvolvida (salvo quando a FUNAI julgar que não se faz necessário).

** A indicação da necessidade de que seja realizado o processo de Homologação Assistida poderá ser sinalizada inclusive no processo de especificação de requisitos/regras de negócio.

4.6.5 **Ações para Transição e Encerramento Contratual:**

Id	Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1	Realização do planejamento da contratação – renovação ou nova Fábrica de Software.	COGETI	180 dias antes do término contratual	60 dias antes do término contratual
2	Repasse de conhecimentos técnicos sobre os produtos entregues.	CONTRATADA	90 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual
3	Entrega das versões finais dos produtos, de todos os artefatos produzidos, incluindo documentação.	CONTRATADA	30 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual
4	Envio de lista de pendências das atividades em aberto com orientações para possibilitar a continuidade dos trabalhos.	CONTRATADA	10 dias antes do término contratual	Término contratual
5	Envio do plano de entregas pendentes, contendo cronograma e ações para entregas das parcelas em aberto das ordens de serviços.	CONTRATADA	30 dias antes do término do contrato	15 dias antes do término do contrato
6	Recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com a FUNAI.	CONTRATANTE	10 dias antes do término do contrato	Término do contrato
7	Recuperação de todos os recursos ou acesso aos recursos de	CONTRATANTE	10 dias antes do término do	Término do contrato

	propriedade da FUNAI		contrato	
8	Cancelamento de todos perfis de acesso da CONTRATADA ao ambiente computacional da FUNAI providos durante a execução do contrato	COGETI	Término do contrato	Término do contrato
9	Eliminação de caixas postais da CONTRATADA, se aplicável.	COGETI	Término do contrato	Término do contrato

4.6.6 A empresa contratada deverá promover transição contratual e repassar para a FUNAI e/ou para outra empresa por esta indicada todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços. Tal procedimento deverá ser realizado em evento formal no período equivalente aos últimos 3 (três) meses de vigência do contrato.

4.7 Requisitos Temporais

4.7.1 Os custos de manutenção corretiva, durante o período de garantia do sistema (90 dias após sua disponibilização no ambiente de produção), são de responsabilidade da empresa contratada.

4.7.2 As correções necessárias aos serviços ainda em garantia (90 dias) serão executadas no prazo previsto e sem ônus adicional à FUNAI;

4.7.3 Para as demandas de sustentação classificada como manutenção corretiva, o prazo de atendimento deverá ser conforme seu Nível de Serviço previsto no item 6.7 deste Termo de Referência.

4.8 Requisitos Operacionais

4.8.1 Por questões de segurança, fica a contratada obrigada a apresentar todas e quaisquer informações e documentações dos profissionais indicados para realizar os serviços nas dependências da FUNAI (*in loco*);

4.8.2 É proibida a veiculação de publicidade, direta ou indiretamente relacionada com os serviços constantes deste Termo de Referência, salvo se houver prévia autorização por escrito da FUNAI;

4.8.3 Por se tratar de contratação que possibilita acesso a informações institucionais da FUNAI, deve ser formalizado Termo de Compromisso entre as partes, visando garantir a integridade, confidencialidade, autenticidade e sigilo das informações que venha a ter

conhecimento no exercício de suas atribuições, e que a mesma o exija dos seus empregados que prestarem serviços no ambiente do contratante;

4.8.4 A FUNAI se reserva ao direito de proceder ao levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços;

4.8.5 Os serviços devem ser executados em conformidade com a legislação e normas técnicas aplicáveis.

4.9 Requisitos Legais

4.9.1 O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com os seguintes regramentos:

a) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

b) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Lei do Pregão;

c) Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 - Regulamento do Pregão para aquisição de bens e serviços comuns;Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 - Pregão na forma Eletrônica;Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços;Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 – Organização da Administração Pública Federal;

d) Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 - Pregão na forma Eletrônica;

e) Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 – Organização da Administração Pública Federal;

f) Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

g) Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 – Dispõe sobre contratação de serviços pela Administração Pública Federal;

h) Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007 – Contratações com Microempresas;

i) Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 – Contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal;

j) Portaria SLTI/MP nº 03, de 07 de maio de 2007 – Modelo de Acessibilidade;

k) Portaria Normativa SLTI/MP nº 05, de 14 de Julho de 2005 – Padrões de interoperabilidade;

l) Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04, de 12 de novembro de 2010 – Dispõe

sobre processo de contratação de soluções de TI;

m) Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores (subsidiariamente);

n) Acórdão TCU nº 1.233/2012–Plenário – Recomendações à SLTI quanto aos processos de criação e adesão a Atas de Registro de Preços;

o) Portaria FUNAI/PRES nº 928, de 21 de setembro de 2007 – Política de Segurança da Informação da FUNAI que define normas de segurança da informação, em conformidade com a legislação brasileira aplicável, para o manuseio, tratamento, controle e proteção das suas informações e dados, entre outros assuntos;

p) Portaria FUNAI nº 1, de 24 de julho de 2012 – Aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da FUNAI.

4.10 Requisitos de Qualidade

4.10.1 Os produtos desenvolvidos pela empresa contratada deverão atender, além dos demais critérios e requisitos já previstos neste Termo de Referência, os requisitos de qualidade abaixo:

- **Funcionalidade**: desenvolver soluções que atendam às necessidades explícitas e implícitas dos requisitantes;

- **Usabilidade**: desenvolver interface visual simples, intuitiva e voltada para WEB, contemplando a funcionalidade de ajuda ao usuário através de hints nos principais campos das telas e/ou help on-line, e os demais requisitos de acessibilidade, no que couber, previstos no e-Mag;

- **Confiabilidade**: Capacidade do produto de software de manter um nível de desempenho e segurança especificados;

- **Eficiência**: Capacidade do produto de software de apresentar desempenho apropriado, relativo à quantidade de recursos usados;

- **Disponibilidade**: os sistemas em produção deverão estar disponíveis, no mínimo, 8 (oito) horas (dentro do horário comercial) por dia útil;

- **Integridade**: os sistemas de informação deverão manter os dados íntegros controlando os acessos simultâneos à base de dados e respeitando os princípios ACID – Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade;

- **Portabilidade**: os sistemas de informação deverão funcionar corretamente, no mínimo, nos navegadores Mozilla Firefox 15.0 (ou superior), Internet Explorer 7.0 (ou superior) e Google Chrome 22.0 (ou superior);

- **Manutenibilidade**: a documentação, inclusive do código-fonte, gerado pela empresa contratada deverá ser clara e completa. Os sistemas de informação desenvolvidos e/ou sustentados pela empresa contratada deverão seguir o padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados já adotado pela FUNAI.

4.11 Teste

I) **Teste Unitário**

a. A empresa contratada deverá executar os testes unitários sobre cada componente do produto de software construído, baseado no plano de teste;

b. Entende-se como Teste Unitário aquele realizado isoladamente sobre a menor unidade do projeto de software (por exemplo: um método), que deve abranger pelo menos as técnicas de teste Caixa Preta e Caixa Branca;

c. A empresa deve entregar, junto com os artefatos construídos, toda a documentação contendo as evidências de teste, que servirão de subsídio para as atividades de auditoria do trabalho de teste.

II) **Teste Integrado**

a. A empresa contratada deverá executar os testes unitários sobre cada componente do produto de software construído, baseado no plano de teste;

b. Entende-se como Teste Integrado aquele realizado através 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;

c. O Teste Integrado poderá ocorrer em ambiente de desenvolvimento e/ou homologação da FUNAI, se for de interesse desta, a fim de verificar o funcionamento do aplicativo em ambiente semelhante ao de produção, e assim, antecipando problemas que viriam a ocorrer após a implantação.

III) **Teste do Aplicativo**

a. A FUNAI verificará a execução e evidências do teste sobre o produto desenvolvido, de forma a garantir pleno atendimento aos requisitos funcionais e não-funcionais especificados;

b. Entende-se como Teste de Aplicativo a execução controlada do aplicativo, verificando se o seu comportamento ocorre de acordo com o especificado no serviço, buscando assim mostrar se os resultados estão respeitando os padrões estabelecidos na especificação funcional.

IV)Realização de Testes Automatizados

a. Entende-se como testes automatizados aqueles realizados de forma integrada e gerenciados visando mais qualidade, menos tempo e menos custo;

- Os testes automatizados deverão contemplar os Testes Funcionais e Testes Não-Funcionais;

- A empresa contratada deve entregar junto com os artefatos construídos toda a documentação contendo as evidências de teste, que servirão de subsídio para as atividades de auditoria do trabalho de teste realizado pela contratada. Essa auditoria poderá ser realizada pela FUNAI ou por empresa por ela designada.

V) Homologação

a. O processo de homologação (funcional e não-funcional) deverá ocorrer no ambiente da FUNAI, este processo deverá contemplar duas homologações:

   - Homologação Técnica (COGETI) – avaliação técnica / requisitos não-funcionais;

   - Homologação Funcional (Demandantes / Áreas de Negócio) - conformidade requisitos funcionais, não-funcionais e regras de negócio. Para este processo deverá ser observado os seguintes pontos:

     - a empresa sempre deverá fazer uma apresentação, antes de iniciar o processo de homologação, ao requisitante da solução desenvolvida (projeto, sustentação, e/ou serviço) e disponibilizada no ambiente de homologação;
     - para as demandas de projeto (desenvolvimento e melhoria), quando indicado pela área requisitante a necessidade do **processo de homologação ser assistido pela empresa contratada**, esta deverá alocar recursos para esta atividade (homologação assistida, ou seja, com a presença do representante da empresa contratada) – sem ônus adicional para a FUNAI, atividade deve ser contemplada na etapa de homologação.

b. Fundação Nacional do Índio exigirá a especificação dos casos de testes pela empresa contratada de acordo com a especificação dos requisitos encaminhados pela contratante, baseado no Plano de Testes a ser elaborado pela CONTRATADA.

5. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

5.1 Justificativa do parcelamento do Objeto

5.1.1 O art. 23, § 1º da lei n. 8.666/1993 (redação alterada pela lei 8.883/1994) e os Acórdãos do TCU nº. 1331/2003 e 1327/2006 prevêem que os serviços contratados devem ser

divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, tendo em vista o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade;

5.1.2 No Acórdão TCU n° 1099/2008, o ministro-relator Marcos Vinícios Vilaça, sustenta que a manutenção adaptativa e o desenvolvimento de sistema não devem ser parcelados, porquanto aquela tem como finalidade ajustar os sistemas existentes a um novo ambiente operacional, ou seja, determinados sistemas preexistentes, que devam continuar ativos, ficarão incompatíveis com os novos softwares que estão sendo contratados, necessitando, portanto, de intervenções para conformação. Segundo o Ministro-Relator, "é de se admitir, por evidente, que quem terá plena capacidade para o serviço de manutenção adaptativa será a mesma Empresa Contratada para desenvolver os novos softwares, que os conhecerá a fundo. Assim, não há como sustentar o parcelamento".

Para os novos sistemas, sustenta o Ministro-Relator, "(...) parece-me natural que a empresa que os desenvolveu terá mais habilidade para a correção de falhas. Restariam os sistemas antigos, que, de fato, poderiam ser mantidos por empresa diversa. Entretanto, por uma questão de ganho de escala, penso que o parcelamento apenas por conta dessa fração seria irracional." Concluindo, o Ministro-Relator no Acórdão n° 1099/2008 conclui que técnica e economicamente são inviáveis os parcelamentos, nesses casos, para efeito do que prescreve o § 1º. Do Art. 23 da lei 8.666/93.

Neste sentido, considerando a interdependência dos objetos ora licitados, bem como a correlação dos serviços, desde já fica estabelecido que os serviços deverão ser prestados por empresas distintas, nos termos do art. 6º da IN/SLTI nº. 04/2010;

5.1.3 Assim sendo, visto que as atividades são independentes de per si, fica estabelecido que as empresas que forem contratadas para execução do Item 1 e do Item 2 não poderão participar concomitantemente destes dois processos de contratação. Logo, considerando a expertise de cada empresa, bem como a possibilidade de uma futura licitante se ver melhor preparada para um dos processos, e pretender dele participar, desde logo deverá ser observada a regra aqui estabelecida, devendo as interessadas se auto-avaliarem optando por participar do processo que lhe for mais conveniente.

5.2 Metodologia de Trabalho

5.2.1 Considerações Gerais

5.2.1.1 A execução de todo e qualquer serviço deverá ser precedida da solicitação formal do titular da unidade demandante ou pelo gestor do respectivo sistema de informação e da aprovação do Gestor do Contrato, em conformidade com as deliberações e priorizações aprovadas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação vigente;

5.2.1.2 A empresa contratada poderá realizar vistoria prévia no local onde poderão ser prestados os serviços, caso não ocorra a vistoria, a FUNAI não aceitará, em nenhuma hipótese, reclamações ou alegações futuras de desconhecimento;

5.2.1.3 O processo de demanda deverá ocorrer em conformidade com o art. 25 da IN 04 2010/SLTI.

5.2.2 Visita Técnica

5.2.2.1 A visita técnica à SEDE da Fundação Nacional do Índio – FUNAI, em Brasília/DF, objetivando tomar conhecimento da arquitetura e do ambiente operacional, poderá ser marcada previamente, caso a licitante entenda que seja necessário, com a Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação (COGETI), por meio do telefone (0**61) 3313-3609, e poderá realizada com antecedência mínima de um dia útil à data estabelecida para abertura da licitação.

5.2.2.2 Será concedido, por parte da FUNAI, documento, conforme Encarte I, comprovando que representante da licitante, visitou o local onde serão executados os serviços, caso não seja solicitada a vistoria, a FUNAI não aceitará, em nenhuma hipótese, reclamação ou alegações futuras de desconhecimento.

5.2.2.3 LOCAL DA VISTORIA: SEPS 702/902 Projeção A, Ed. Lex 1º andar –Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação (COGETI), Brasília/DF.

5.2.3 Local da Prestação do Serviço

5.2.3.1 Os serviços serão executados nas dependências da empresa contratada, algumas atividades poderão ser executadas de modo remoto e outras nas dependências da FUNAI (*in-loco*);

5.2.3.2 A critério da FUNAI, alguns serviços poderão ser executados em suas dependências;

5.2.3.3 Quando os serviços estiverem sendo realizados nas dependências da FUNAI, os profissionais da empresa contratada sempre exercerão suas atribuições com acompanhamento e orientação do Preposto, responsável pela realização dos serviços contratados;

5.2.3.4 Independentemente do local de prestação de serviços, em nenhuma hipótese, haverá diferenciação no preço pago pelos serviços;

5.2.3.5 Na alocação de recursos parcial ou totalmente fora das dependências da FUNAI, essa deve analisar e aprovar a estratégia de atendimento da empresa contratada, especialmente quanto à existência de adequada infraestrutura no local em que serão prestados os serviços, bem como deve verificar outras condições;

5.2.3.6 Algumas etapas e/ou atividades da prestação dos serviços poderão ser realizadas, pelas características especificas e a critério da FUNAI, nas instalações desta;

5.2.3.7 Para os serviços descritos acima, quando realizados nas dependências da FUNAI, será de responsabilidade da empresa o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação

dos serviços, inclusive quanto às despesas de passagem e hospedagem, caso não disponha de equipes residentes em Brasília-DF;

5.2.3.8 A FUNAI disponibilizará acesso aos ambientes de desenvolvimento e homologação para a prestação de serviços pela empresa contratada;

5.2.3.9 A critério da FUNAI poderão ser adotadas tecnologias para videoconferência ou similar (voz, aplicativos de teleconferência e outros) para a realização das reuniões de trabalho;

5.2.3.10 Ainda a critério da FUNAI poderão participar das reuniões de terceiros que, devido a necessidade do serviço, atuem em alguma(s) etapa(s) do desenvolvimento ou ainda dependam das reuniões como insumo para a execução dos seus trabalhos;

5.2.3.11 Não obstante ser a empresa contratada a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a FUNAI reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

5.2.4 Encaminhamento e Controle das Solicitações

5.2.4.1 A gestão de todo o processo de execução dos serviços de projeto, sustentação, documentação, serviços ou metrificação de sistemas de informação deverá ser realizada mediante Ordens de Serviços (OS) emitidas pela FUNAI à empresa contratada, por intermédio da ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) e, no caso de correções/defeitos, a ferramenta para Gestão de Defeitos (Ticket) e/ou por e-mail; ambas as ferramentas deverão ser disponibilizadas pela empresa contratada, em conformidade com as orientações contidas na IN/SLTI nº. 04/2010 e na MGDS-FUNAI;

5.2.5 Execução e Acompanhamento dos Serviços

5.2.5.1 A empresa contratada, para cada OS demandada, deverá gerar os artefatos previstos, de acordo com o respectivo cronograma e dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as definições especificadas neste Termo de Referência e anexos;

5.2.5.2 Caso não tenha iniciado nenhuma atividade para uma determinada OS, esta poderá ser cancelada com a devida justificativa;

5.2.5.3 Os prazos para execução dos serviços deverão ser definidos a critério da FUNAI, considerando-se os limites máximos aqueles definidos na tabela de Níveis de Serviço (item 6.7 deste Termo de Referência), sendo formalizados nas respectivas OS. O atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos na OS resultará na aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e no Contrato. Caso necessário e a critério do Gestor, esse prazo poderá ser motivadamente estendido para garantir a boa execução dos serviços;

5.2.5.4 O indicador utilizado para a gestão dos prazos de execução das OS (Item 1 e Item 2) será: Indicador de Demandas entregues dentro do Prazo – IDP;

5.2.5.5 A empresa contratada do Item 1 deverá prover a FUNAI de informação detalhada da execução dos serviços, por meio de ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) e ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket), em tempo real, protegida por senha. Esta ferramenta deverá ficar disponível 24 horas por dia, durante 7 dias por semana, ininterruptamente;

5.2.5.6 Em casos de execução dos serviços de forma emergencial os horários deverão ser definidos em documento próprio a ser definido pela FUNAI;

5.2.5.7 A empresas contratadas do Item 1 e Item 2 ficam responsáveis pela manutenção do software em funcionamento, sem erros, durante toda a vigência do contrato;

5.2.5.8 Em caso de solicitação pela FUNAI, as empresas contratadas se obrigam, ainda, a disponibilizar anualmente novas consultas e/ou relatórios na ferramenta de acompanhamento dos serviços, equivalentes ao máximo de 100 PF (cem pontos de função) anuais, sem custo adicional;

5.2.5.9 Sempre que solicitado pela FUNAI e obrigatoriamente ao término da vigência do contrato, as empresas contratadas transferirão a base de dados histórica de todos os serviços, juntamente com o modelo e dicionário de dados do software, em mídia digital, formato de arquivo texto ou outro previamente acordado entre as partes.

5.2.5.10 Requisitos necessários à ferramenta de Gestão de Demandas (OS) - Fábrica de Software (Item 1):

Ferramenta de Gestão de Demandas de TI

5.2.5.11 O acesso à ferramenta deverá ser disponibilizado em até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, com interface WEB e prover relatórios de ocorrências, atendimentos e níveis de serviço com várias perspectivas, possuindo, no mínimo, as informações e funcionalidades relacionadas a seguir:

1. Controle de acesso (níveis de acesso – usuário x perfil);
2. Identificação da OS, número e data/hora de solicitação;
3. Tipo (Projeto, Sustentação ou Serviço) e classificação da demanda;
4. Descrição do serviço contratado;
5. Inicio previsto (data), fim previsto (data), quantidade de dias (corridos), quantidade de Pontos de Função (PF) previstos e horas estimados pela FUNAI;
6. Status do atendimento (workflow) e percentual de realização dos serviços (conforme evolução/status da demanda – real time);
7. Data de entrega para homologação;
8. Data de finalização da demanda (encerramento da OS);
9. Quantidade de Pontos de Função (PF) efetivamente entregues (contagem detalhada);
10. Responsável Técnico da empresa contratada;
11. Possibilidade de anexar arquivos à demanda (OS);
12. Relação de documentos ou artefatos gerados no decorrer da execução do serviço, com descrição sucinta do conteúdo e localização dos arquivos para acesso aos

mesmos;

13. Local de execução dos serviços;
14. Informações e dados necessários para o cálculo e apuração dos níveis de serviço e indicadores de níveis de desempenho (IDP e PD), por tipo de serviço, com as respectivas coletas e análises (com apresentação de gráficos);
15. Identificação do projeto (cadastro prévio do projeto) e/ou sistema(s) (cadastro prévio de sistemas/aplicações existentes na FUNAI) envolvidos;
16. Registros de problemas e comentários;
17. Armazenamento histórico de todas as informações, assim como uma referência às versões de todos os documentos utilizados;
18. Cronograma de todas as OS, contendo:
    - Datas de inicio e fim de cada tarefa/atividade - prevista e realizada na execução do serviço;
    - Marcos exigido para as entregas – data e descrição dos entregáveis;
    - Identificação de atividades pendentes;
    - Andamento do serviço ou projeto e de suas tarefas/atividades.
    - Registro da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e o registro do efetivo pagamento da demanda.
    - Identificação das tarefas, os processos, os recursos e os marcos de entrega.
19. Emissão de relatórios com múltiplos critérios de seleção (filtros).

5.2.5.12 Requisitos necessários à ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket) - Fábrica de Software (Item 1):

Ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket)

1. Identificação do Ticket, número e data/hora de abertura;
2. Inicio previsto (data), data de homologação (início previsto), fim previsto (data), quantidade de dias (corridos), considerando o prazo máximo previstos na tabela de Níveis de Serviço (item 6.7) para a correção;
3. Definição criticidade (nível 1, nível 2 ou nível 3);
4. Registro de ocorrências de forma simples (rápida) ou detalhada;
5. Identificação do projeto (cadastro prévio do projeto) e/ou sistema(s) (cadastro prévio de sistemas/aplicações existentes na FUNAI) envolvidos:
    - Identificação da Ordem de Serviço (OS) para a qual foi aberto o Ticket;
    - Identificação do Caso de Uso (UC) para o qual foi aberto o Ticket;
6. Possibilidade de anexar arquivos aos tickets (abertos);
7. Data e hora de finalização do atendimento (encerramento da OS);
8. Envio automático de e-mail para usuário responsável pela ocorrência;
9. Resposta automática via e-mail, de solução de ocorrência para usuário que efetuou o registro
10. Possibilidade de atribuir diferentes níveis de acesso para os usuários;
11. Localização de ocorrências através de busca textual e filtros simples / avançados
12. Emissão de relatórios com múltiplos critérios de seleção (filtros).

5.2.5.13 Requisito da ferramenta de Gestão dos Serviços – Fábrica de Métrica (Item 2):

Ferramenta de Gestão de Demandas da TI – Ordem de Serviço (OS)

5.2.5.14 O acesso à ferramenta deverá ser disponibilizado em até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, com interface WEB e prover relatórios de ocorrências, atendimentos e níveis de serviço com várias perspectivas, possuindo, no mínimo, as informações e funcionalidades relacionadas a seguir:

1. Identificação da OS, número e data de solicitação;
2. Tipo de Demanda (Metrificação) e descrição do serviço contratado;
3. Classificação da Demanda:
    - Indicativa;
    - Estimada;
    - Detalhada;
4. Inicio previsto (data), fim previsto (data), quantidade de dias (corridos) estimados para a realização da contagem (metrificação da demanda) estimados pela FUNAI;
5. Definição criticidade (nível 1, nível 2 ou nível 3);
6. Status do atendimento (workflow) e percentual de realização dos serviços (conforme evolução da demanda – real time);
7. Data de entrega para homologação;
8. Data de finalização da demanda (encerramento da OS);
9. Responsável Técnico da empresa contratada;
10. Possibilidade de anexar arquivos (anexos) à demanda (OS);
11. Relação de documentos ou ARTEFATOS gerados no decorrer da execução do serviço, com descrição sucinta do conteúdo e localização dos arquivos para acesso aos mesmos;
12. Informações e dados necessários para o cálculo do indicador de nível de desempenho (IDP) com as respectivas coletas e análises;
13. Identificação do projeto (cadastro prévio do projeto) e/ou sistema(s) (cadastro prévio de sistemas/aplicações existentes na FUNAI) envolvidos;
14. Registros de problemas e comentários;
15. Armazenamento histórico de todas as informações, assim como uma referência às versões de todos os documentos utilizados;
16. Cronograma de todas as OS, contendo:
17. Datas de inicio e fim de cada tarefa/atividade - prevista e realizada na execução do serviço;
18. Marcos exigido para as entregas – data e descrição dos entregáveis;
19. Identificação de atividades pendentes, por tipo, por fase, por inicio previsto;
20. Andamento do serviço ou projeto e de suas tarefas/atividades;
21. Registro da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e o registro do efetivo pagamento da demanda.
22. Emissão de relatórios com múltiplos critérios de seleção (filtros).

5.2.6 Entrega, Avaliação e Recebimento

5.2.6.1 A entrega do objeto previsto na OS deverá ser entregue pela empresa contratada dentro do prazo máximo previsto na tabela de Níveis de Serviço – item 6.7 deste Termo de Referência;

5.2.6.2 O recebimento dos serviços será realizado conforme estipulado no art. 73 da Lei nº 8.666/93;

5.2.6.3 O Termo de Recebimento Provisório (TRP) é o instrumento utilizado para atestar as entregas parciais ou totais do objeto da OS;

5.2.6.4 O Termo de Recebimento Definitivo (TRD) é o instrumento final de ateste do serviço contratado na OS, emitido quando todas as entregas previstas na OS forem recebidas e validadas pela FUNAI;

5.2.6.5 A empresa contratada poderá apresentar justificativa formal sobre eventuais atrasos ou paralisação dos serviços. Serão aplicáveis sanções quando as justificativas não forem apresentadas ou quando julgadas improcedentes;

5.2.6.6 O Fiscal Técnico receberá provisoriamente o objeto da OS e emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) (Encarte D), que poderá ser classificado como "Recebido" ou "Rejeitado";

5.2.6.7 A partir da data de entrega dos serviços e/ou artefatos previstos na OS, a FUNAI terá até 15 dias para emitir o Termo de Recebimento Provisório (TRP) da OS;

5.2.6.8 O Termo de Recebimento Provisório (TRP) classificado como "Recebido" indica que o objeto da OS, parcial ou total, foi entregue com todos os requisitos, artefatos e critérios previstos na OS, bem como o atendimento à Metodologia de Gestão em Desenvolvimento de Software da FUNAI (MGDS-FUNAI), versão 1.0 ou superior;

5.2.6.9 Termo de Recebimento Provisório (TRP) classificado como "Rejeitado" indica que o objeto da OS, parcial ou total, foi entregue com pendência(s) ou qualidade dos produtos entregues aquém da aceitável;

5.2.6.10 O Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante após a vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, emitirão o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) (Encarte E), que consistirá em uma declaração formal de que o objeto total da OS foi aceito;

5.2.6.11 O decurso de prazo será considerado quando não for lavrado o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dentro do prazo legal. Neste caso, o serviço será considerado como "Recebido", desde que a empresa comunique à FUNAI formalmente nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão do prazo legal;

5.2.6.12 O Termo de Recebimento Definitivo (TRD) (Encarte E) referente ao objeto da OS só será emitido se todas as entregas (Termo de Recebimento Provisório) tiverem sua classificação como "Recebido";

5.2.6.13 Após a emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) e classificação de todo o objeto da OS como "Recebido", a FUNAI terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quando o prazo para a execução do serviço for de até 20 (vinte) dias úteis (inclusive), para emitir o Termo de Recebimento Definitivo (TRD). Quando o prazo de execução do serviço for maior que 20 (vinte) dias úteis, o prazo para emissão do Termo

de Recebimento Definitivo (TRD) será de 25% (vinte e cinco por cento) do tempo de execução do serviço (em dias úteis), limitados a 90 (dias);

5.2.6.14 Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), a empresa contratada fica autorizada a receber o valor referente ao serviço contratado na OS.

5.2.7 Forma de Execução / Fornecimento:

5.2.7.1 A empresa contratada será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário no tocante a qualidade e níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções.

6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

A Gestão do Contrato far-se-á representar, durante a execução do contrato e será acompanhada e fiscalizada por representantes da FUNAI (Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante e Fiscal Administrativo) especialmente designados que anotarão em registro próprio todas as ocorrências.

6.1 Papéis e Responsabilidades

6.1.1 Gestor do Contrato

Entidade: Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação

Responsabilidades:

a) Elaborar Plano de Inserção da empresa contratada com apoio dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo;
b) Realizar reunião inicial com a participação dos fiscais técnico, requisitante e administrativo, do preposto da empresa contratada e demais intervenientes;
c) Encaminhar formalmente ao preposto da empresa contratada as necessárias Ordens de Serviço, de Fornecimento de bens e demandas de correção;
d) Encaminhar as demandas de correção para a empresa contratada;
e) Monitorar a execução contratual;
f) Conduzir a transição contratual e o encerramento do contrato, observando o Plano de Sustentação;
g) Encaminhar indicação de aplicação de sanções;
h) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com o Fiscal Requisitante, para fins de encaminhamento para pagamento;
i) Autorizar a emissão de nota(s) fiscal(is) mediante solicitação encaminhada ao preposto da empresa contratada;
j) Encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;
k) Manter o histórico de gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica e histórica;

l) Solicitar à Área Administrativa, com antecedência, mínima de 60 dias do término do contrato, aditamento contratual, com base na documentação contida no histórico de gerenciamento do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, explicitando os motivos para tal aditamento.

6.1.2 Fiscal Técnico

Entidade: Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação

Responsabilidades:
a) Apoiar a elaboração do Plano de Inserção;
b) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório;
c) Avaliar a qualidade dos serviços entregues, a conformidades e as justificativas de acordo com os critérios de aceitação;
d) Identificar a não conformidade com os termos contratuais;
e) Verificar manutenção das condições classificatórias;
f) Verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

6.1.3 Fiscal Requisitante

Entidade: Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação

Responsabilidades:
a) Apoiar a elaboração do Plano de Inserção;
b) Avaliar a qualidade dos serviços entregues, as conformidades e as justificativas de acordo com os critérios de aceitação;
c) Identificar as não conformidades com os termos contratuais;
d) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com o Gestor do Contrato para fins de encaminhamento para pagamento;
e) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
f) Apoiar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

6.1.4 Fiscal Administrativo

Entidade: Área de Administração e Gestão

Responsabilidades:
a) Apoiar a elaboração do Plano de Inserção;
b) Verificar aderência aos termos contratuais;
c) Verificar manutenção das condições classificatórias;
d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

6.1.5 Preposto

Entidade: Empresa Contratada

Responsabilidades:

a) Acompanhar a execução do contrato;
b) Atuar como interlocutor principal junto a FUNAI;
c) Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.2 Deveres e Responsabilidades da FUNAI

1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante, nos termos do § 1º do art. 24 da IN SLTI/MP nº 04/2010, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

2. Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da empresa contratada, e que seja inadequado, nocivo ou possa danificar seus bens patrimoniais;

3. Disponibilizar ambientes computacionais (infraestrutura) de modo a viabilizar o cumprimento das exigências de aceite do produto contidas neste Termo de Referência;

4. Encaminhar formalmente (ferramenta de Gestão de Demandas e/ou por e-mail), à empresa contratada, Ordem de Serviço (OS), Encarte C, para a execução das demandas do tipo:

    - Projeto:
        - Projeto de desenvolvimento;
        - Projeto de melhoria;
    - Sustentação:
        - Manutenção evolutiva
        - Manutenção perfectiva;
        - Manutenção adaptativa;
        - Manutenção de interface;
        - Manutenção corretiva;
    - Serviço;
    - Metrificação.

5. Proporcionar todas as facilidades necessárias, para que a empresa contratada possa cumprir as condições estabelecidas no Termo de Referência;

6. Permitir acesso dos profissionais da empresa contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação para a execução dos serviços;

7. Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos técnicos da empresa contratada que atuarem na prestação dos serviços;

8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da empresa contratada ou o seu preposto;

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

10. Receber os serviços entregues pela empresa contratada, que estejam em conformidade com a OS, conforme inspeções a serem realizadas e emitir Termo de Recebimento Provisório (**TRP**);

11. Aceitar os objetos entregues pela empresa contratada e que estejam em conformidade com a OS, conforme inspeções a serem realizadas e emitir Termo de Recebimento Definitivo (**TRD**);

12. Rejeitar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela empresa contratada;

13. Efetuar o devido pagamento à empresa contratada, dentro dos prazos preestabelecidos, pela efetiva execução do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades, exigências, condições e preços pactuados no Contrato;

14. Indicar os servidores e técnicos que deverão participar da transferência de conhecimento operacional da solução;

15. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

16. Exigir o imediato afastamento do ambiente da FUNAI, de qualquer profissional e/ou preposto da empresa contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, embarace a fiscalização ou, ainda, que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o serviço contratado;

17. Notificar à empresa contratada, formal, circunstanciada e tempestivamente, as ocorrências ou anormalidades verificadas durante a execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas necessárias, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

18. Decidir e adotar as medidas julgadas cabíveis, em tempo hábil, que ultrapassem a competência do Gestor do Contrato;

19. Notificar à empresa contratada das manutenções corretivas relativas ao período de garantia, por Ordem de Serviço específica e/ou notificação por e-mail;

20. Notificar formalmente à empresa contratada sobre cada uma das Advertências advindas das reincidências de atrasos na entrega das manutenções corretivas;

21. Aplicar penalidades à empresa contratada quando do não cumprimento dos prazos previstos de entrega para cada demanda;

22. Comprometer-se a disponibilizar pessoal técnico para o recebimento da transferência de conhecimento (repasse técnico) em datas acordadas entre as partes;

23. Permitir acesso aos ambientes tecnológicos da FUNAI pelos profissionais da empresa contratada que executarem os serviços de forma remota, quando existirem;

24. Utilização do Sistema definido entre as partes como solução para ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) e ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket);

25. Comunicar previamente à empresa contratada sobre as alterações na plataforma de tecnologia da informação ou processos de trabalho.

6.3 Deveres e Responsabilidades da Empresa Contratada

A empresa contratada obrigar-se-á a:

1. Cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços no prazo estipulado, na forma e nas condições pactuadas, em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta;

2. Participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;

3. Disponibilizar para a FUNAI a ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) e ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket) em até 30 (trinta) dias corridos a contar da data da assinatura do Contrato;

4. Manter seus funcionários devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências da FUNAI referente ao objeto contratado observando as normas de segurança (interna e de conduta);

5. Quando os serviços forem executados nas instalações da FUNAI, manter na FUNAI um preposto que atuará como seu representante principal, e será responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato por parte da empresa contratada, tendo como atribuições, entre outras relativas à adequada execução do Contrato, participar de reuniões, zelar pela qualidade dos serviços prestados e pelo bom desempenho dos profissionais da empresa contratada;

6. Executar fielmente o objeto de acordo com as normas legais e recomendações técnicas;

7. Garantir o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial devendo estar inclusos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço;

8. Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a FUNAI, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados;

9. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade;

10. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;

11. Cumprir com as normas de segurança e medicina do trabalho durante possível estadia dos seus profissionais nas instalações do contratante;

12. Comunicar, ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade verificada relacionadas aos bens e serviços fornecidos à FUNAI e prestar os devidos esclarecimentos sempre que solicitados;

13. Formalizar a indicação de preposto da empresa, e substituto eventual, como seu representante legal incluindo nome, cargo, números de telefone e fac-símile, endereços eletrônicos para, em tempo integral durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional, administrar, acompanhar, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus funcionários;

14. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

15. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no contrato, sem qualquer ônus à FUNAI;

16. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização e prestar todos os esclarecimentos solicitados;

17. Operacionalizar em seu estabelecimento o ambiente de desenvolvimento com ferramentas e tecnologias adequadas, sem qualquer custo para a FUNAI. Esse ambiente, por sua vez, deverá estar em pleno funcionamento conforme exigências

deste termo dentro de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, sendo facultada à FUNAI a sua inspeção;

18. A empresa contratada, para as soluções em que se fizer necessário, deverá, em conjunto com a FUNAI e sem custo adicional, configurar e/ou instalar no ambiente da FUNAI as ferramentas, de propriedade da FUNAI e/ou homologadas por ela, necessárias para garantir o perfeito funcionamento das demandas entregues;

19. Solicitar autorização prévia da FUNAI para incorporar, nos serviços entregues, componentes de software que não sejam de propriedade da FUNAI;

20. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pela FUNAI, cabendo à FUNAI tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas, cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na empresa;

21. A FUNAI terá ampla liberdade de atualizar as versões dos sistemas operacionais, linguagens de desenvolvimento ou ferramentas de apoio ao desenvolvimento (aberto, de sua propriedade ou de seu direito de uso), segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, à empresa contratada manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança, às suas expensas, sem quaisquer custos adicionais para a FUNAI;

22. Adotar procedimentos no seu ambiente de desenvolvimento, que garantam a segurança das informações e a continuidade das operações, em conformidade com os parâmetros da NBR-ISO/IEC 17.799, e manter documentação atualizada de sua Política de Segurança de Informações;

23. Seguir a Metodologia de Gestão em Desenvolvimento de Software da FUNAI (MGDS-FUNAI), versão 1.0 ou superior;

24. Comprometer-se a realizar todas as atividades, entregar todos os artefatos previstos dentro dos prazos e qualidade previstos;

25. Caberá à empresa contratada zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados para entrega dos artefatos, início dos testes, correções e reincidências, sendo o não atendimento a estes prazos passível de aplicação das penalidades previstas;

26. Fornecer, sem ônus para a FUNAI, sempre que solicitada, todas as informações referentes à execução das Ordens de Serviço, solicitações realizadas via e-mail ou quaisquer outras informações pertinentes à execução da(s) demanda(s);

27. A empresa contratada ainda deverá atender prontamente a quaisquer reclamações realizadas pela FUNAI durante o contrato;

28. Realizar, periodicamente ou sempre que solicitada, reuniões de acompanhamento das demandas;

29. Para as demandas de serviços ou desenvolvimento, que envolvam a identidade visual (layout/interface gráfica), a empresa contratada deverá apresentar pelo menos 3 (três) propostas de linha visual (layout/interface gráfica). A empresa contratada deverá realizar os ajustes solicitados pela FUNAI que se façam necessários para a escolha e validação de uma das propostas de linha visual;

30. Elaborar protótipos funcionais, quando se aplicar, de tela e buscar sua validação com os usuários antes de iniciar a etapa de codificação;

31. Comprometer-se a manter, ao longo de todo Contrato, profissionais com os perfis e qualificações solicitados, atendendo a qualquer tempo os requisitos exigidos para sua habilitação e qualificação neste Termo de Referência;

32. Disponibilizar a formalização dos procedimentos de instalação do serviço executado nos ambientes da FUNAI (por intermédio do artefato Plano de Transição de Conhecimento), contemplando todas as atividades técnicas necessárias, em todas as plataformas tecnológicas envolvidas, para que a solução desenvolvida torne-se plenamente operacional no referido ambiente;

33. A empresa Contratada deverá promover a transferência de conhecimento técnico (repasse técnico) de todo o conhecimento técnico adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos designados pela FUNAI, podendo inclusive ser de outra empresa, inclusive o repasse técnico dos artefatos produzidos;

34. Detalhar e repassar para a FUNAI, conforme sua orientação e seu interesse, sem qualquer custo adicional, todo o conhecimento técnico utilizado na implementação dos serviços prestados;

35. Acompanhar todo o processo de implantação das soluções (entrada em produção) on-site (presencialmente nas dependências da FUNAI), de forma a solucionar os possíveis imprevistos no resultado da execução das atividades descritas no artefato Plano de Transição de Conhecimento;

36. Para o processo de disponibilização da solução nos demais ambientes (desenvolvimento e/ou homologação) a empresa contratada, caso a FUNAI julgue necessário, deverá realizar o suporte técnico necessário para a execução das atividades necessárias (previstas no Plano de Transição de Conhecimento), podendo este suporte, em casos específicos, ser realizado on-site (presencialmente nas dependências da FUNAI);

37. Atualizar o sistema de versionamento da FUNAI, de forma que a qualquer tempo este possa ser consultado pela FUNAI e esta possa obter as informações necessárias;

38. Atender aos requisitos de confidencialidade e direito de distribuição, uso e propriedade das soluções desenvolvidas;

39. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a FUNAI;

40. Impedir que os profissionais alocados na prestação dos serviços se pronunciem em nome da FUNAI;

41. Designar novo preposto, sempre que a gestão ou fiscalização do contrato solicitar formalmente;

Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência da FUNAI, inclusive por danos causados a terceiros;

Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

42. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório;

43. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado;

44. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados ou transportadora durante a entrega do objeto;

45. Corrigir qualquer erro de código ou defeito do sistema, conforme prazo de Garantia previsto em Contrato;

46. Não permitir a presença de empregado sem identificação nos locais da FUNAI Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços previstos no Termo de Referência;

47. Atualizar o andamento das Ordens de Serviço na ferramenta de Gestão de Demandas de TI - OS (Ordens de Serviço) disponibilizada;

48. Afastar, imediatamente, o 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 FUNAI;

49. Adaptar-se a processos de trabalho, tecnologias, sistemas ou procedimentos definidos pela FUNAI como padrão;

50. Não suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, sem que sejam justificados e aceitos pela FUNAI, os serviços solicitados;

51. Observar os padrões Arquiteturais, Segurança e de Qualidade dos artefatos;

52. Entregar à FUNAI, durante o período de transição inicial, relação nominal dos profissionais que atuarão na execução deste contrato, tanto em suas instalações, quanto nas dependências da FUNAI, fornecendo os dados pessoais necessários e o seu papel de trabalho. Manter a relação dos empregados alocados no ambiente da FUNAI sempre atualizada;

53. O correio eletrônico e a navegação em sítios da Internet a partir do ambiente de rede da FUNAI poderão, a exclusivo critério da FUNAI, ser objeto de controle e auditoria;

54. Comunicar, com antecedência mínima de 3 (três) dias, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão dos profissionais alocados na execução dos serviços, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da FUNAI porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

55. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam aderentes à Política de Segurança da Informação em TI da FUNAI e demais normas de conduta e de uso das instalações e equipamentos estabelecidos;

56. Comprovar imediatamente, quando exigido pela FUNAI, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação;

57. Adequar e manter o nível de prestação dos serviços técnicos de TI em sintonia com as alterações na plataforma tecnológica ou processos de trabalho, tão logo seja comunicada pela FUNAI;

58. Na execução dos serviços objeto desta contratação, observar e atender a todas as normas e instruções emanadas pela FUNAI, além de toda a legislação pertinente que regule a prestação dos serviços;

59. Corrigir, sem custos adicionais, os defeitos ou as imperfeições dos serviços executados, durante todo o exercício do contrato, conforme prazos previstos no Termo de Referência;

60. Elaborar e executar plano de capacitação contínua de seus profissionais, às suas expensas, nas áreas de interesse dos serviços sempre que se fizer necessário, considerando as mudanças de plataforma tecnológica ou processos de trabalho;

61. Manter sigilo (publicação integral ou parcial de documentos, especificação técnica ou qualquer outro artefato previsto);

62. Acatar todas as disposições contidas no Edital, sob pena de incorrer em descumprimento total ou parcial do objeto contratado.

6.4 Formas de Acompanhamento do Contrato

6.4.1 Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e IN SLTI/MPOG nº 04/2010 os serviços de gestão, acompanhamento e fiscalização serão executados por servidores, especialmente designados, pela Diretoria de Administração e Gestão, por meio de Portaria, conforme os papéis e responsabilidades do Gestor, Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo, permitida a assistência de terceiros;

6.4.2 O contrato estabelecerá em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência e a Proposta de Preços da empresa contratada;

6.4.3 A presença da fiscalização da FUNAI não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada em relação ao disposto na Lei nº 8.666/93, assim como no fiel atendimento das cláusulas contratuais;

6.4.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor e dos e Fiscais serão solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.5 Metodologia de Avaliação da Qualidade

6.5.1 Verificação da Qualidade dos Serviços

Serão verificados os seguintes pontos:

I) **Aderência à MGDS-FUNAI;**

II) **Indicador de demanda entregue dentro do prazo (IDP)**

a. O cumprimento dos prazos previstos no Item 6.7 será avaliado por meio do Indicador de Demandas entregues dentro do Prazo (IDP), onde será aplicado o **Fator de Redução por Atraso (FRA)**, considerando os seguintes critérios:

i. O serviço entregue com o IDP > (maior) 0,30 será remunerado com a aplicação do Fator de Redução por Atraso (FRA) de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso (até 30 (trinta) dias de atraso), e de 0,4% (quatro décimos por cento), para os dias que excederem a 30 (trinta) dias corridos, calculados sobre o valor da entrega;

ii. O Fator de Redução por Atraso (FRA) não poderá ultrapassar o valor equivalente ao percentual de 100% (cem por cento) do valor da entrega, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória em face de eventuais prejuízos causados para a FUNAI;

iii. No cálculo do IDP deverão ser descontados os dias corridos utilizados eventualmente pela FUNAI para a solução de pendências.

III) Índice de Pontos com Defeito (PD)

a. A qualidade do serviço entregue pela empresa contratada será avaliada por meio do **Índice de Pontos de Função com Defeito (PD)**, sendo o serviço classificado pela FUNAI, no processo de recebimento da OS, de acordo com os seguintes critérios:

i. **Conforme**: quando o serviço for recebido integralmente pela FUNAI, com o Índice de Pontos de Função com Defeito (PD) dentro limite tolerável previsto no subitem 6.7.7 e dentro dos padrões estabelecidos pela FUNAI neste Termo de Referência;

ii. **Não-conforme**: quando o serviço recebido apresentar Índice de Pontos de Função com Defeito (PD) maior que o limite previsto no subitem 6.7.7, ou quando a entrega estiver incompleta ou não aderente aos padrões estabelecidos pela FUNAI, em especial a MGDS-FUNAI.

b. A rejeição do serviço sujeitará a empresa contratada às penalidades previstas neste documento e no Contrato;

c. Concluídos os ajustes por parte da empresa contratada, a FUNAI emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) classificada como "Recebido", aplicando os redutores pelos erros identificados, conforme a seguir:

i. Após a entrega ter sido rejeitada por apresentar o Índice PD acima do limite tolerável de 0,30 (três décimos), na emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) do tipo "Rejeitado", será aplicado Fator Redutor por Erro (FRE) de 0,05% (cinco centésimos por cento), por erro gerado na entrega rejeitada, calculado sobre o valor da entrega;

ii. A ocorrência de erros na reapresentação da entrega rejeitada anteriormente (reincidência de erros ou novos erros) ensejará a aplicação do Fator Redutor por Erro (FRE) de 0,1% (um décimo por cento), por erro gerado na reapresentação, calculado sobre o valor da entrega, independentemente do limite tolerável de 0,3 (três décimos) para o PD;

d. O faturamento do serviço entregue pela empresa contratada, autorizada pela emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), somente estará autorizado pela emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) classificado como "Recebido" ou quando recebido por decurso de prazo.

Item 1 – Fábrica de Software (FSW)

6.5.1 Serão consideradas aceitas e recebidas as demandas do tipo Projeto, Sustentação e Serviço de sistemas de informação que estiverem de acordo com as especificações e critérios estabelecidos na OS, bem como com as condições deste Termo de Referência;

6.5.2 Os serviços entregues com qualidade abaixo da esperada (PD) e além do prazo previsto (IDP) sofrerão redução do valor remuneratório, de acordo com os fatores estabelecidos no subitem II do item 6.5.

Termo de Recebimento Provisório (TRP)

6.5.3 A emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) contemplará entregas que contenham todos os artefatos previstos, no caso dos códigos-fontes, disponibilizados no ambiente da FUNAI (desenvolvimento e/ou homologação), de forma que seja possível o início do processo de homologação técnica e/ou funcional da solução.

Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

6.5.4 O Termo de Recebimento Definitivo (TRD) será emitido após a realização de todas as entregas vinculadas a OS, desde que testadas, aprovadas e ocorrida a transferência de conhecimento e tecnologia, este último quando for necessário para o entendimento da solução entregue;

6.5.5 Ao montante previsto no Termo de Recebimento Definitivo (TRD) será aplicado os fatores de redução (FRA e FRE) previstos neste Termo de Referência, esses redutores serão aplicados em função da ocorrência de erros e/ou atrasos nas entregas efetuadas pela empresa contratada;

6.5.6 A emissão do TRP ou TRD por decurso de prazo autoriza o pagamento, mas não dá por aceita a entrega, cabendo a emissão posterior do TRP ou TRD (classificados com "Recebido" ou "Rejeitado"), nos casos em que se aplicar, a consequente devolução do serviço à empresa contratada para ajustes, não eximindo a empresa contratada de executar a transferência de conhecimento, bem como a aplicação devida da redução do valor de pagamento à empresa contratada em decorrência do não cumprimento das metas estabelecidas aos indicadores IDP e PD.

6.5.6.1 O decurso de prazo será considerado quando não for lavrado o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dentro do prazo legal. Neste caso, o serviço será considerado como "Recebido", desde que a empresa comunique à FUNAI formalmente nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão do prazo legal.

Item 2 – Fábrica de Métrica

6.5.7 Serão consideradas recebidas e aceitas as demandas do tipo Metrificação que estiverem de acordo com as especificações e critérios estabelecidos na OS e conforme regras de contagem previstas no Roteiro de Métricas de Software do SISP/SLTI (versão 2.0 ou superior) e na ausência de regra deste Guia, o manual de contagem Counting Practices Manual – CPM, versão 4.3 ou superior, publicado pelo International Function Point Users Group – IFPUG;

6.5.8 Os serviços entregues em desconformidade com os padrões estabelecidos e/ou com prazo além do previsto (**IDP**) sofrerão redução do valor remuneratório, de acordo com os fatores estabelecidos no subitem II do item 6.5.

Termo de Recebimento Provisório (TRP)

6.5.9 A emissão do **Termo de Recebimento Provisório (TRP)** contemplará entregas que contenham todos os artefatos previstos na OS, em especial a memória de cálculo da metrificação realizada assinada por profissional certificado CFPS, de forma que seja possível o início do processo de homologação da entrega.

Termos Recebimento Definitivo (TRD)

6.5.10 **Termo de Recebimento Definitivo (TRD)** será emitido após a realização de todas as entregas vinculadas a OS, desde que verificadas e aprovadas;

6.5.11 O montante do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) considerará a aplicação dos **redutores** (**FRA** e **FRE**) nos respectivos indicadores, caso tenham sido aplicados redutores em função da ocorrência de erros e/ou atrasos nas entregas efetuadas pela empresa contratada.

6.6 Inspeções e Diligências

6.6.1 A FUNAI se reserva a qualquer tempo, realizar diligenciamento no ambiente físico da empresa contratada ou solicitar quaisquer documentações complementares visando aferir se todas as obrigações de ordem técnica, pessoal qualificado, operacional ou administrativa, bem como se a manutenções das condições de habilitação estão sendo cumpridas.

6.7 Níveis de Serviço

6.7.1 A execução das demandas do tipo projeto, sustentação, serviços e/ou metrificação de sistemas de informação terá sua qualidade medida por meio de Nível de Serviço;

6.7.2 A FUNAI poderá submeter os programas produzidos pela empresa contratada a testes em ferramentas especializadas para avaliação da qualidade dos serviços, auxiliando a

emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) e Termo de Recebimento Definitivo (TRD);

6.7.3 Os ajustes propostos em função da utilização destas ferramentas serão efetuados pela empresa contratada sem custo adicional para a FUNAI, respeitando os requisitos não funcionais elaborados anteriormente e os padrões previamente estabelecidos, mesmo que a execução do procedimento de avaliação tenha ocorrido após emissão de TRP e TRD;

6.7.4 O estabelecimento do índice aceitável de defeitos (IP) não exime a empresa contratada da obrigação de correção dos erros identificados, independentemente da quantidade, sem ônus para a FUNAI.

6.7.5 Caso não sejam observados os prazos para atendimento previstos nos subitens 6.7.6, serão aplicados os fatores de redução (FRA) e caso a quantidade de erros identificados por ponto de função ultrapasse o previsto nos subitens 6.7.7, serão aplicados os fatores de redução (FRE). Em ambos os casos, multas previstas, calculadas sobre o valor da(s) respectiva(s) demanda(s), conforme o disposto na tabela abaixo:

INDICADORES DE NÍVEL DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS			
Id	**Etapa/Fase/Item**	**Indicador**	**Valor Mínimo Aceitável**
1	• **Fábrica de Software**: Entrega para homologação do usuário (prazos precisam prever todas as etapas anteriores a etapa de homologação usuário) • **Fábrica de Métrica**: Entrega da versão final da memória de cálculo (demanda)	Demandas entregues dentro do Prazo (IDP)	Valor máximo aceitável do indicador IDP: 0,30 (três décimos) Valor do indicador IDP deve ser: 0 (zero) **Fórmula:** IDP = QDFA/QDFDP
2	• **Fábrica de Software:** Defeitos identificados por ponto de função - Índice de Pontos de Defeito (PD) e poderá ser apurado na entrega parcial ou integral da OS	Defeitos (erros) por Pontos de Função (PD)	Valor máximo aceitável deste índice PD: 0,30 (três décimos) Valor do indicador PD deve ser: 0 (zero) **Fórmula:** PD = Quantidade de Ticket aberto (correção) por OS / TS

6.7.6 Indicador de Demandas entregues dentro do Prazo (IDP)

Finalidade: Indicador de desempenho quanto ao atendimento de demandas dentro do prazo previsto para homologação do usuário ou a entrega final da memória de cálculo (este último para demandas de metrificação).

Significado: Representa o índice de cumprimento de prazo de uma OS. Quanto mais próximo de 0 (zero) significa menos atraso na entrega das OS's.

Valor máximo aceitável do indicador IDP: 0,30

Valor do indicador IDP deve ser: 0 (zero)

Instrumento de medição: Sistema de Gestão de Demandas (OS).

Forma de acompanhamento: A FUNAI verificará as Demandas (OS), observando o cumprimento do prazo de entrega para homologação.

Periodicidade: por demanda (OS)/mensal;
Fórmula:

IDP = QDHA/QDHDP

Sendo:

QDHA: Quantidade de demandas (OS) entregues para homologação "Em homologação" dentro do mês de referência **com atraso**, ou seja, não cumprimento do prazo previamente previsto (nível de serviço). E no caso das demandas de metrificação, a entrega final da memória de cálculo fora do prazo previsto no nível de serviço.

QDHDP: Quantidade de demandas (OS) entregues para homologação "Em homologação" dentro do mês de referência, ou seja, com o cumprimento do prazo previamente previsto. E no caso das demandas de metrificação, entrega final da memória de cálculo dentro do prazo previsto.

Ao resultado da fórmula acima (**IDP**) aplicar-se-á a seguinte regra de arredondamento:

- Se o número constante na terceira casa decimal for superior ou igual a 5, o algarismo da segunda casa decimal será acrescido de 1, caso contrário o valor da segunda casa decimal permanece inalterado.

6.7.7 Índice de Defeitos (erros) por Pontos de Função (PD)

Finalidade: Indicador para verificar a qualidade das funcionalidades entregues. Essa verificação será realizada a cada entrega parcial e/ou integral das demandas para homologação.

Significado: Representa o índice de pontos de defeito por Ponto de Função levantado na fase de homologação (técnica ou funcional), indica a quantidade de correções necessárias para uma respectiva demanda.

Valor máximo aceitável do indicador PD: 0,30

Valor do indicador PD deve ser: 0 (zero)

Instrumento de medição: Sistema de Gestão de Demandas (OS) e ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket).

Forma de acompanhamento: A FUNAI verificará a quantidade de correções necessárias (Ticket´s abertos) para uma respectiva Demanda (OS) entregue para homologação.

Periodicidade: por demanda (OS), podendo ser apurado a cada entrega parcial ou integral dos serviços.

Fórmula:

PD (Pontos com Defeito) = Quantidade de Ticket aberto (correção) por OS / TS

Sendo:

TS: Tamanho do serviço (entrega em Pontos de Função).

Ao resultado da fórmula acima (**PD**) aplicar-se-á a seguinte regra de arredondamento:

- Se o número constante na terceira casa decimal for superior ou igual a 5, o algarismo da segunda casa decimal será acrescido de 1, caso contrário o valor da segunda casa decimal permanece inalterado.

6.7.8 Prazo de Atendimento

6.7.8.1 Os serviços deverão ser iniciados de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:
Item 1 – Fábrica de Software (FSW)

Projeto, Sustentação (exceto manutenção corretiva) e Serviço	
Tamanho do serviço em Pontos de Função	**Prazo máximo para início do serviço (em dias úteis)**
1 a 49	**2 dias**
50 a 149	**5 dias**
150 a 500	**7 dias**
Acima de 500	**15 dias**

Sustentação (Manutenção Corretiva)		
Criticidade	**Característica**	**Início de Atendimento**
Nível 1	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente.	Em até 06 (seis) horas corridas após informado o incidente / paralisação à contratada.
Nível 2	Incidente sem paralisação do sistema, porém, com comprometimento mediano de dados,	Em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após informado o

	processo ou ambiente.	incidente/paralisação à contratada.
Nível 3	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.	Em até 72 (setenta e duas) horas corridas após informado o incidente/paralisação à contratada.

6.7.8.2 Prazos de Atendimento Projeto e Sustentação

I) Para demanda maior ou igual a 100 PF

Cálculo do Prazo (mês) = V^t

Onde:

V: tamanho do projeto em Pontos de Função.
t: 0,34

II) Para demanda menor que 100 PF

Tamanho do Projeto	**Prazo máximo (em dias úteis)**	
	Demandas complexidade baixa	**Projetos Complexidade média**
Até 10 PF	9 dias	15 dias
De 11 a 20 PF	18 dias	30 dias
De 21 a 30 PF	27 dias	45 dias
31 a 40 PF	36 dias	60 dias
41 a 50 PF	45 dias	75 dias
51 a 60 PF	54 dias	90 dias
61 a 70 PF	63 dias	105 dias
71 a 85 PF	70 dias	110 dias
86 a 99 PF	79 dias	110 dias

I) A empresa contratada poderá solicitar, ainda, um prazo adicional, quando justificada e comprovada a necessidade, em função de complexidade do serviço a ser executado, ficando a critério da FUNAI, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela empresa contratada.

a) O prazo adicional deverá ser solicitado em até, **no máximo**, 1 (um) dia útil após o recebimento da OS e, no caso de aceito pela FUNAI, será adicionado ao prazo total do serviço ou projeto contratado;

b) Caso a justificativa não atenda à FUNAI, prevalecerá o prazo inicialmente estipulado;

c) A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela empresa contratada e, durante o

julgamento da solicitação pela FUNAI, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço;

d) Caso o prazo de execução proposto pela empresa contratada não atenda às necessidades da FUNAI novos prazos poderão ser apresentados.

Item 2 – Fábrica de Métrica (FM)

Metrificação	
Tamanho do serviço em Pontos de Função	**Prazo máximo para início do serviço (em dias úteis)**
1 a 150	**1 dias**
151 a 500	**2 dias**
Acima de 501	**3 dias**

6.7.8.3 Prazos de Atendimento de Serviço de Medição

6.7.8.3.1 Os prazos de entrega a serem observados para execução dos serviços, resultantes da fórmula a seguir, serão passíveis de arredondamento caso a Fundação Nacional do Índio assim defina:

Cálculo de Prazo em Dias: T / P

Onde:

T = Tamanho da demanda em pontos de função.
P = Produtividade por tipo de contagem. A produtividade é estabelecida em PF/dia, sendo consideradas 8 horas por dia, conforme abaixo:

Produtividade	
Tipo de Contagem	**Quantidade mínima de ponto de função (PF) contados por dia (8h)**
Indicativa	250
Estimativa	220
Detalhada	200

**** Arredondamento**: quando a primeira casa decimal for igual ou maior que 5, arredondar para cima, e quando menor arredondar para baixo.

6.8 Estimativa de volume de bens/serviços

Item 1 – Fábrica de Software (FSW)

6.8.1. Após algumas ponderações baseadas em levantamento dos sistemas de informação em utilização na FUNAI e a necessidade de novos sistemas de informação, a estimativa de Pontos de Função previstos para a execução em 12 (doze) meses é de **10.000 (dez mil)**;

Equivalência de esforço por Ponto de Função (unidade) PROJETO e SUSTENÇÃO	
Etapa de Desenvolvimento	**Percentual de esforço**
Engenharia de Requisitos	25 %
Análise / Projeto Técnico	10 %
Implementação	40 %
Testes	15 %
Homologação	5 %
Implantação	5 %

a) Toda a documentação está prevista nas etapas acima descritas, sem ônus adicional à FUNAI.

b) A remuneração dos serviços demandados considerará os percentuais (%) de esforços executados.

6.8.1.1 Para cada ponto de função das demandas do tipo "Serviço", quando não mensuráveis pela técnica de Análise em Pontos de Função pelo "Roteiro de Métrica de Software" do SISP v.2.0 (ou superior) (http://www.governoeletronico.gov.br) e o "Function Point Counting Practices Manual (CPM)", versão 4.3.1 (ou superior), deverá ser considerada e equivalência do ponto de função com o esforço de desenvolvimento conforme abaixo:

Equivalência do Ponto de Função para o esforço de desenvolvimento das demandas do tipo "Serviço"	
Demandas do tipo "Serviço"	**Equivalência de Esforço (produtividade)**
01 (um) Ponto de Função de Serviço	10 (dez) horas

a) Toda a documentação para a demanda do tipo "Serviço" deverá estar previsto no esforço (produtividade) indicado para sua execução.

6.8.1.2 Para cada Ponto de Função (PF) sua equivalência de esforço (produtividade) em horas é de 10 (dez) horas, o cálculo das frações deverá seguir a seguinte fórmula:

Fórmula:

O cálculo para o pagamento das demandas do tipo "Serviço" deverão seguir a seguinte regra:

1) Caso o Serviço esteja contemplado no Roteiro de Métricas do SISP v 2.0 (ou superior), considerar a fórmula existente neste Roteiro;

2) Para os casos não tratados no Roteiro de Métricas do SISP v 2.0 (ou superior), considerar a seguinte fórmula:

Equivalência em PF = (Esforço da Atividade (H)/10) * Valor do PF de Serviço

Item 2 – Fábrica de Métrica (FM)

6.8.1.3 A quantidade de pontos de função previstos para a execução em 12 (doze) meses é de 24.000 (vinte e cinco mil). Abaixo os índices de redução que deverão ser aplicados para cada um dos tipos de metrificação;

Tipo de Metrificação	Índice de Redução por Tipo de Contagem
Indicativa (Projeto)	0,5
Estimativa	0,7
Detalhada	1,0

6.8.2 Quando do início do contrato, será elaborado o Plano de Inserção da empresa contratada, que conterá elementos necessários à execução e acompanhamento do objeto contratado, incluindo a definição e a especificação dos serviços, bens fornecidos e suas quantidades, volume de serviços e o cronograma de realização dos serviços e entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos.

6.9 Prazos e Condições

a) O prazo máximo para entrega dos serviços será o previsto no item 6.7.8 deste Termo de Referência;

b) O objeto do contrato, especificado na Nota de Empenho, deverá ser disponibilizado no ambiente da FUNAI, com todos os artefatos previstos, no prazo pactuado e será recebido da seguinte forma:

i. Provisoriamente, até 15 (quinze) dias após o ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade da demanda com o requisitado na Ordem de Serviço;

ii. Definitivamente, 5 (cinco) dias úteis para as demandas com prazo de entrega previsto em até 20 dias (úteis) e nas demais em até 25% do prazo de entrega (contados em dia útil) a partir do recebimento provisório (TRP) e após a verificação da qualidade e quantidade do material e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

c) Os problemas identificados nas demandas serão formalmente informados ao preposto, considerando todas as exigências deste Termo de Referência (técnicas e recebimento), a empresa contratada será notificada a proceder à devida regularização ou correção das demandas não aceitas pela FUNAI em prazo não superior a 5 (cinco) dias corridos, contados da ciência da rejeição.

d) Verificada a compatibilidade entre o objeto contratado e o executado, bem como a qualidade e a integridade dos serviços prestados a FUNAI emitirá o Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

e) Para o recebimento definitivo das demandas, além da verificação da conformidade com a MGDS-FUNAI, serão consideradas as metas alcançadas dos níveis de serviço IDP e IP;

f) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

6.10 Aceite, Alteração e Cancelamento

6.10.1 Condição de Aceite

Serão realizados testes após as instalações, com simulação das funções oferecidas e/ou exigidas, e somente após será emitido o Termo de Recebimento Definitivo, declarando a conclusão satisfatória dos serviços para a efetivação do pagamento.

6.11 Condição de Alteração

a) Os aditamentos ao contrato, sempre por meio de Termos Aditivos, deverá ocorrer com as devidas justificativas em consonância com o art. 65 da Lei nº 8.666/1993;

b) O contrato poderá ser acrescido ou suprimido em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, mantidas as mesmas condições estipuladas;

c) É facultada a supressão além do limite acima estabelecido, mediante acordo entre as partes.

6.12 Condição de Cancelamento/Rescisão

6.12.1 Além de outras hipóteses expressamente previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, o inadimplemento de qualquer cláusula estabelecida no contrato, o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio, o não cumprimento de qualquer condição, por parte da contratada, poderá acarretar a rescisão do contrato, mediante aviso prévio, formalmente motivado nos autos do processo, garantido direito ao contraditório e ampla defesa;

6.12.2 À FUNAI é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do art. 80.

6.13 Condições para pagamento

a) O pagamento será efetuado mensalmente mediante Fatura/Nota Fiscal atestada e discriminada, em 2 (duas) vias, devidamente atestada, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

b) A nota fiscal deve ter o mesmo CNPJ constante da proposta de preços e para o qual foi emitida a Nota de Empenho e assinado o contrato;

c) O pagamento será creditado em favor da empresa contratada, por meio de ordem bancária, via SIAFI, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

d) As notas fiscais e os documentos exigidos no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues na Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação da Diretoria de Administração e Gestão;

e) Será procedida consulta "on line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) antes do pagamento a ser efetuado ao fornecedor, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio. Na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93;

f) Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação relacionada ao Contrato, inclusive em virtude da aplicação de sanção ou inadimplementos devidamente circunstanciados e justificados, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira em face dessa circunstância, podendo o setor competente, descontar eventuais multas que tenham sido impostas à contratada;

g) A documentação de cobrança não aceita pela FUNAI será devolvida à empresa contratada para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição;

h) A empresa contratada terá o prazo de dois dias úteis para fazer as correções, sendo que a contagem do prazo para pagamento será reiniciada após a reapresentação da nota corrigida, o não cumprimento poderá cominar na aplicação das devidas sanções;

i) A devolução da documentação de cobrança não aprovada pela FUNAI não servirá de motivo para que a empresa contratada suspenda a entrega de produtos, a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados;

j) A FUNAI, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura de Prestação de serviços apresentada pela Contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

i. Emissão da nota fiscal/fatura em desacordo com o total aprovado para pagamento;
ii. Execução parcial ou defeituosa dos serviços;
iii. Não cumprimento de obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Contratada atenda à cláusula infringida;
iv. Para o pagamento, será realizada consulta para verificação da situação da contratada, relativamente às condições de habilitação exigidas na licitação, na forma do art. 55, inciso XIII da Lei 8.666/93.

k) Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira.

l) A nota fiscal/fatura contendo incorreção será devolvida à empresa, no prazo de até cinco dias úteis, com as razões da devolução apresentadas formalmente, para as devidas retificações.

6.14 Garantia ao Contrato

6.14.1 Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive pagamento de multas eventualmente aplicadas, a empresa contratada prestará garantia no percentual de 2% (dois por cento) do valor atualizado do Contrato, no ato da assinatura do instrumento contratual, com validade de três meses após o término da vigência contratual, podendo optar por qualquer uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93:

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

6.14.2 Quando se tratar de caução em dinheiro, a contratada fará o devido recolhimento em entidade bancária e conta indicada pela FUNAI;

6.14.3 Em caso de fiança bancária, deverá constar do instrumento à renúncia, expressa pelo fiador, dos benefícios previstos nos Artigos. 827 e 835 do Código Civil;

6.14.4 Se a garantia for utilizada para pagamento de multa aplicada, a contratada se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 horas, a contar da data em que for notificada pela FUNAI;

6.14.5 Sempre que ocorrer aditamento ao Contrato a garantia deve ser renovada ou atualizada;

6.14.6 A garantia prestada será liberada ou restituída automaticamente ou pós solicitação ao final da vigência contratual, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações assumidas, podendo se retida integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da empresa contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.15 Propriedade, sigilo e restrições

6.15.1 Direito de Propriedade

6.15.1.1. A empresa contratada deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da FUNAI ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes;

6.15.1.2. A empresa contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo os coletores de dados e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela FUNAI a tais documentos;

6.15.1.3. A FUNAI, para todos os efeitos da aplicação da Lei n.º 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, é o único proprietário dos produtos entregues pela prestadora de serviços;

6.15.1.4. A FUNAI terá o direito de propriedade intelectual do software e respectivos componentes, bem como de todos os artefatos gerados nas etapas de fabricação de forma permanente, sendo permitido, a qualquer tempo, distribuir, alterar e utilizar o software sem limitações de quaisquer licenças restritivas;

6.15.1.5. Todo produto resultante de análise, código-fonte, documentação, objetos, bibliotecas, classes, rotinas e outros, serão de propriedade intelectual e exclusiva da FUNAI, não podendo ser reproduzidos ou utilizados para quaisquer outras finalidades;

6.15.1.6. A empresa contratada deverá ceder à FUNAI o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados antes do recebimento definitivo dos serviços prestados;

6.15.1.7. A empresa contratada deverá manter sigilo dos dados e das informações confidenciais a que tiver acesso;

6.15.1.8. A empresa contratada deverá manter o sigilo e a confidencialidade dos dados que serão utilizados pelo software;

6.15.1.9. Acerca dos sistemas e bases de dados existentes na instituição que compõem o escopo deste objeto, a FUNAI irá permitir à empresa contratada livre acesso aos códigos-fonte e dados mediante assinatura de Termo de Compromisso (Encarte F);

6.15.1.10. Os artefatos do sistema serão de uso proprietário da FUNAI, inclusive seus códigos-fonte e documentação;

6.15.1.11. As soluções desenvolvidas estarão sob licença de uso restrito à FUNAI, protegidos por direitos autorais e de propriedade. A cópia, redistribuição, engenharia reversa e modificação do software proprietário são proibidas por parte da empresa Contratada sem anuência da FUNAI;

6.15.1.12. Os dados, artefatos, softwares e informações da organização não poderão ser distribuídos, divulgados e comercializados pela empresa Contratada.

6.15.2 Condição de Manutenção de Sigilo

a) A empresa contratada deve cumprir normas estabelecidas na Política de Segurança da Informação da FUNAI, Portaria Pres-FUNAI nº 928 de 21/09/2007, para o acesso, manuseio, tratamento, controle e proteção das informações e dados;

b) A empresa contratada deve adotar critérios para sigilo, uso e proteção das informações, além da adoção de mecanismos físicos de proteção aos equipamentos e dispositivos utilizados na execução do contrato;

c) É de responsabilidade exclusiva da empresa contratada aferir e adotar critérios para avaliação da vida pregressa dos seus funcionários, certificando-se que os mesmos tenham comportamento irrepreensível e idoneidade moral inatacável, com o propósito de evitar a incorporação no contrato de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da FUNAI;

d) A empresa contratada e seus empregados devem manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos que venham a ter conhecimento quando da realização dos serviços, para isso será formalizado Termo de Compromisso (Encarte F) e Termo de Ciência (Encarte G).

6.15.3 Restrição Adicional

6.15.3.1 É vedada a participação de consórcio e cooperativas de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação dos serviços a

serem fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas.

6.16 Mecanismos Formais de Comunicação

6.16.1 Solicitações formais por escrito para fornecimento, emissão de Nota Fiscal, pedidos de esclarecimentos e demais solicitações relacionadas com o objeto será feita pelo Gestor do Contrato à empresa contratada;

6.16.2 A empresa contratada deverá propor um plano de comunicação, o qual deverá ser aprovado e aceito pela FUNAI;

6.16.3 A empresa contratada se obriga a disponibilizar, em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, sem custo adicional para a FUNAI, os seguintes canais de atendimento a partir da entrega do primeiro Termo de Compromisso, do Contrato:

- Telefone;
- Email;
- Em até 30 após a assinatura do contrato, Ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS);
- Em até 30 após a assinatura do contrato, Ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket);
- Central para acionamento das ocorrências de pronto atendimento (equipe de Sustentação).

6.16.4 Os canais e-mail e/ou ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) deverão prever recepção e tratamento diferenciado das demandas, por tipo de serviço e por criticidade e a possibilidade de acompanhamento pela FUNAI de todo o processo de atendimento;

6.16.5 A ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) deverá prover à FUNAI informação detalhada da execução dos serviços, em tempo real, com conexão segura, bem como permitir à FUNAI acompanhar a execução e verificar os índices de desempenho dos serviços contratados;

6.16.6 A comunicação entre as partes envolvidas no processo de atendimento das demandas deve ser, preferencialmente, por Ordem de Serviço registrada pela ferramenta de Gestão de Demanda, sendo prevista comunicação por e-mail, reuniões presenciais e suas respectivas atas;

6.16.7 A empresa contratada fica responsável pela manutenção da(s) ferramenta(s) de comunicação em funcionamento, sem erros, durante toda a vigência do contrato;

6.16.8 No período máximo de 15 dias, deverão ser realizadas reuniões de acompanhamento, onde deverão estar presentes o Preposto indicado pela empresa contratada, o gestor do contrato, os fiscais do contrato e demais envolvidos ou interessados.

7. ESTIMATIVA DE PREÇO

7.1. A estimativa de preço tem a única e específica finalidade de subsidiar os licitantes na confecção de sua proposta, representando apenas valor máximo que a Fundação Nacional do Índio admite pagar pelos serviços. As licitantes são as únicas responsáveis por valorar os produtos e serviços ofertados, pelas suas descrições e demais informações disponíveis, capazes de propiciar todas as condições necessárias e suficientes à formulação de sua proposta;

7.2. O Serviço de Compras da Coordenação de Material e Patrimônio da CGRL/DAGES/ Fundação Nacional do Índio providenciará cotação oficial de preços, que demonstrará a viabilidade econômica da contratação, com base nas especificações e condições apresentadas neste Termo de Referência.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa para esta contratação correrá à conta dos recursos financeiros provenientes da dotação orçamentária para o exercício de 2013, provenientes do PTRES 045513 e Elemento de Despesa 3390.39.57.

8.2. A despesa para esta contratação correrá à conta dos recursos financeiros aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias do exercício em que se der a contratação destinada custear despesas com a prestação de serviços de natureza contínua para a Unidade Gestora (UG);

8.3. Não se faz necessário o bloqueio de recursos por tratar-se de Registro de Preços;

8.4. A exigência da comprovação da respectiva dotação orçamentária para as aquisições oriundas das Atas de Registro de Preços deverão ser demonstradas antes da assinatura do contrato, segundo determina a Orientação Normativa nº 20 da AGU, de 1º de Abril de 2009.

9. SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002, art. 14 do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000 e no artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, a contratada ficará sujeita à aplicação de multas, garantida a prévia defesa, conforme a infração cometida, a saber:

Id	Ocorrência	Sanção
1	Deixar de entregar a documentação exigida	Multa de 10%, suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
2	Não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de Validade da sua proposta	Multa de 10%, suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
3	Apresentar documentação falsa	Multa de 10% e suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar

Id	Ocorrência	Sanção
4	Não mantiver a proposta	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado.
5	Comportar-se de modo inidôneo	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor adjudicado.
6	Fazer declaração falsa	Multa de 10%, suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
7	Cometer fraude fiscal	Multa de 10%, suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
8	Falhar ou fraudar na execução do contrato qualquer dos deveres elencados	Multa de 10%, suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
9	Inexecução total ou parcial	Advertência, multa de 10%, suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar

9.2. A aplicação da multa não impede que a Fundação Nacional do Índio rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste subitem;

9.3. Será facultado à empresa contratada a apresentação de defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias, após a notificação, para as penalidades: advertência, multa e suspensão e de 10 (dez) dias para a penalidade de declaração de inidoneidade;

9.4. Decorridos 20 (vinte) dias sem que a empresa contratada tenha, sem justificativa plausível, iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão;

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

9.6. O órgão participante ou órgão que não tenha participado do certame licitatório deve informar ao órgão gerenciador, quando houver recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, às características e origem dos bens licitados e a recusa em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços, para em coordenação com o órgão gerenciador aplicar as devidas sanções.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Proposta Técnica / Preço

10.1.1 Organização

a) Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara, contendo discriminação detalhada dos serviços ofertados contendo modelo, tipo, quantidade, valor unitário e total, em moeda nacional brasileira, em algarismo e por extenso, garantia, assistência técnica e demais informações relevantes;

b) Na cotação de preços deverão estar inclusos todos os itens de custo e despesas, tais como materiais, serviços, mão-de-obra, salários dos profissionais, benefícios trabalhistas (auxílio transporte, auxílio alimentação, plano de saúde, etc.), impostos, encargos sociais, encargos tributários, taxas, fretes e as demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o serviço, mesmo que não estejam relacionadas na proposta;

c) A cotação de preços será feita com referência ao período de um mês e deverá ser apresentada com detalhamento dos preços, conforme tabela constante do Encarte H deste Termo de Referência;

d) O valor cobrado por ponto de função deverá ser único para todo o escopo do item 1 – Fábrica de Software;

e) O valor cobrado por ponto de função deverá ser único para todo o escopo do item 2 – Fábrica de Métrica.

f) A empresa licitante deverá fazer constar o prazo de validade da sua proposta não inferior a 60 (sessenta) dias e os seus dados bancários para liquidação da despesa.

g) Por ocasião da fase de habilitação, a licitante deverá anexar as suas próprias especificações técnicas do objeto ofertado, onde não serão aceitas especificações com os dizeres “conforme o edital” ou “conforme o Termo de Referência do edital”, ou dizeres semelhantes;

h) Todos os documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser acompanhados por versão em português, produzida por Tradutor Juramentado, e registrados em Cartório de Registro de Títulos e Documentos;

i) Todos os documentos apresentados nas propostas devem ser originais, podendo também ser cópias acompanhadas do documento original ou autenticado e ficarão arquivados no processo;

j) Todos os documentos emitidos pela licitante que integrarem suas propostas devem estar assinados por representante legal

10.2. Qualificação Técnica

10.2.1. Requisitos de Capacitação e Experiência

10.2.1.1. A empresa vencedora deverá comprovar que os profissionais alocados para os serviços de preposto, gerência de projetos, análise de requisitos, projeto técnico e metrificação fazem parte do seu quadro de pessoal (CLT) e possuem os requisitos obrigatórios relacionados abaixo, comprovados por intermédio de contrato de trabalho, diploma, certificado, currículo e atestado/declaração de entidade idônea em nome do profissional e da devida comprovação de que faz parte da equipe da Empresa contratada por meio da apresentação da Relação de Empregados (RE) na assinatura do Contrato.

Item 1 – Fábrica de Software

- Preposto com Curso superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;
- Gerente de Projeto com Certificação PMP (Project Management Professional) válida concedida pelo PMI (*Project Management Institute*);
- Analista de Requisitos: 1) com certificação UML (*Unified Modeling Language*); 2) levantamento de requisitos e regras de negócio; 3) metrificação de sistemas de informação utilizando como unidade de medida o ponto de função;
- Projetista/Arquiteto de Software possuir ao menos uma das certificações JAVA: SCEA (Sun Certified Enterprise Architect), SCJD - Sun Certified Java Developer, SCWCD - Sun Certified Web Component Developer, SCBCD - Sun Certified Business Component Developer ou SCDJWS - Sun Certified Developer for Java Web Services.

Item 2 – Fábrica de Métrica

- Preposto com Curso superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;
- Analista de Métrica (que irá assinar a memória de cálculo encaminhada à FUNAI): 1) com Certificação CFPS (*Certified Function Point Specialist*) válida; 2) experiência em modelagem utilizando UML (*Unified Modeling Language*).

10.2.1.1.1. Os certificados devem ser, obrigatoriamente, apresentados em língua portuguesa, ou em suas respectivas traduções feitos por profissional ou empresa com outorga oficial.

10.2.1.2. A empresa vencedora obriga-se a apresentar, como condição para a assinatura do contrato o Certificado de Maturidade de Processos Capabilty Maturity Model (**CMM**) nível 3, Capability Maturity Model Integrator (**CMMI**) nível 3, certificado do Programa de Melhoria de Processo do Software Brasileiro (**MPS-BR**) nível "C" ou similar vigente e expedido por instituição qualificada e autorizada para este fim.

10.2.1.2.1. Não será aceita documentação que indique encontrar-se a Proponente em vias de obtenção da certificação, ou que se encontre em processo de auditoria para tanto, ou com prazo de validade expirado, ou que de qualquer outra maneira não comprove encontrar-se com certificação definitiva e em vigência. Nos casos em que a Certificação possui prazo de validade e este não estiver explicitado no documento, deverá ser juntada prova documental de que a certificação está vigente.

Esta solicitação é justificada pelo fato do CMMI é um modelo criado pela SEI (Software Engineering Institute) para ser um guia destinado a melhorar os processos organizacionais e as habilidades desses em gerenciar o desenvolvimento, a aquisição e a manutenção de produtos e serviços. O CMMI organiza as práticas, que já são consideradas efetivas, em uma estrutura que visa auxiliar a organização a estabelecer prioridades para melhoria e também fornece um guia para a implementação dessas melhorias;

A adoção do modelo CMMI como ferramenta no gerenciamento de projetos de software é muito comentada e requisitada. Todos os requisitos deste Padrão Internacional são genéricos e planejados para serem aplicáveis a todas as organizações, não importando tipo, tamanho ou produtos providos;

Sua aplicabilidade advém da necessidade de que a estrutura organizacional da Contratada esteja orientada a processos de qualidade em conformidade com os padrões internacionais, reduzindo os riscos e contribuindo para um processo de desenvolvimento mais eficiente e seguro;

10.2.1.2.2. Da mesma forma, cada nível de maturidade do MPS/BR possui suas áreas de processo, onde são analisados os processos fundamentais (gerência de requisitos, desenvolvimento de requisitos, solução técnica, instalação e liberação do produto, entre outros), processos organizacionais (gerência de projeto, análise de decisão e resolução, gerência de riscos, avaliação, melhoria e definição do processo organizacional gerência quantitativa do projeto, análise e resolução de causas, entre outros) e os processos de apoio (garantia de qualidade, gerência de configuração, validação, medição, verificação, treinamento).

A exigência das certificações acerca de processos de desenvolvimento de software é prática difundida no mercado privado, e meio eficaz de garantia da

qualidade na prestação do serviço. Esse entendimento está claro no relatório do Acórdão 1.215/2009 - Plenário, do Tribunal de Contas da União, *verbis*:

"Nota Técnica 03 – Em fase final de elaboração (fls. 29/56, Anexo 2)

21. A Nota Técnica 03 tratará da possibilidade de exigência, sob determinadas condições, da demonstração de qualidade de processo de software em contratações de serviços de desenvolvimento e manutenção de software.

[...]
23. Considerando que os padrões de qualidade em serviços de desenvolvimento e manutenção de software, ***quando aferidos nos contratos privados, são usualmente descritos em termos do enquadramento dos processos de software adotados nos níveis de capacidade dos modelos CMMI ou MPS.BR, a Nota Técnica propõe que, também nas aquisições públicas de tais serviços, seria prudente adotar os mesmos mecanismos*** *de exigência de demonstração de qualidade, com o objetivo de reduzir os riscos de frustração de resultados do contrato. (grifou-se)*
[...]

1. *Diante desse quadro, a Nota Técnica 3 terá por objetivo caracterizar, a partir de análises técnicas, legais e jurisprudenciais,* ***que é possível exigir qualidade de processo de software em contratações de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas****. (grifou-se)*"

Além das certificações serem meio eficaz para a garantia da qualidade dos serviços a serem contratados, conforme exposto no relatório do Acórdão 1.215/2009, o relatório do Acórdão 1.172/2008 - Plenário demonstra que essa exigência não frusta o caráter competitivo do certame, *litteris:*

"20. ***Considerando que a competividade está assegurada*** *por conta do número de empresas já certificadas em CMMI ou MPS-BR, [...] e que a prática dessa exigência se coaduna com a realidade de mercado para contratos dessa natureza,* ***entende-se ser razoável e pertinente a manutenção dessa exigência na habilitação.*** *(grifou-se)"*

10.2.1.3. Para assegurar o fornecimento adequado dos serviços e a qualidade dos trabalhos, além dos requisitos obrigatórios, é necessário que a equipe técnica tenha os conhecimentos técnicos abaixo relacionados, ficando sob a responsabilidade da empresa contratada a obrigação de fazer cumprir o exigido. A FUNAI poderá a qualquer momento requisitar a comprovação ao atendimento dos conhecimentos elencados abaixo:

Item 1 – Fábrica de Software

1) Preposto

- Requisitos

1. **Experiência com gestão de contratos e de projetos na Administração Pública;**
2. **Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.**

2) Líder Técnico e Gerente de Projetos

- Requisitos

1. **Curso superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;**
2. **Experiência profissional em gerenciamento de projetos de desenvolvimento de software baseados em metodologia baseadas em Processo Unificado (UP) e metodologias ágeis (SCRUM ou similar);**
3. **Experiência em Contagem de Ponto de Função (PF);**
4. **Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.**

3) Analista de Requisitos

- Requisitos

1. **Curso superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;**
2. **Experiência em modelagem BPMN (Business Process Modeling Notation);**
3. **Habilidades de organização, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.**

4) Projetista/Arquiteto de Software

- Requisitos

1. **Curso superior completo na área de informática;**
2. **Conhecimento em análise e modelagem de dados utilizando linguagem própria para modelagem;**
3. **Experiência em desenvolvimento na linguagem Java Struts 2.x (ou superior) e na utilização de frameworks;**
4. **Experiência em modelagem com o uso da UML;**
5. **Experiência em construção de aplicações web que utilize Framework de desenvolvimento PHP, principalmente: Sym, Phony, CakePHP e Prado;**
6. **Experiência em modelagem em Bando de Dados Relacional;**
7. **Experiência em desenvolvimento de aplicações utilizando as tecnologias XML e XML Schema;**
8. **Possuir experiência em configuração de serviços de servidor de aplicação: Apache e Tomcat;**
9. **Experiência em desenvolvimento de aplicações com arquitetura de Web Services e SOA.**

5) Analista Desenvolvedor/Programador

- Requisitos

1. **Curso superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;**
2. **Conhecer as IDE´s de desenolvimento: Eclipse ou Netbeans;**
3. **Conhecer a ferramenta Subversion;**
4. **Experiência em desenvolvimento de sistemas na plataforma WEB;**
5. **Experiência em desenvolvimento utilizando a linguagem SQL para SGBD-R;**
6. **Experiência em leitura de modelos UML, que utilizem a metodologia Processo Unificado (UP) ou similar;**
7. **Possuir ao menos uma das certificações JAVA: SCJP – Sun Certified Java Programmer, SCJD - Sun Certified Java Developer, SCWCD - Sun Certified Web Component Developer, SCBCD - Sun Certified Business Component Developer ou SCDJWS - Sun Certified Developer for Java Web Services;**
8. **Experiência em desenvolvimento de aplicações utilizando as tecnologias XML e XML Schema, XSL e arquitetura de Web Services e SOA.**

6) Projetista de interface / Webdesigner

- Requisitos

1. **Curso superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de artes gráficas;**
2. **Experiência na construção de sítios Web que utilizem as linguagens** XHTML, CSS, Javascript, JSP e PHP**;**
3. **Experiência na utilização de ferramentas para construção de páginas Web (**Dreamweaver, Photoshop, Illustrator e Flash)**;**
4. **Experiência na utilização, customização e desenvolvimento de módulos para CMS (sistema de gestão de conteúdo);**
5. Experiência na elaboração de protótipos, com a utilização de wireframes e/ou mookups;
6. **Experiência na leitura de modelos UML.**

7) Analista de Testes

- Requisitos

1. **Curso superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;**
2. **Experiência como analista de testes;**
3. **Experiência como analista de requisitos;**
4. **Experiência nas metodologias e técnicas de teste (testes de caixa-preta, de caixa branca, de unidade, de integração, de componente, de sistema etc.).**

8) Administrador de Dados (DA)

- Requisitos

1. **Curso superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;**

2. **Experiência na área de administração de dados;**
3. **Experiência em PostgreSQL 9.1 (ou superior), linguagem PL/PGSQL e ferramentas de Administração: PgAdmin e Stack Builder 2.1.0;**
4. **Experiência em ferramenta de modelagem de dados relacional e modelagem orientada a objetos;**
5. **Experiência na criação, execução, verificação e validação de script de banco de dados para rotinas DTS e processos ETL;**
6. **Experiência em levantamento e exploração de dados de sistemas legados, mapeamento de entidades e atributos, criação de dicionário de dados;**
7. **Experiência na criação de Jobs para manutenção de serviços integração de dados e do servidor SGBD-R.**

Item 2 – Fábrica de Métrica

1) Preposto

- Requisitos
1. **Curso superior completo;**
2. **Experiência com gestão de contratos e de projetos na Administração Pública.**
3. **Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.**

2) Analista de Métrica de Software (Ponto de Função)

- Requisitos
1. **Curso superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;**
2. **Experiência em levantamento de requisitos e regras de negócio;**
3. **Experiência na leitura de modelos UML;**
4. **Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.**

10.3. Critérios de Seleção

10.3.1. Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação

a) A contratação é caracterizada serviço conforme inciso II do art. 6 da Lei nº 8.666/93 e é de caráter continuado pois trata de atividade que atenderá necessidade pública permanente de emissão, impressão e reprodução de documentos, podendo ser enquadrada no inciso II do art. 57 da mesma lei;

b) A contratação, considerada comum nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002 c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, tem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente especificados e definidos, por meio de especificações usuais do mercado e por haver algumas

empresas que oferecem esse tipo de serviço.

10.4. Tipo de Licitação:

a) O tipo de licitação é MENOR PREÇO POR ITEM, que constituir-se-á no critério de seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação e bens e serviços de informática.

b) Deverá ser adotada a opção pelo Sistema de Registro de Preços justificada pelo fato de que a forma de aquisição dos serviços poderá ter entregas parceladas com base no inciso II art. 3º do Decreto nº 7.892/13, e também pelo fato de que o Sistema de Registro de Preços se apresenta como um procedimento especial e flexível, onde se destaca a não necessidade da existência de orçamento prévio para realização do certame licitatório, aspecto que se mostra vantajoso, pois a Administração agilizará o procedimento de contratação, antecipando a licitação, que, depois de conclusa, ficará apenas no aguardo do orçamento para efetivação da respectiva contratação.

c) Essas razões justificam plenamente a opção pelo registro de preços, e se enquadram perfeitamente ao disposto nos incisos I, II, III e IV (descritos abaixo) do art. 3º do Decreto nº 7.892/13, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/1993.
"Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

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

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

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

10.5. Expectativa do Fornecimento

a) Será celebrado e formalizado contrato administrativo com o fornecedor registrado com base na respectiva ata de registro de preços, observando os ditames da Lei nº 8.666/93, estabelecerá em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência e a Proposta de Preços da empresa contratada;

b) O contrato que vier a ser formalizado em decorrência do Registro de Preços terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura e publicação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração

Pública, com a anuência da empresa contratada, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, conforme dispõe o inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/93;

c) Será formalizada Ata de Registro de Preços conforme o Decreto nº 7.892/13, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, o Termo de Referência e a Proposta de Preços da empresa vencedora;

d) A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura e publicação, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993;

e) É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

f) A FUNAI Sede, UG 194035 será o **órgão gerenciador** da Ata de Registro de Preços;

g) Os órgãos que não participarem da licitação somente poderão aderir à Ata de Registro de Preços obedecidos os normativos vigentes, à época da solicitação para adesão, inclusive o Decreto nº 7.892/13;

h) O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade da Ata de Registro de Preços;

i) A quantidade de pontos de função prevista neste Termo de Referência é apenas expectativa máxima estimada para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se à FUNAI o direito de solicitar o fornecimento do quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de solicitar os produtos e serviços.

10.6. Controle dos Preços Registrados

a) Após a homologação da licitação, será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

b) O registro a que se refere o caput tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto 7.892/13;

c) A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações;

d) A FUNAI será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrente do processo licitatório e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, o fornecedor para o qual será emitido o pedido,

respeitando-se a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos;

e) A FUNAI adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da Ata de Registro de Preços resultante do presente Termo de Referência;

f) Os preços registrados e a indicação do respectivo fornecedor detentor da Ata serão divulgados, conforme orienta a legislação vigente.

10.7. Usuários da Ata de Registro de Preços

a) Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou Distrital que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência da FUNAI.

b) As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

c) O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

d) Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

10.8. Modalidade da Licitação

10.8.1.1. A modalidade de licitação proposta para a presente contratação é o PREGÃO, na forma eletrônica.

10.8.1.2. A posição adotada no parágrafo anterior encontra assento nas jurisprudências consoantes julgados a seguir transcritos:

Acórdão – 2471/2008 – Plenário:

"9.2. recomendar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG que preveja, em documento normativo que trate exclusivamente de licitação e contratação de serviços de Tecnologia da Informação, distinto da norma que se refere genericamente à contratação de outros serviços, que os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional devem utilizar o pregão para contratar bens e serviços de informática considerados comuns,

observado o disposto abaixo: 9.2.1. A licitação de bens e serviços de tecnologia da informação considerados comuns, ou seja, aqueles que possuam padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais no mercado, deve ser obrigatoriamente realizada pela modalidade Pregão, preferencialmente na forma eletrônica. Quando, eventualmente, não for viável utilizar essa forma, deverá ser anexada a justificativa correspondente (Lei nº 10.520/2002, art. 1º; Lei nº 8.248/1991, art. 3º, § 3º; Decreto nº 3.555/2000, II; Decreto nº 5.450/2005, art. 4º, e Acórdão nº 1.547/2004 - Primeira Câmara); 9.2.2. Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002, art. 1º).”

10.9. Justificativa para aplicação do direito de preferência (Lei Complementar n° 123/06 e Lei n° 8.248/91)

As microempresas e empresas de pequeno porte, que se beneficiarem do regime diferenciado e favorecido concedido pela Lei Complementar n. 123 de 2006, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

10.10. Justificativa para contratação Direta

Não se aplica por se tratar de adesão a Ata de Registro de Preços.

10.11. Critérios de Habilitação

Para habilitação na licitação, os licitantes deverão apresentar os devidos documentos comprobatórios elencados na Lei nº 8.666/93 em conformidade com o exigido no Edital.

10.12. Critérios Técnicos Obrigatórios

a) Para permitir uma melhor seleção das empresas e evitar que empresas sem a qualificação necessária interfiram no processo, as licitantes deverão apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, emitido, obrigatoriamente, por pessoa jurídica de direito público ou privado, para a comprovação da execução de objeto pertinente e compatível ao deste Termo de Referência, atestando o fornecimento de no mínimo 30% (trinta por cento) dos quantitativos aqui previstos neste Termo de Referência, conforme modelo apresentado abaixo:

Tipo de Informação	Conteúdo
1.Informações da Empresa Licitante	Nome comercial/ CNPJ/Endereço
2. Identificação do Projeto/Sistema.	Nome do Projeto/Sistema.

3. Tamanho do Projeto/Sistema.	Tamanho em Pontos de Função.
4. Consumo do Projeto/Sistema.	Quantidade de Pontos de Função efetivamente consumidos pelo projeto/sistema.
5.Qualificação dos serviços que retrate o bom atendimento na execução do objeto.	Descrever a qualificação dos serviços prestados, que qualifique o bom atendimento na execução do objeto, detalhando todas as atividades realizadas (conforme o subitem "d" para o Item 1 e o subitem "f" para o Item 2)
6. Plataforma Tecnológica.	Descrição da linguagem e SGBD utilizados.
7. Período de realização do(s) serviço(s).	Mês/ano de início e fim do(s) serviço(s).
8. Informações sobre o uso do modelo.	Constando a informação sobre o uso do regime de Fábrica de Software.
9. Descrição sucinta do(s) projeto(s).	Constando a identificação dos projetos, com descrições sucintas, contendo as etapas de Ciclo de Desenvolvimento/Manutenção executadas e a utilização de metodologia formal.
10. Dados do responsável pelas informações.	Nome / E-mail / Telefone do responsável pelos contatos técnicos do cliente (pessoa vinculada ao cliente responsável pelos contatos relativos ao projeto).
11. Informações da Empresa/Órgão Público que emitiu o atestado e assinatura.	Nome comercial / CNPJ / Endereço / Telefone e E-mail da empresa privada / Órgão Público e cargo ocupado pelo signatário do atestado.

b) No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada;

c) A aceitação da qualificação técnica deste item poderá ficar condicionada à verificação da compatibilidade dos serviços nas instalações dos expedidores dos atestados, por meio de visita técnica a ser realizada no local, podendo ainda ser realizada visita técnica nas dependências da empresa licitante, a critério da FUNAI, momento em que será(ão) solicitado(s) ao emitente dos atestados documentos que descrevam e comprovem a execução das etapas e desenvolvimento dos artefatos abaixo relacionados:

1. Elicitação de Requisitos

i. Documento de Visão
ii. Especificação de Requisitos/Regras de Negócio;

2. Levantamento de Requisitos:
   i. Diagrama de Caso de Uso;
   ii. Especificação de Caso de Uso;
   iii. Protótipo (projeto e evolutiva, quando solicitado) / Designer Gráfico;
   iv. Diagrama de Atividades;

3. Projeto Técnico/Arquitetura de Sistema:
   i. Diagrama de Classe;
   ii. MER/Modelo de Dados/Dicionário de Dados;
   iii. Diagrama de Sequência;
   iv. Diagrama de Colaboração;
   v. Diagrama de Estado;

4. Construção de software:
   i. Código-fonte;
   ii. Help online (Quando solicitado);
   iii. Documento de Arquitetura do Sistema;

5. Teste/Homologação:
   i. Plano de Teste;
   ii. Casos de Teste/Script de Teste (preferencialmente testes automatizados);

6. Implantação
   i. Plano de Implantação de Sistema ou documentos de suporte à atividade de implantação (entrada em produção);
   ii. Manual do Sistema.

d) Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão estar obrigatoriamente acompanhados de cópias dos respectivos contratos e aditivos, visto que poderão ser objeto de diligência a critério da FUNAI, para a verificação da autenticidade de seu conteúdo. Se forem encontradas divergências entre o especificado no atestado(s) de capacidade e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no presente processo licitatório, a Licitante ficará sujeita às penalidades cabíveis.

Item 1 – Fábrica de Software (FSW)

e) **Atestado(s) de Capacidade Técnica** que comprove que a Licitante tenha executado, ou que esteja executando, serviços de desenvolvimento e manutenção de sistema(s) de informação em instalações próprias de Fábrica de Software, tendo provido toda a infraestrutura voltada à execução dos serviços, que comprovem as seguintes atividades:

1) Experiência na prestação de serviços técnicos em definição de escopo; levantamento, definição, especificação e gerência de requisitos; análise e projeto; arquitetura; modelagem de dados e de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); codificação; testes (unitários, funcionais e não-funcionais); homologação; implantação; treinamento de usuários; gerência de configuração; gerência de mudança; garantia da qualidade; e documentação de sistemas de informação;

2) Experiência na prestação de serviços técnicos em desenvolvimento ou sustentação (manutenção) de sistemas de informação, nas plataformas de linguagem Java/Web e/ou PHP com Banco de Dados PostgreSQL, em volume igual ou superior a 3.000 (três mil) pontos de função ou 30.000 h/h efetivamente executados seguindo um método ou metodologia de desenvolvimento de sistemas (MDS) em conformidade com as normas NBR ISO/12.207 (Engenharia de sistemas de software – Processos de ciclo de vida de software) e, no mínimo, com o Nível 3 da NBR/ISO 15.504 (Tecnologia da Informação – Avaliação de processo, também conhecida como SPICE), com pelo menos um dos projetos executados conforme as melhores práticas do mercado (como: ISO/IEC 15.504, ISO/IEC 12.207, ISO/IEC 9.126, ISO 17.779, COBIT 4.1, Pmbok, ITIL, CMMI, MPSBR, entre outras), em período ininterrupto de 18 (dezoito) meses;

3) Experiência em metrificação/mensuração de sistemas de informação em pontos por função, padrão IFPUG (International Function Point Users Group), realizada por profissional certificado CFPS (Certifed Function Point Specialistpelo IFPUG, com certificação válida no período da contagem, com volume mínimo de 7.500 (sete mil e quinhentos) Pontos de Função, em regime de Fábrica de Software, em período ininterrupto de 12 (doze) meses;

4) Experiência na prestação de serviços de sustentação (Manutenção volutiva, perfectiva, adaptativa, adaptativa, interface e/ou corretiva) de sistemas corporativos e portais, , utilizando linguagem PHP e Banco de Dados Georeferenciado.

5) Experiência na prestação de serviços técnicos de desenvolvimento e sustentação (manutenção) de sistemas de informação, com esforço mínimo de 3.000 (três mil) Pontos de Função, utilizando metodologias e processos de Gerenciamento de Projetos em conformidade com o Pmbok (3ª ou 4ª edição), em regime de fábrica de software, em período ininterrupto de 12 (doze) meses;

6) Experiência na prestação de serviços técnicos em análise, modelagem, projeto técnico utilizando a UML (*Unified Modeling Language*), com elaboração dos seguintes diagramas: Diagrama de Casos de Uso, Diagrama de Seqüência, Diagrama de Transição de Estados, Diagrama de Atividades, Diagrama de Classe, Diagrama de Componentes, Diagrama de Implantação;

7) Experiência em planejamento e execução de testes: unitários, funcionais e não-funcionais, usabilidade, acessibilidade, estrutura, integração, sistema, carga, desempenho, estresse, volume, contenção, controle de segurança, regressão,

instalação e configuração. Elaboração do Plano de Testes, dos Casos de Teste e da Lista de Bugs Resolvidos, em período ininterrupto de 12 (doze) meses;

8) Experiência na implantação do(s) sistema(s) nas instalações da Contratante com treinamento dos usuários, elaboração do manual do usuário e do help online.

9) Uso de Política de Segurança revisada por instituição externa certificada ISO 27001, com especialização comprovada em segurança da informação, abrangendo os seguintes aspectos: controle de acesso lógico; combate a códigos maliciosos; gestão de configuração; processo de aplicação de correções; procedimentos de backup e recuperação; contingência; e segurança física.

Item 2 – Fábrica de Métrica (FM)

f) **Atestado(s) de Capacidade Técnica** que comprove que a Licitante tenha executado, ou que esteja executando, serviços de metrificação (quantificação de tamanho funcional) de projetos e sistemas de informação, por profissional certificado (CFPS - Certified Function Point Specialist), com transferência de conhecimento a saber:

1) Experiência em metrificação/mensuração de sistemas de informação, tipo de contagem detalhada, em desenvolvimento e em produção, em demandas evolutivas e corretivas em sistemas de informação em produção, validação de medições, todos realizados de forma satisfatória e com comprovação mínima de 7.500 (sete mil e quinhentos) Pontos de Função, em período ininterrupto de 12 (doze) meses;

10.13. Prova de Conceito

10.13.1. A empresa licitante (Item 1) provisoriamente classificada em 1° lugar deverá se dirigir à sede da FUNAI prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de registro da declaração de vencedora do processo licitatório pelo pregoeiro, para obter e tomar ciência da data e hora da prova de conceito que deverá realizar como parte do processo licitatório;

10.13.2. A empresa licitante (Item 1) terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, em horário comercial, a contar da data marcada para prova de conceito, descrita no item anterior, para concluir a prova de conceito estipulada pela FUNAI;

10.13.3. A empresa licitante (Item 1) deverá executar 1 (uma) OS - Ordem de Serviço, contendo demandas fictícias totalizando no máximo 10 (dez) pontos de função, a título de prova de conceito a qual se destinará à verificação da conformidade e qualidade dos artefatos produzidos e do desempenho técnico do licitante;

10.13.4. A empresa licitante (Item 1) é responsável em prover todos os recursos computacionais necessários para realização da prova de conceito, incluindo hardwares e softwares com respectivas licenças a serem utilizados para execução da prova de conceito;

10.13.5. A solução de software será avaliada em máquina virtual configurada pela empresa licitante (Item 1) contendo solução de software desenvolvida, conforme requisitos especificados pela FUNAI na prova de conceito;

10.13.6. É de responsabilidade da empresa licitante (Item 1) a obtenção de todas as informações do ambiente especificado pela FUNAI necessárias para execução da prova de conceito;

10.13.7. A FUNAI, a seu critério, poderá disponibilizar a empresa licitante (Item 1) recursos computacionais de apoio, como acesso à Internet;

10.13.8. Caso a empresa licitante (Item 1) descumpra quaisquer dos prazos supracitados será desclassificada;

10.13.9. Caso a FUNAI emita o aceite da OS será confirmada a classificação;

10.13.10. Caso a FUNAI emita a recusa da OS em função do resultado de sua validação, a empresa licitante (Item 1) provisoriamente classificada em 1° lugar terá sua proposta desclassificada, e automaticamente será chamada a empresa licitante (Item 1) classificada provisoriamente em 2° lugar para proceder ao descrito no item 10.13 e,assim sucessivamente seguindo a ordem da prévia classificação no processo licitatório;

10.13.11. Este ciclo será repetido até que a FUNAI adjudique um licitante no certame;

10.13.12. Caso nenhum licitante seja aprovado na prova de conceito a FUNAI fará novo processo licitatório;

10.13.13. As despesas decorrentes da prova de conceito correrão por conta da empresa licitante (Item 1);

10.13.14. Os documentos constantes da prova de conceito serão entregues para a empresa licitante (Item 1) na data marcada para realização da prova de conceito;

10.13.15. O “Checklist de Avaliação e Resultado” da prova de conceito contém todos os critérios que serão usados para pontuar e indicar se a empresa licitante (Item 1) foi ou não aprovada;

10.13.16. Os requisitos que deverão ser implementados, que declaram a restrições e especificam a qualidade mínima da solução de software serão descritos no documento “Requisitos Funcionais e Não Funcionais”;

10.13.17. A “Planilha de Contagem de Pontos de Função” irá conter todas as funcionalidades da solução de software que deverão ser desenvolvidas no qual a empresa licitante (Item 1) registrará a quantidade de pontos de função por funcionalidade;

10.13.18. Serão disponibilizados à empresa licitante (Item 1) artefatos para proporcionar maior esclarecimento ao processo, sendo estes:

- Checklist da Avaliação e Resultado da Prova de Conceito;
- Documento de Visão;
- Especificação de Requisitos Funcionais e não-fucionais;
- Regras de Negócio;
- Diagrama de Caso de Uso (sem a especificação dos fluxos principal, alternativo e de exceção, que deverão ser entregues pela licitante).

10.13.19. A solução de software desenvolvida e demais artefatos constantes da prova de conceito a serem entregues pela empresa licitante (Item 1) serão avaliados da seguinte forma:

10.13.20. O "Checklist da Avaliação e Resultado da Prova de Conceito" será entregue à empresa licitante (Item 1) para ciência dos itens que serão verificados;

10.13.21. Os itens do checklist referentes à implementação dos requisitos funcionais, não-funcionais e regras de negócio serão avaliados de acordo com os documentos "Requisitos funcionais e não-funcionais" e "Regras de Negócio" ;

10.13.22. Os itens do checklist referentes à Especificação do Caso de Uso serão avaliados de acordo com os documentos de "Visão" e o "Diagrama de Caso de Uso" disponibilizados;

10.13.23. Os artefatos produzidos pela empresa licitante (Item 1) serão avaliados com base nos templates fornecidos pela FUNAI;

10.13.24. A empresa licitante (Item 1) será automaticamente reprovada na prova de conceito caso entregue algum artefato que não tenha sido gerado a partir de dos templates fornecido pela FUNAI;

10.13.25. Após a entrega dos artefatos e da solução de software para avaliação, não serão permitidas quaisquer alterações nos mesmos;

10.13.26. A empresa licitante (Item 1) deverá fornecer, antes da avaliação dos artefatos e produto de software, uma cópia, em mídia digital para arquivamento, contendo todos os artefatos produzidos durante a prova de conceito;

10.13.27. Esta cópia ficará em posse da FUNAI e fará parte dos autos do certame, juntamente com os demais documentos do processo;

10.13.28. A validação dos itens do checklist será realizada por, no mínimo, dois servidores da FUNAI, sendo a empresa licitante (Item 1) responsável em comprovar o atendimento dos itens;

10.13.29. As justificativas e observações relativas aos itens a serem avaliados no checklist serão preenchidos pelos servidores da FUNAI;

10.13.30. Será permitido o acompanhamento da avaliação a quaisquer interessados, desde que não haja quaisquer interferências na condução do processo;

10.13.31. A máquina física onde estiver sendo executada a solução de software desenvolvida deverá, no momento da avaliação, estar desconectada da rede local e da internet, totalmente isolada de qualquer comunicação externa;

10.13.32. Será desclassificada a LICITANTE:

10.13.33. Que não atinja o valor, igual ou maior, de 80% (oitenta por cento) do valor do Índice de conformidade da prova de conceito de acordo com a fórmula abaixo:

Índice de Conformidade = (Qtd itens atendidos/Qtd. Itens solicitados)x100

Onde:

- Qtd. de itens atendidos: itens do checklist que atendem os requisitos descritos pelo CONTRATANTE;
- Qtd. itens solicitados – Quantidade total itens do checklist entregue pelo CONTRATANTE.

10.13.34. Para o Item 2 não haverá aplicação da Prova de Conceito.

10.14. Critérios Técnicos Pontuáveis

Não se aplica.

10.15. Critério de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais

a) Serão fixados no Edital os valores máximos aceitáveis para pagamento por ocasião da contratação aqui proposta, tendo por base pesquisa de preços de mercado realizada pelo Serviço de Compras da Coordenação de Material e Patrimônio/CGRL/DAGES/FUNAI.

10.16. Critérios de julgamento

10.16.1. O julgamento será objetivo, pelo menor preço ofertado por item e classificado pela ordem crescente dos preços propostos;

10.16.2. No caso de empate:

10.16.3. Na licitação será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresa de pequeno porte;

10.16.4. Na modalidade de pregão, entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço;

10.16.5. Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar n.º 123/06, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
II - não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
IV - na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

10.16.5.1. O disposto nesta cláusula somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.16.5.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

11. CONSIDERAÇÕES GERAIS

11.1 Dúvidas existentes quanto aos elementos técnicos deste Termo de Referência deverão ser sanadas junto à Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação da FUNAI, por meio do telefone (61) 3313-3609.

ENCARTE A

Sistemas de Informação existentes e expectativas de demandas da FUNAI

I) Sistemas existentes fora da plataforma de linguagem de desenvolvimento padrão:

Linguagem: Delphi ou Visual Basic

1. Sistel (Delphi)
   a. Linguagem de programação: Visual Basic
   b. BD: SQLServer
   c. Documentação: << documentação insuficiente >>
2. SisOS (Delphi)
   a. Linguagem de programação: Visual Basic
   b. BD: SQLServer
   c. Documentação: << documentação insuficiente >>

Linguagem: CGI (Comum Gatay Interface)

1. PHL (Sistema de Biblioteca)
   a. Linguagem de programação: CGI (Comum Gatay Interface)
   b. BD: Proprietária / XML
   c. Documentação: << documentação insuficiente >>

II) Sistemas existentes nas plataformas de desenvolvimento Java/Web ou PHP:

Linguagem: Java/Web

1. Sistema Indigenista de Informações - SII;
   Módulos: Fundiário, Informações Indígenas, Proteção Territorial, Administrativo, Licenciamento, Índios Isolados e de Recente Contato, Planejamento Institucional, Educação, Jurídico e CCAM
   a. Linguagem de programação: Java/Web (utilizada ferramenta de desenvolvimento Web Integrator - WI) Para as atividades de especificação foram utilizados templates em editor de texto (Word e/ou LibreOffice).
   b. BD: PostgreSQL
   c. Documentação:
      1. Plano de Projeto;
      2. Especificação de Caso de Uso/Regras de Negócio;
      3. Protótipo
      4. Diagrama de Atividade (2ª etapa);
      5. MER e Dicionário de Dados;
      6. Plano de Implantação
         1. Projeto e Plano de Migração;
      7. Diagrama de Arquitetura;
      8. Plano e cenários de teste;
      9. Manual do Sistema;
2. Sistema de Ouvidoria (proveniente do Portal de SW Público – Governo Federal, ferramenta indicada pela CGU – Controladoria Geral da União);

a. Linguagem de programação: Java/Web;
b. BD: MySQL;
c. Documentação: <<toda a disponível no Portal de SW Público, como código fonte, manual de instalação/configuração>>.

Linguagem: PHP

1. Sistema de gestão de dados corporativos (SISCORP), módulos: Gestão de Estrutura Organizacional, Processos (Dados Protocolo) e Lista Telefônica
    a. Linguagem de programação: PHP, Java Script;
    b. BD: PostgreSQL;
    c. Documentação: << documentação insuficiente >>.
2. Aplicação de controle de Visitantes – WebPort;
    a. Linguagem de programação: PHP;
    b. BD: PostgreSQL.
    c. Documentação: << documentação insuficiente >>
3. Sistema de Concessão de Permissões - SISCOPE
    a. Linguagem de programação: PHP;
    b. BD: PostgreSQL;
    c. Documentação: << documentação insuficiente >>.
4. Sistema de Recursos Humanos (SisRH), módulos: Cadastro de Agentes, Saúde, Frequência, Lotação, Identidade Funcional, Crachá, Avaliação Funcional, Terceirizados, Estatística -Força Tarefa, Dados Auxiliares e Integração SIAPE e Dados Pessoais.
    a. Linguagem de programação: PHP;
    b. BD: PostgreSQL;
    c. Documentação: << documentação insuficiente >>.
5. SIAUDI - Sistema de Auditoria
    a. Linguagem de programação: PHP;
    b. BD: PostgreSQL;
    c. Documentação: << documentação insuficiente >>.
6. Sistema de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SISPOF)
    a. Linguagem de programação: PHP;
    b. BD: PostgreSQL;
    c. Documentação: << documentação insuficiente >>.

III) Expectativa de Sistemas de Informação

Plataforma de Linguagem de programação: Java/Web ou PHP

1. Novos módulos do Sistema Indigenista de Informações (SII), como:
    - Solução para gestão das ações sócio-econômico e ambiental realizada nas Terras Indígenas, como benfeitorias feitas e melhoria da qualidade de vida;
    - Banco de Imagens;
    - Solução para gestão e disponibilização dos Direitos Sociais, com destaque aos Direitos Indigenistas;
        - Viabilidade de integração/interface e/ou extração de dados dos sistemas federais, por exemplo: Bolsa Família, BNDES, Registros de Nascimento Indígena, MEC, entre outros;
    - Interface ou integração com demais sistemas estruturantes do Governo Federal, como

SIAPE e SIAF, bem como com sistemas de outros órgãos (uso ou fornecimento de WebService);

2. Solução para comunicação entre as unidades descentralizadas e a Sede, por exemplo, soluções de desenvolvimento colaborativo, chat e vídeo conferência, entre outras;
3. Reformulação da Intranet e do Sitio Institucional deste órgão – **www.FUNAI.gov.br** (conforme avaliação e orientações encaminhadas à FUNAI, por intermédio da ASCOM, pelo MPOG), utilização de ferramenta de gestão de conteúdo (ex: Drupal, Joomla, WordPress – SW Livre);
4. Solução para Gestão de Contratos;
5. Solução para gestão das políticas de inclusão social e cidadania;
6. Solução para gestão de todo acervo documental (cultural e científico) existente no órgão (Novo Prodoc);
7. Solução para controle de veículos e combustível;
8. Novos módulos do Sistema de Recursos Humanos (SisRH), como:
   - Módulo de Capacitação;
   - Ficha Financeira;
   - Progressão Funcional;
   - Banco de Talentos;
   - Interface ou integração com demais sistemas estruturantes do Governo Federal, como SIAPE e SIAF (uso ou fornecimento de WebService);
9. Soluções para gestão de recursos logísticos, como: transporte, malote, correspondências oficiais, manutenção predial, segurança patrimonial;
10. Solução para gestão de demandas encaminhadas à área de Tecnologia da Informação;
11. Soluções para sistemas/aplicações para apoiar as atividades de Geoprocessamento (desenvolvimento na linguagem PHP), com utilização do Banco de Dados PostgreSQL / PostGis;
12. Soluções para apoiar as atividades finalísticas e específicas para as Unidades Descentralizadas e Órgão Científico Técnico da FUNAI, uma vez que a FUNAI não possui área de Tecnologia da Informação (TI) descentralizada, sendo necessário o atendimento às demandas específicas dessas unidades organizacionais.

Envolvidos neste levantamento:

FUNAI/Sede;
Unidades Descentralizadas:
Coordenações Regionais
Coordenações Técnicas Locais;
Frentes Etnoambientais;
Órgão Científico Técnico (Museu do Índio)

ENCARTE B

Metodologia de Gestão em Desenvolvimento de Software da FUNAI (MGDS-FUNAI)

(Versão 1.0)

1. Introdução

A Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação (COGETI) vem desenvolvendo ações voltadas à implementação dos direcionamentos estratégicos definidos pelos órgãos orientadores, normativos e fiscalizadores do Governo Federal para a Administração Pública.

Neste sentido, a COGETI, de forma planejada, vem trabalhando na padronização, simplificação e divulgação da estratégia de melhoria contínua dos processos organizacionais que visam o uso racional da tecnologia da informação.

Inicialmente apresentamos o seguinte conceito: "Processo é um conjunto de atividades que recebem insumos transformando-os, com base em uma lógica preestabelecida, em produtos que respondam às necessidades de seus clientes e usuários. Sua lógica de transformação baseia-se em procedimentos, rotinas e padrões que melhor orientam a forma de execução do trabalho, através da utilização de recursos de hardware, software e de pessoas e competências capazes de gerenciá-lo".[1]

A Metodologia de Gestão em Desenvolvimento de Software (MGDS) da FUNAI está inserida em um contexto organizacional de gestão dos serviços de projeto, sustentação, documentação, serviços e metrificação de sistemas de informação para esta Fundação.

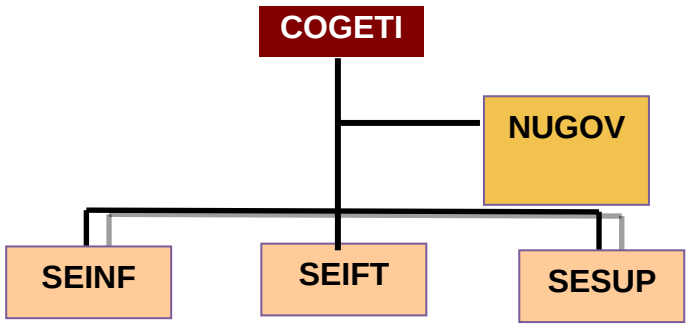
Esta metodologia tem o objetivo de estabelecer procedimentos para a gestão dos processos e serviços previstos dentro do escopo de Fábrica de Software e Fábrica de Métrica, para o gerenciamento das demandas de projeto, sustentação, metrificação e serviços de sistemas de informação da FUNAI.

Para um melhor entendimento desses processos é importante uma breve explanação sobre a estrutura organizacional da Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação (COGETI).

[1] Almir Fernandes, Administração Inteligente, Ed. Futura, 2001.

A estrutura organizacional atual da FUNAI está definida pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, publicado no DOU nº 146, de 30 de julho de 2012, que publicou o novo Estatuto da Fundação Nacional do índio.

2. Estrutura



COGETI – Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Gestão, composta pelos:

NUGOV – Núcleo de Governança em Tecnologia da Informação;

SEINF – Serviço de Sistemas de Informação;

SEIFT – Serviço de Infraestrutura de Rede;

SESUP – Serviço de Suporte ao Usuário.

Visão: "Atuar como agente facilitador e integrador das melhores soluções de Tecnologia da Informação, agregando valor aos objetivos estratégicos da FUNAI."

Missão: "Promover, disseminar e praticar soluções tecnológicas, com vistas a modernização dos processos organizacionais, contribuindo para o cumprimento das metas institucionais."

3. Processo de Software

A FUNAI, no contexto de sua metodologia (MGDS-FUNAI), se valerá de processos de apoio para sua execução de forma a garantir sua qualidade.

- **Funcionalidade**: Capacidade do produto de software de prover funções que atendam às necessidades explícitas e implícitas, quando o software estiver sendo utilizado sob condições especificadas;
- **Confiabilidade**: Capacidade do produto de software de manter um nível de desempenho especificado, quando usado em condições especificadas;
- **Usabilidade**: Capacidade do produto de software de ser compreendido, aprendido, operado e atraente ao usuário, quando usado sob condições especificadas;

- **Eficiência**: Capacidade do produto de software de apresentar desempenho apropriado, relativo à quantidade de recursos usados, sob condições especificadas;
- **Manutenibilidade**: Capacidade do produto de software de ser modificado. As modificações podem incluir correções, melhorias ou adaptações do software devido a mudanças no ambiente e nos seus requisitos ou especificações funcionais;
- **Portabilidade**: Capacidade do produto de software de ser transferido de um ambiente para outro;
- **Gerência de configuração**: possui o propósito de estabelecer e manter a integridade de todos os produtos de trabalho (artefato) de um processo do projeto;
- **Garantia da qualidade**: possui o propósito de prover garantia de que os produtos e processos estão em conformidade com os requisitos especificados e satisfazem aos planos e regras estabelecidas;
- **Verificação**: possui o propósito de confirmar que os produtos e/ou serviços refletem os requisitos especificados;
- **Validação**: possui o propósito de confirmar que os requisitos para o uso específico de um produto e/ou serviço são atendidos;
- **Revisão conjunta**: possui o propósito de manter o entendimento (gerencial comum com os stakeholders);
- **Auditoria**: possui o propósito de determinar independentemente a conformidade dos produtos e processos contra os requisitos definidos;
- **Resolução de problema**: possui o propósito de assegurar que todos os problemas levantados sejam analisados e resolvidos;
- **Contrato:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas. [2]

  Como processo de desenvolvimento a Fábrica de Software poderá ser valer dos modelos:

  - **Desenvolvimento iterativo e incremental;**
  - **D**esenvolvimento ágil de software.

4. Como o requisitante deverá solicitar uma demanda

As áreas requisitantes devem descrever, de forma detalhada, sua necessidade e encaminhar à COGETI demanda com as informações iniciais para que seja realizado um estudo técnico de sua viabilidade. A demanda deve integrar projeto aprovado no PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e/ou PPA.

[2] Conceito apresentado no parágrafo único do art. 2º da Lei nº 8.666/93.

Sendo os tipos de demanda:

I) Projeto

Pode ser classificado como:

a. **Projeto de desenvolvimento**: Consiste no esforço necessário para o atendimento de uma demanda do tipo "novo sistema", ou seja, a criação de um novo sistema/aplicação para atender necessidades de negócio das áreas gestoras desta Fundação;

b. **Projeto de melhoria**: Consiste no esforço necessário para o atendimento de uma demanda de sustentação para a manutenção em um sistema/aplicação já existente. Os projetos de melhoria estarão associados, principalmente, às demandas evolutivas ou adaptativas, com tamanho funcional significativo (igual ou superior a 150 pontos de função) e/ou alta criticidade para o processo de negócio da FUNAI.

II) **Sustentação**

Tem o objetivo de evoluir e manter, o maior tempo possível, sem falhas os sistemas/aplicações em produção. Pode ser classificado como:

a. **Manutenção evolutiva**: evolução (melhoria) de sistemas de informação, visando implementar novas funcionalidades, adequar funcionalidades existentes e/ou excluir funcionalidades, melhorando sua aplicabilidade, eficiência e usabilidade dentro da organização;

b. **Manutenção perfectiva**: adequações dos sistemas de informação à necessidade de melhorias, sem envolver alteração de funcionalidades (sob o ponto de vista do usuário). A finalidade da manutenção perfectiva é promover a melhoria de performance, a manutenibilidade e usabilidade do sistema;

c. **Manutenção adaptativa**: adequação de sistemas de informação às mudanças externas (legislação), internas (processo de negócio, regulação, ambiente operacional (ex: linguagem de programação, S.O., plataforma, entre outros) e/ou infraestrutura (ex: hardware, SGBD, rede, entre outros), mudanças de versão e ajustes de performance, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades. Podem ser feitas para melhoria de desempenho através da otimização de código ou recursos que facilitem futuras evoluções e podem ainda abranger a conversão de plataforma de linguagem de programação;

d. **Manutenção de interface**: mudança de interface (layout), por exemplo: fonte de letra, cores de telas, logotipos, mudanças de botões na tela, mudança de posição de campo ou texto na tela. Também se enquadram nessa categoria as seguintes manutenções:

- Mudanças de texto em mensagens de erro, validação, aviso, alerta, confirmação de cadastro ou conclusão de processamento;
- Mudança em texto estático de e-mail enviado para o usuário em uma funcionalidade de cadastro. A demanda deve ser contada como manutenção em interface na funcionalidade de cadastro;

- Alteração de título de um relatório;
- Alteração de labels de uma tela de consulta.

e. Manutenção corretiva: implementação de ajustes no código de sistemas de informação com o intuito de corrigir defeitos e/ou deficiências que foram encontrados durante sua utilização, ou seja, nos sistemas em produção. Para isso, a empresa contratada deverá adotar ações de contorno que minimizem o impacto de falhas e/ou paradas em seu processo de negócio e, principalmente, ações definitivas que garantam a continuidade do negócio, aumentando a confiança nos sistemas e reduzindo a necessidade de novos investimentos. Para esse tipo de demanda mão será aberta OS e sim um Ticket (que representa erros e/ou problemas).

III) Serviço

Os serviços de sistemas de informação serão demandas pontuais solicitadas pela FUNAI, que não envolvam tarefas e/ou atividades já previstas nas demandas do tipo: projeto ou sustentação, mas que dependam de conhecimento técnico sobre o(s) sistema(s);

São exemplos de serviço de sistemas de informação:

- Desenvolvimento e/ou manutenção de documentação dos Sistemas Legados;
- Configuração de ambiente;
- Publicação de conteúdo estático intranet e/ou internet;
- Desenvolvimento de script de banco de dados.

5. Viabilidade da demanda

A aprovação da demanda estabelecerá um acordo formal entre a COGETI e usuários do projeto para o escopo do produto a ser desenvolvido.

Para os projetos institucionais que envolvam soluções de tecnologia da informação é de suma importância que a COGETI participe desde a concepção das ações a serem desenvolvidas para sua execução.

O objetivo da participação da COGETI é eliminar os principais riscos e estabelecer uma arquitetura estável a partir da qual o sistema de informação poderá ser desenvolvido ou manutenido em termos tecnológicos, considerando os requisitos, limitações e restrições identificadas.

6. Níveis de Serviço

Os serviços deverão ser iniciados de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Projeto, Sustentação (exceto manutenção corretiva) e Serviço	
Tamanho do serviço em Pontos de Função	**Prazo máximo para início do serviço (em dias úteis)**
1 a 49	**2 dias**
50 a 149	**5 dias**
150 a 500	**7 dias**
Acima de 500	**15 dias**

Sustentação (Manutenção Corretiva)		
Criticidade	**Característica**	**Início de Atendimento**
Nível 1	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente.	Em até 06 (seis) horas corridas após informado o incidente / paralisação à fábrica de software.
Nível 2	Incidente sem paralisação do sistema, porém, com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente.	Em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após informado o incidente/paralisação à fábrica de software.
Nível 3	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.	Em até 72 (setenta e duas) horas corridas após informado o incidente/ à fábrica de software.

Metrificação	
Tamanho do serviço em Pontos de Função	**Prazo máximo para início do serviço (em dias úteis)**
1 a 150	**1 dias**
151 a 500	**2 dias**
Acima de 501	**3 dias**

7. Indicadores

INDICADORES DE NÍVEL DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS			
Id	**Etapa/Fase/Item**	**Indicador**	**Valor Mínimo Aceitável**
1	• **Fábrica de Software**: Entrega para homologação do usuário (prazos precisam prever todas as etapas anteriores à etapa de homologação	Demandas entregues dentro do Prazo (IDP)	Valor máximo aceitável do indicador IDP: 0,30 (três décimos) Valor do indicador IDP deve ser: 0 (zero) **Fórmula:** IDP = QDFA/QDFDP

	pelo usuário) • **Fábrica de Métrica**: Entrega da versão final da memória de cálculo (demanda)		
2	• **Fábrica de Software:** Defeitos identificados por ponto de função - Índice de Pontos de Defeito (PD) e poderá ser apurado na entrega parcial ou integral da OS	Defeitos (erros) por Pontos de Função (PD)	Valor máximo aceitável deste índice PD: 0,30 (três décimos) Valor do indicador PD deve ser: 0 (zero) **Fórmula:** PD = Quantidade de Ticket aberto (correção) por OS / TS

I) Indicador de Demandas entregues dentro do Prazo (IDP)

Finalidade: Indicador de desempenho quanto ao atendimento de demandas dentro do prazo previsto para homologação do usuário ou a entrega final da memória de cálculo (este último para demandas de metrificação)

Significado: Representa o índice de cumprimento de prazo de uma OS. Quanto mais próximo de 0 (zero) significa menos atraso na entrega das OS's.

Valor máximo aceitável do indicador IDP: 0,30

Valor do indicador IDP deve ser: 0 (zero)

Instrumento de medição: Sistema de Gestão de Demandas (OS).

Forma de acompanhamento: A FUNAI verificará as Demandas (OS), observando o cumprimento do prazo de entrega para homologação.

Periodicidade: por demanda (OS)/mensal;

Fórmula:

IDP = QDFA/QDFDP

Sendo:

QDFA: Quantidade de demandas (OS) entregues para homologação "Em homologação" dentro do mês de referência **com atraso**, ou seja, não cumprimento do prazo previamente previsto (nível de serviço). E no caso das demandas de metrificação, a entrega final da memória de cálculo fora do prazo previsto no nível de serviço.

QDFDP: Quantidade de demandas (OS) entregues para homologação "Em homologação" dentro do mês de referência, ou seja, com o cumprimento do prazo previamente previsto. E no caso das demandas de metrificação, entrega final da memória de cálculo dentro do prazo previsto.

Ao resultado da fórmula acima (**IDP**) aplicar-se-á a seguinte regra de arredondamento:

- Se o número constante na terceira casa decimal for superior ou igual a 5, o algarismo da segunda casa decimal será acrescido de 1, caso contrário o valor da segunda casa decimal permanece inalterado.

II) Índice de Defeitos (erros) por Pontos de Função (PD)

Finalidade: Indicador para verificar a qualidade das funcionalidades entregues. Essa verificação será realizada a cada entrega parcial e/ou integral das demandas para homologação.

Significado: Representa o índice de pontos de defeito por Ponto de Função levantado na fase de homologação (técnica ou funcional), indica a quantidade de correções necessárias para uma respectiva demanda.

Valor máximo aceitável do indicador PD: 0,30

Valor do indicador PD deve ser: 0 (zero)

Instrumento de medição: Sistema de Gestão de Demandas (OS) e ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket).

Forma de acompanhamento: A FUNAI verificará a quantidade de correções necessárias (Ticket´s abertos) para uma respectiva Demanda (OS) entregue para homologação.

Periodicidade: por demanda (OS), podendo ser apurado a cada entrega parcial ou integral dos serviços.

Fórmula:

PD (Pontos com Defeito) = Quantidade de Ticket aberto (correção) por OS / TS

Sendo:

TS: Tamanho do serviço (entrega em Pontos de Função).

Ao resultado da fórmula acima (**PD**) aplicar-se-á a seguinte regra de arredondamento:

- Se o número constante na terceira casa decimal for superior ou igual a 5, o algarismo da segunda casa decimal será acrescido de 1, caso contrário o valor da

segunda casa decimal permanece inalterado.

8. Requisitos de Qualidade

Os produtos desenvolvidos devem atender, no mínimo, os requisitos de qualidade abaixo:

- **Funcionalidade**: desenvolver soluções que atendam às necessidades explícitas e implícitas dos requisitantes;
- **Usabilidade**: desenvolver interface visual simples, intuitiva e voltada para WEB, contemplando a funcionalidade de ajuda ao usuário através de hints nos principais campos das telas e/ou help on-line, e os demais requisitos de acessibilidade, no que couber, previstos no e-Mag;
- **Confiabilidade**: Capacidade do produto de software de manter um nível de desempenho e segurança especificados;
- **Eficiência**: Capacidade do produto de software de apresentar desempenho apropriado, relativo à quantidade de recursos usados;
- **Disponibilidade**: os sistemas em produção deverão estar disponíveis, no mínimo, 8 (oito) horas (dentro do horário comercial) por dia útil;
- **Integridade**: os sistemas de informação deverão manter os dados íntegros controlando os acessos simultâneos à base de dados e respeitando os princípios ACID – Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade;
- **Portabilidade**: os sistemas de informação deverão funcionar corretamente, no mínimo, nos navegadores Mozilla Firefox 15.0 (ou superior), Internet Explorer 7.0 (ou superior) e Google Chrome 21.0 (ou superior);
- **Manutenibilidade**: a documentação, inclusive do código-fonte, gerado pela empresa contratada deverá ser clara e completa. Os sistemas de informação desenvolvidos e/ou sustentados pela empresa contratada deverão seguir o padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados já adotado pela FUNAI.

8.1 Testes

I. **Teste Unitário**

a. A Fábrica de Software deverá executar os testes unitários sobre cada componente do produto de software construído, baseado no plano de teste;
b. Entende-se como Teste Unitário aquele realizado isoladamente sobre a menor unidade do projeto de software (por exemplo: um método), que deve abranger pelo menos as técnicas de teste Caixa Preta e Caixa Branca;
c. A empresa deve entregar, junto com os artefatos construídos, toda a documentação contendo as evidências de teste, que servirão de subsídio para as atividades de auditoria do trabalho de teste.

II. Teste Integrado

a. A Fábrica de Software deverá executar os testes unitários sobre cada componente do produto de software construído, baseado no plano de teste;
b. Entende-se como Teste Integrado aquele realizado através 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;
c. O Teste Integrado poderá ocorrer em ambiente de desenvolvimento e/ou homologação da FUNAI, se for de interesse desta, a fim de verificar o funcionamento do aplicativo em ambiente semelhante ao de produção, e assim, antecipando problemas que viriam a ocorrer após a implantação.

III. **Teste do Aplicativo**

a. A FUNAI exigirá a execução e evidências do teste de aplicativo sobre o produto desenvolvido, de forma a garantir pleno atendimento aos requisitos funcionais e não-funcionais especificados;
b. Entende-se como Teste de Aplicativo a execução controlada do aplicativo, verificando se o seu comportamento ocorre de acordo com o especificado no serviço, buscando assim mostrar se os resultados estão respeitando os padrões estabelecidos na especificação funcional.

IV. **Realização de Testes Automatizados**

a. Entende-se como testes automatizados aqueles realizados de forma integrada e gerenciados visando mais qualidade, menos tempo e menos custo;
    - Os testes automatizados deverão contemplar os Testes Funcionais e Testes Não-Funcionais;
    - A Fábrica de Software deve entregar junto com os artefatos construídos toda a documentação contendo as evidências de teste, que servirão de subsídio para as atividades de auditoria do trabalho de teste realizado pela contratada. Essa auditoria poderá ser realizada pela FUNAI ou por empresa por ela designada.

V. **Homologação**

a. O processo de homologação (funcional e não-funcional) deverá ocorrer no ambiente da FUNAI, este processo deverá contemplar duas homologações:
    - Homologação Técnica (COGETI) – avaliação técnica / requisitos não-funcionais;
    - Homologação Funcional (Demandantes / Áreas de Negócio) - conformidade requisitos funcionais, não-funcionais e regras de negócio. Para este processo deverá ser observado os seguintes pontos:
        - a empresa sempre deverá fazer uma apresentação, antes de iniciar o processo de homologação, ao Requisitante da solução desenvolvida (projeto, sustentação, e/ou serviço) e disponibilizada no ambiente de homologação;
        - para as demandas de projeto (desenvolvimento e melhoria), quando indicado pela área requisitante a necessidade do **processo de homologação ser assistido pela empresa contratada**, esta deverá alocar recursos para esta atividade (homologação assistida, ou seja, com a presença do representante da empresa contratada) – sem ônus adicional para a FUNAI, atividade deve ser contemplada na etapa de homologação

b. Fundação Nacional do Índio exigirá a especificação dos casos de testes pela Fábrica de Software de acordo com a especificação dos requisitos encaminhados pela contratante, baseado no Plano de Testes a ser elaborado pela Fábrica de Software.

9. Macro Processo: Gestão em Desenvolvimento de Software

COORDENAÇÃO: Coordenação de Gestão em Tecnologia a Informação **RAMAL:** 3609

NOME DO COORDENADOR COGETI: Elon Carlos Souza da Cruz

SERVIÇO: Serviço de Sistemas de Informação **RAMAL:** 3671

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO: Gestão em Desenvolvimento de Software
DESCRIÇÃO DO PROCESSO **Estabelece procedimentos relacionados à solicitação de demandas de projeto, sustentação, serviços e metrificação de Sistemas de Informação.**

CLIENTES DO PROCESSO	
INTERNO	EXTERNO
Sede/FUNAI Unidades Descentralizadas (CR´s e CTL´s) Órgão Científico (Museu do Índio) Representante Área Requisitante Fiscal Requisitante Fiscal Técnico Fiscal Administrativo Gestor do Contrato	Fábrica de Software (FSW) Fábrica de Métrica (FM)

PRODUTOS (bens ou serviço)	
Memorando (Solicitação da Demanda) Estudo técnico de viabilidade Ordem de Serviço Termo de Recebimento Provisório Termo de Recebimento Definitivo	Memória de Cálculo de Ponto de Função Artefatos ou Produtos

FORNECEDORES DO PROCESSO	
QUEM SÃO	O QUE FORNECEM
Áreas de Negócio da FUNAI / Requisitante	Memorando
COGETI SEINF	Estudo Técnico de Viabilidade (ETV) Ordem de Serviço
Fábrica de Software (FSW)	Artefatos ou Produtos Termo de Recebimento Provisório (TRP) Termo de Recebimento Definitivo (TRD)
Fábrica de Métrica (FM)	Memória de Cálculo de Ponto de Função Análise Dados Históricos Termo de Recebimento Provisório (TRP) Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS EXISTENTES NO PROCESSO

SEQ.	AÇÕES (descrição)	COORDENAÇÃO/ FUNÇÃO	PRODUTO*
1	O requisitante deverá especificar a demanda, verificando ganho e impacto corporativo, e apresentá-la ao responsável de sua área para que o mesmo	Área Requisitante / Requisitante	Memorando

	aprove seu desenvolvimento. 1.1 Se o responsável da área aprovar O requisitante deverá encaminhar a demanda via Memorando a Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação-COGETI. 1.2 Se o responsável da área não aprovar Fim do processo.		
2	O Coordenador da COGETI deverá indicar analista do SEINF para realizar o estudo de viabilidade da demanda. 2.1 O requisitante deverá detalhar a demanda em conjunto com a em Gestão de Tecnologia da Informação e o Serviço de Desenvolvimento de Sistemas. 2.2 A equipe técnica deverá analisar a viabilidade da demanda, utilizando o formulário de Estudo Técnico de Viabilidade.	COGETI	Estudo técnico de viabilidade
3	Após estudo de viabilidade, o analista encaminha ao Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação o Estudo Técnico de Viabilidade da demanda. 3.1 Se demanda viável. 3.1.1 É criada Ordem de Serviço, onde assinam o Representante da Área Requisitante, o Gestor do Contrato e o representante da Fábrica de Métrica (Preposto), e é encaminhada à Fábrica de Métrica (via ferramenta de Gestão de Demanda (OS) e/ou por e-mail) o tamanho funcional da demanda. 3.1.2 A Fábrica de Métrica recebe a Ordem de Serviço e estima o tamanho funcional da demanda, realiza o processo de metrificação e encaminha a memória de cálculo para validação. 3.1.3 A SEINF recebe a memória de cálculo com o tamanho funcional da demanda, emite o Termo de Recebimento Provisório, e se ok encaminha Termo de Recebimento Definitivo.	Gestor do Contrato COGETI SEINF Fábrica de Métrica (FM)	Estudo Técnico de Viabilidade Ordem de Serviço (OS) para Fábrica de Métrica (FM) Memória de Cálculo (tamanho funcional da demanda) TRP TRD

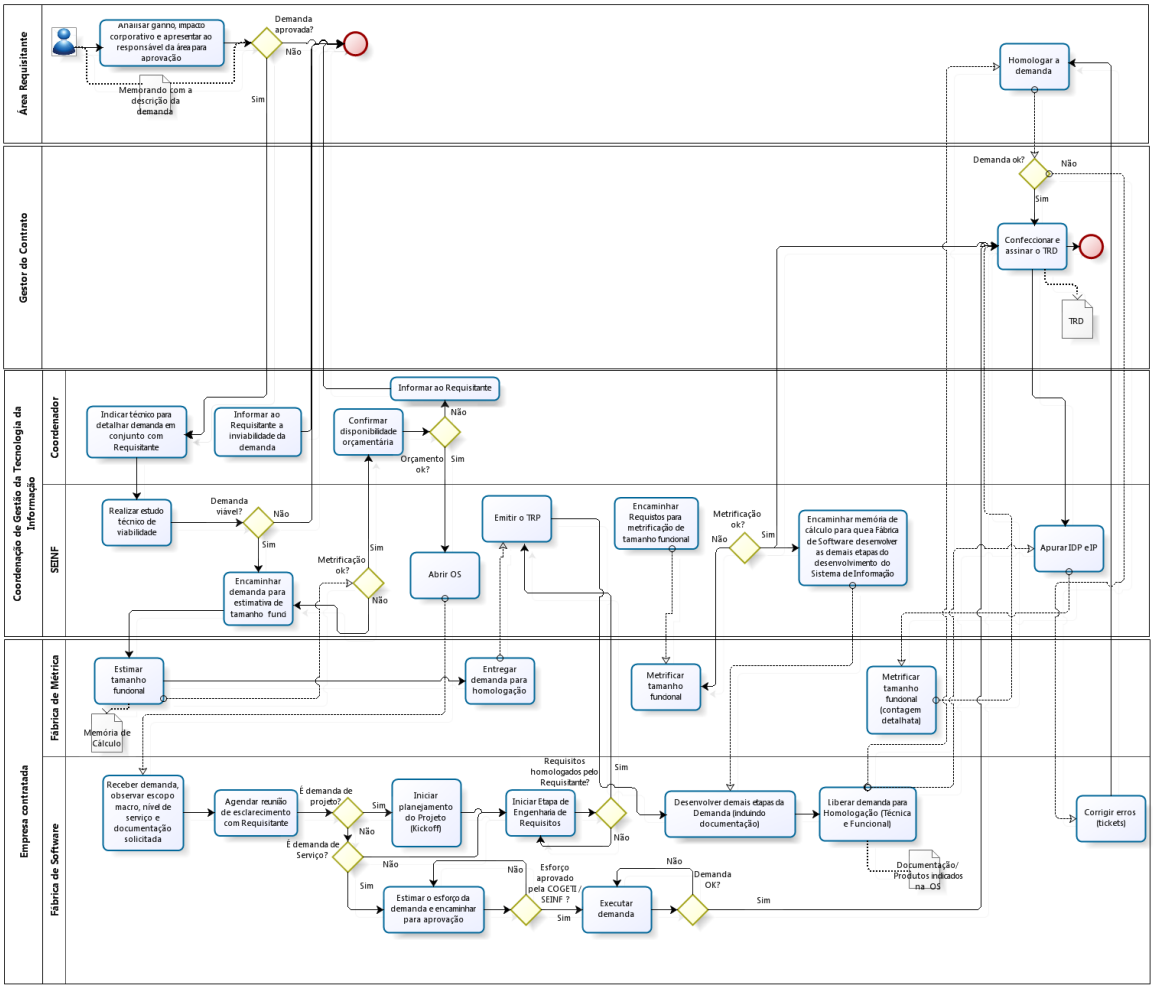
	3.2 Se demanda não for viável. O Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação informa ao requisitante sua inviabilidade, com o Estudo de Viabilidade Técnica. Fim do processo		
4	Após ser estimada a demanda, o SEINF confirma disponibilidade orçamentária com o Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação a disponibilidade orçamentária para sua execução. 4.1 Se disponilidade orçamentária ok 4.1.1 É criada Ordem de Serviço, onde assinam o Representante da Área Requisitante, o Gestor do Contrato e o representante da Fábrica de Software (Preposto), e é encaminhada à Fábrica de Software (via ferramenta de Gestão de Demanda (OS) e/ou por e-mail), devendo acompanhar todos os documentos de apoio, por exemplo, Estudo Técnico de Viabilidade e a memória de cálculo com o tamanho funcional da demanda estimado. 4.2 Se não tiver disponilidade orçamentária ok 4.2.1 O Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação informa ao requisitante sua inviabilidade orçamentária.	COGETI Gestor do Contrato SEINF	Ordem de Serviço para Fábrica de Software (FSW)
5	Recebe a Ordem de Serviço e inicia sua execução. 5.1 Se demanda de projeto, observar escopo macro, níveis de serviço e documentação solicitada. 5.2 Se demanda de sustentação, observar escopo macro, níveis de serviço e documentação solicitada. 5.3 Se demanda de serviço, observar níveis de serviço, etapas e documentos solicitados.	Fábrica de Software (FSW)	Verificar Contrato Artefatos / Produtos: • Projeto • Sustentação • Serviço
6	Ao observar o prazo para iniciar a demanda, deverá agendar com o Requisitante da demanda e, quando necessário, com o Analista da SEINF a primeira reunião de entendimento e detalhamento da demanda		

	(exceto nos casos em que a documentação encaminhada é suficiente para o atendimento pleno da demanda). 6.1 Se demanda de projeto 6.1.1 O gerente do projeto deverá iniciar o planejamento do projeto, apresentar o Plano de Gerenciamento de Projeto e proposta de cronograma iniciais para a aprovação dos envolvidos no projeto (reunião de kickoff), se aprovados iniciar a etapa de Engenharia de Requisitos com o Requisitante da demanda, Analista da SEINF e demais envolvidos. 6.2 Se demanda de sustentação 6.2.1 Iniciar a etapa de Engenharia de Requisitos (criar ou ajustar documentação) com o Requisitante da demanda e, quando necessário, com o Analista da SEINF. 6.3 Se demanda de serviço. 6.3.1 Esclarecer o escopo da demanda com o Analista da SEINF e, quando se aplicar, encaminhar à SEINF a estimativa de esforço da demanda para aprovação. Se esforço aprovado, iniciar as atividades técnicas para sua execução. 6.3.2 Serviço ok, encaminhar Termo de Recebimento Provisório e, posteriormente, o Termo de Recebimento Definitivo.	Fábrica de Software (FSW)	Artefatos / Produtos: • Projeto • Sustentação • Serviço
7	Se demanda de projeto ou sustentação. 7.1 A Fábrica de Software deverá finalizar a etapa de Engenharia de Requisitos e submeter toda a documentação gerada para aprovação formal do Requisitante. Se for o caso (OS de Especificação), emitir o Termo de Recebimento Provisório e SEINF verifica IDP (Indicador de demanda entregue no prazo) e IP (Indicador de erros por ponto de função). 7.2 Se Requisitos ok 7.2.1 O Analista da SEINF encaminhará todos os documentos de especificação e encaminhará ao Gestor do contrato para abertura de nova Ordem de Serviço (OS)	Fábrica de Software (FSW) Gestor do Contrato Requisitante Fiscal Técnico SEINF	Artefatos / Produtos: • Projeto • Sustentação • Serviço Termo de Recebimento Provisório (TRP) IDP / IP

	para a Fábrica de Métrica realizar medição do tamanho funcional da demanda. 7.2.2Fábrica de Métrica realiza metrificação e encaminha à SEINF memória de cálculo. 7.2.3 A SEINF emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP). 7.2.4 Se demanda ok, o Gestor do Contrato, em conjunto com o Requisitante, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo (TRD).		
8	Se demanda de projeto ou sustentação. 8.1 Se for o caso de nova OS para a execução das demais etapas da demanda, o Gestor do Contrato deverá encaminhá-la à Fábrica de Software logo após a aprovação e metrificação da demanda.	Gestor do Contrato	Ordem de Serviço (OS) para a Fábrica de Software (FSW)
9	Fábrica de Software deverá realizar as demais etapas do Desenvolvimento e, sempre que necessário, interagir com a SEINF para esclarecer pontos técnicos. 9.1 A Fábrica de Software pode realizar entregas parciais da OS. 9.2 Neste caso, a SEINF emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) e verificará o IDP e IP correspondentes à entrega realizada.	Fábrica de Software (FSW) SEINF Fiscal Técnico	Artefatos / Produtos: • Projeto • Sustentação • Serviço Termo de Recebimento Provisório (TRP) IDP / IP
10	Se demanda de projeto, o gerente de projeto deverá gerar os documentos de projeto e realizar as reuniões de acompanhamento de status periodicamente com a FUNAI.	Fábrica de Software (FSW)	Artefatos / Produtos: • Projeto
11	Fábrica de software entrega a demanda e documentação para homologação (técnica e funcional). 10.1 A SEINF realiza homologação técnica e emite o Termo de Recebimento Provisório. 10.2 Se homologação técnica ok	Fábrica de Software (FSW) SEINF Fiscal Técnico	Artefatos / Produtos: • Projeto • Sustentação • Serviço

	10.2.1 A Fábrica de Software disponibiliza demanda e documentação para homologação do Requisitante. 10.3 Se necessidade de homologação assistida 10.3.1 A Fábrica de Software deverá agendar data/hora com o Requisitante para iniciar o processo de homologação assistida.		Termo de Recebimento Provisório (TRP)
12	A SEINF verifica o IDP e IP	SEINF Fiscal Técnico	IDP / IP
13	Se o Termo de Recebimento Provisório (TRP) tiver sido classificado como "Recebido", o Gestor do Contrato, em conjunto com o Requisitante, emitirá e assinará o Termo de Recebimento Definitivo (TRD).	Fábrica de Software (FSW) Área Requisitante / Requisitante Gestor do Contrato	Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

9.1. Macro Fluxo: Gestão em Desenvolvimento de Software



10. Artefatos ou Produtos

As tabelas abaixo definem os artefatos ou produtos para cada tipo de demandas de projeto, sustentação, serviços e metrificação da FUNAI, os obrigatórios sempre deverão ser entregues e os opcionais poderão ser solicitados a qualquer tempo, dependendo da necessidade da FUNAI.

A responsabilidade pela elaboração de cada artefato está descrito no macro processo desta MGDS-FUNAI. Os artefatos listados são exigência mínima, estão classificados em obrigatórios e opcionais, estes últimos serão solicitados de acordo com a necessidade específica de cada demanda.

Projeto			
Desenvolvimento: desenvolvimento de um novo sistema			
Melhoria: para as demandas iguais ou maiores que 150 Pontos de Função e/ou de alta criticidade para a FUNAI			
Etapa de Desenvolvimento	**Percentual de esforço**	**Artefatos ou Produtos**	**Entrega**
Análise Prévia da Demanda	SEINF	Estudo Técnico de Viabilidade	Obrigatória
		Ordem de Serviço	Obrigatória
Planejamento do Projeto Engenharia de Requisitos	25%	Plano de Gerenciamento de Projeto	Obrigatória
		Cronograma	Obrigatória
		Plano de Gerenciamento de Ricos	Obrigatória
		Documento de Visão	Obrigatória
		Especificação de Caso de Uso	Obrigatória
		Especificação de Requisitos e Regras de Negócio	Obrigatória
		Modelagem de Processo	Opcional
		Diagrama de Atividade	Obrigatória
		Protótipo	Obrigatória
Análise / Projeto Técnico	10%	Modelo de Dados	Obrigatória
		Dicionário de Dados	Obrigatória
		Script de DDL dos objetos de BD	Obrigatória
		Script de Migração de Dados	Opcional
		Modelo Arquitetural	Obrigatória
		Diagrama de Classe	Obrigatória
		Diagrama de Componente	Obrigatória
		Diagrama de Sequência	Opcional
Implementação	40%	Código Fonte	Obrigatória
		Diagrama de Arquitetura	Obrigatória
Testes	15%	Plano de Teste	Obrigatória
Homologação	5%	Evidências de Testes (FSW)	Obrigatória
		Casos de Teste	Obrigatória
Implantação	5%	Plano de Transferência de Conhecimento • Técnico Informações técnicas sobre o Projeto e o Plano de Implantação, incluindo o Diagrama de Implantação e o Diagrama	Obrigatória

		de Pacote • Capacitação Manual do Usuário Help On-Line	

Sustentação			
Manutenção Evolutiva (ME), Adaptativa (MA), Perfectiva (MP), de Interface (MI) e Corretiva (MC).			
Etapa de Desenvolvimento	**Percentual de esforço**	**Documentos/Produtos**	**Entrega**
Análise Prévia da Demanda	SEINF	Estudo Técnico de Viabilidade	Opcional
		Ordem de Serviço/Ticket	Obrigatória
Planejamento do Projeto Engenharia de Requisitos	25%	Documento de Visão	Opcional
		Especificação de Caso de Uso	Opcional
		Especificação de Requisitos e Regras de Negócio	Obrigatória Opcional (MC)
		Modelagem de Processo	Opcional
		Diagrama de Atividade	Opcional
		Protótipo	Opcional
Análise / Projeto Técnico	10%	Modelo de Dados	Opcional
		Dicionário de Dados	Opcional
		Script de DDL dos objetos de BD	Opcional
		Script de Migração de Dados	Opcional
		Modelo Arquitetural	Opcional
		Diagrama de Classe	Opcional
		Diagrama de Componente	Opcional
		Diagrama de Sequência	Opcional
Implementação	40%	Código Fonte	Obrigatória
Testes	15%	Plano de Teste	Opcional
Homologação	5%	Evidências de Testes (FSW)	Obrigatória
		Casos de Teste	Opcional
Implantação	5%	Plano de Transferência de Conhecimento • Técnico • Capacitação	Obrigatória

Serviço			
Etapa de Desenvolvimento	**Percentual de esforço**	**Documentos/Produtos**	**Entrega**
Análise Prévia da Demanda	SEINF	Estudo Técnico de Viabilidade	Opcional
		Ordem de Serviço	Obrigatória
Execução do Serviço	100%	A documentação e/ou produto para as demandas de Serviço dependem do serviço a ser solicitado. A relação estará elencada na Ordem de Serviço (OS).	Obrigatória

Metrificação			
Etapa de Desenvolvimento	**Percentual de esforço**	**Documentos/Produtos**	**Entrega**
Análise Prévia da Demanda	SEINF	Ordem de Serviço	Obrigatória
Metrificação das Demandas	100%	Memória de Cálculo assinada por profissional certificado CFPS	Obrigatória
		Análise de Indicadores	Opcional

11. Revisão da MGDS-FUNAI

Esta MGDS-FUNAI poderá revista a qualquer tempo para melhor adequação aos processos da FUNAI. Porém, inicialmente, sua revisão deverá ocorrer, pelo menos, a cada 6 (seis) meses.

12. Aprovação e Divulgação da MGDS-FUNAI

Esta MGDS-FUNAI foi elaborada pela COGETI e aprovada pelo Diretor de Administração e Gestão. Sua divulgação se dará por meio de Portaria a ser publicada em Boletim de Serviço.

ENCARTE C

Modelo – Ordem de Serviço

Solicitação de Serviço – Fábrica de Software		
1. Num. OS:	**2. Contrato:**	**2. Data de Emissão: / /**
2. Área Requisitante (sigla):	**2.1. Nome Requisitante:**	
2.2. E-mail Requisitante:	**2.4. Telefone Requisitante:**	
3. Tipo de Demanda:	**3.1. Classificação da Demanda:**	
4. Necessidade de Homologação assistida: ☐☐		
5. Informações Complementares:		

6. Cronograma			
ID	**Tarefa**	**Início**	**Fim**

7. Documentos entregues (*input*)	
( ) – Estudo Técnico de Viabilidade	( ) – _____
( ) – _____	( ) – _____

7. Artefatos ou Produtos que deverão ser entregues	
( ) – _____	( ) – _____
( ) – _____	( ) – _____
( ) – _____	( ) – _____
( ) – _____	( ) – _____
( ) – _____	( ) – _____
( ) – _____	( ) – _____
( ) – _____	( ) – _____
( ) – _____	( ) – _____

8. Datas e Prazos		
Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	**Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços**	**Prazo Total do Contrato (com a Garantia)**
____ de _____de 20___	____ de _____de 20___	____ de _____de 20___

CIÊNCIA

CONTRATANTE	
Área Requisitante da Solução	**Gestor do Contrato**
_____ Nome Matrícula:	_____ Nome Matrícula:
CONTRATADA	
Preposto	
_____ Nome Matrícula:	

ENCARTE D

Termo de Recebimento Provisório (TRP)

IDENTIFICAÇÃO		
1. Num. OS / OFB:	**2. Contrato:**	**2. Data de Emissão: / /**
Contratante:		
Contratada:		

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 – MPOG, de 12/11/2010, que os serviços, relacionados na Ordem de Serviço 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.

DE ACORDO	
CONTRATANTE **Fiscal Técnico do Contrato**	**CONTRATADA** **Preposto**
_____ Nome Matrícula:	_____ Nome Matrícula:

_____, _____ de _____ de 20__.

SITUAÇÃO DO RECEBIMENTO	
☐ RECEBIDO	☐ REJEITADO

ENCARTE E

Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

IDENTIFICAÇÃO		
1. Num. OS / OFB:	**2. Contrato:**	**2. Data de Emissão: / /**
Contratante:		
Contratada:		

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 – MPOG, de 12/11/2010, que o(s) serviço(s) integrante(s) da Ordem de Serviço acima identificada possui qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE **Gestor do Contrato**	**CONTRATANTE** **Fiscal Requisitante/Área Requisitante da Solução**
_____ Nome Matrícula:	_____ Nome Matrícula:

_____, _____ de _____ de 20__.

ENCARTE F

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Declaro submeter, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da Fundação Nacional do Índio-FUNAI.

Declaro acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações da Fundação Nacional do Índio-FUNAI.

Declaro guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes, de propriedade exclusiva da Fundação Nacional do Índio, sendo vedada à contratada sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da Fundação Nacional do Índio-FUNAI.

Declaro manter os profissionais informados quanto às normas disciplinares da Fundação Nacional do Índio, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações.

Declaro manter em perfeito funcionamento os sistemas e softwares aplicativos (pacotes) existentes no ambiente computacional da Fundação Nacional do Índio-FUNAI.

Declaro estar ciente de que estou sujeito às sanções legais e administrativas caso haja violação de políticas, normas e padrões da Fundação Nacional do Índio-FUNAI.

Brasília, DF, ____ de _____ de _____

_____
Responsável pela Execução dos Serviços
(CONTRATADA)

_____
Responsável pela Gestão dos Serviços
(Fundação Nacional do Índio)

ENCARTE G

TERMO DE CIÊNCIA

Declaro estar ciente da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Fundação Nacional do Índio-FUNAI, conforme TERMO DE COMPROMISSO assinado entre a CONTRATADA e a Fundação Nacional do Índio.

Declaro estar ciente de que estou sujeito às sanções legais e administrativas caso haja violação de políticas, normas e padrões da Fundação Nacional do Índio.

Brasília, DF, ____ de _____ de _____

_____
Profissional de Execução dos Serviços
(CONTRATADA)

_____
Responsável pela Gestão dos Serviços
(Fundação Nacional do Índio)

ENCARTE H

Modelo de Proposta

A cotação dos preços deverá seguir o modelo descrito a seguir, ficando sob a responsabilidade da licitante definir os seus próprios preços;

A planilha apresentada abaixo deverá ser preenchida pela empresa proponente para efeito de apuração da proposta vencedora. Os valores das colunas Custo Fixo por Ponto de Função (A) deverá ser apresentados com 4 (quatro) casas decimais. O valor da coluna Total deverá preservar as quatro casas decimais. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor valor para o somatório da coluna Total.

A proposta deverá conter necessariamente todas as especificações técnicas do objeto ofertado, onde não serão aceitas especificações com os dizeres "conforme o edital" ou "conforme o Termo de Referência do edital", ou dizeres semelhantes.

A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
PREGÃO SRP Nº____/2012

Proposta que faz a empresa _____ _____ para a o fornecimento dos seguintes itens à Fundação Nacional do Índio - FUNAI, em conformidade com o Edital do Pregão Eletrônico SRP nº _____/2012.

ITEM 1 – Fábrica de Software (FSW)			
ITEM	Custo fixo mensal por Ponto de Função (A)	Quantidade estimada de Ponto de Função (B)	TOTAL (A*B)
01			
CUSTO FIXO TOTAL			

ITEM 2 – Fábrica de Métrica (FM)			
ITEM	Custo fixo mensal por Ponto de Função (A)	Quantidade estimada de Ponto de Função (B)	TOTAL (A*B)
02			
CUSTO FIXO TOTAL			

Declaro que no preço cotado estão inclusas todas as despesas que incidem direta e indiretamente sobre os serviços prestados, tais como impostos, taxas, tributos, insumos, mão-de-obra e outras.

Dados da empresa:

Razão Social:

CNPJ (MF) nº:

Inscrição Estadual nº:

Endereço:

Fone/Fax:

Cidade: **Estado:** **CEP:**

A presente proposta tem validade de 90 (noventa) dias.

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do Representante Legal da Empresa
Observação: Emitir em papel que identifique a licitante

ENCARTE I

Modelo de Termo de Vistoria

RAZÃOSOCIAL: .....
ENDEREÇO:.....
CIDADE: ..... ESTADO: ..... CEP: .....
TELEFONE: ..... FAX: ..... CNPJ: .....

Declaro que o(a) Sr(a) ....., RG nº ....., na condição de representante legal da empresa acima identificada, visitou nesta data, as dependências da FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO **em Brasília/DF, no Edifício Sede da FUNAI localizado no endereço: SEPS Quadra 702/902 Projeção A, Ed. Lex 70.390-025, e sob meu acompanhamento, visitou as dependências da FUNAI, a fim de tomar conhecimento das condições locais deste estabelecimento, com vistas a participar do** PREGÃO ELETRÔNICO N. º XX/2013, **PROCESSO N.º xxxxx.xxxxx/2012- ITEM** XX**.**

Brasília, ... de ..... de 2012.

_____
Assinatura do Responsável na FUNAI
Nome: .....
RG: .....

_____
Assinatura - Representante da PROPONENTE
Nome: .....
RG: .....

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

À FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2012
SESSÃO PÚBLICA: _____/_____/
HORÁRIO: : HORAS

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro submeter, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da Fundação Nacional do Índio.

Declaro acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações da Fundação Nacional do Índio.

Declaro guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes, de propriedade exclusiva da Fundação Nacional do Índio, sendo vedada à contratada sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da Fundação Nacional do Índio.

Declaro manter os profissionais informados quanto às normas disciplinares da Fundação Nacional do Índio, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações.

Declaro manter em perfeito funcionamento os sistemas e softwares aplicativos (pacotes) existentes no ambiente computacional da Fundação Nacional do Índio.

Declaro estar ciente de que estou sujeito às sanções legais e administrativas caso haja violação de políticas, normas e padrões da Fundação Nacional do Índio.

Brasília, DF, ____ de _____ de _____

_____
Responsável pela Execução dos Serviços
(CONTRATADA)

_____
Responsável pela Gestão dos Serviços
(Fundação Nacional do Índio)

ANEXO IV
TERMO DE CIÊNCIA

Declaro estar ciente da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Fundação Nacional do Índio, conforme TERMO DE COMPROMISSO assinado entre a CONTRATADA e a Fundação Nacional do Índio.

Declaro estar ciente de que estou sujeito às sanções legais e administrativas caso haja violação de políticas, normas e padrões da Fundação Nacional do Índio.

Brasília, DF, ____ de _____ de _____

_____
Profissional de Execução dos Serviços
(CONTRATADA)

_____
Responsável pela Gestão dos Serviços
(Fundação Nacional do Índio)

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº. 08620.061454/2012-11

CONTRATO Nº. _____/FUNAI/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI E A EMPRESA XXXXXXX, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM:

A **FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO,** Fundação Pública, instituída pela Lei nº. 5.371, de 05 de dezembro de 1967, inscrita no MF/CNPJ sob nº. 00.059.311/0001-26, com sede na SEPS 702/902, Bloco A, Edifício Lex, Brasília/DF, CEP nº. 70640-904, neste ato representada pela sua Presidenta, **MARTA MARIA DO AMARAL AZEVEDO**, inscrita no CPF sob o nº. 063.583.188-02, portadora da Cédula de Identidade nº. 5.705.630 – SSP/SP, nomeada pelo Decreto da Presidência da República do dia 20 de abril de 2012, publicado no Diário Oficial da União em 23 de abril de 2012, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE,** e a empresa XXXXXX (XXXXXX), com sede no XXXXXX, inscrita no CNPJ nº. XXXXXX, representada neste ato pelo seu representante legal, CPF nº XXXXXX, Carteira de Identidade nº. XXXXXX, de acordo com a representação legal outorgada por contrato social, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, em conformidade com o que consta no Processo nº. 08620.061454/2012-11 e no Edital do Pregão Eletrônico n° XX/2013, que a este integra, resolvem celebrar o presente Contrato, que obedecerá, integralmente, Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, o Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2008, o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, a Instrução Normativa nº 02/MPOG, de 30 de abril de 2008, a Instrução Normativa nº. 04 SLTI/MPOG, de 12 de novembro de 2010, bem como a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Instrumento tem por objeto a Contratação para prestação de serviços de Tecnologia da Informação para atender necessidades da CONTRATANTE, de acordo com as especificações, padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência, Anexo I, conforme discriminado abaixo:

I - **Item 1:** Projeto, sustentação, serviço e documentação de sistemas de informação, na modalidade **Fábrica de Software (FSW)**, dimensionados pela métrica de ponto de função.
Estimativa: 10.000 (dez mil) Pontos de Função previstos para a execução em 12 (doze) meses;

II - **Item 2:** Metrificação (indicativa, estimativa e/ou detalhada) das demandas executadas pela Fábrica de Software, na modalidade de **Fábrica de Métrica (FM)**.
Estimativa: 25.000 (vinte e cinco mil) Pontos de Função previstos para a execução em 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

O presente Contrato vincula-se ao **Edital de Pregão Eletrônico nº -----/ FUNAI/2013** e seus anexos, bem como à proposta da CONTRATADA, os quais se constituem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

A presente contratação é decorrente de licitação realizada sob a forma indireta, na modalidade Pregão Eletrônico por Registro de Preços, tipo menor preço por item.

CLÁUSULA QUARTA – DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

O item 1 da Cláusula Primeira (Fábrica de Software – FSW) consiste na prestação dos serviços de projeto (desenvolvimento e melhorias), sustentação (manutenção evolutiva, manutenção perfectiva, manutenção adaptativa, manutenção de interface e manutenção corretiva), documentação e serviços de sistemas de informação, assim definidos:

I - Projeto:

a) A Fábrica de Software será responsável pela execução de demandas para desenvolvimento de novos sistemas de informação e manutenções evolutivas que necessitem de

acompanhamento gerencial;

b) Cada demanda de projeto deverá ser prototipada (quando aplicável), construída e homologada individualmente, atendendo as especificações recebidas, de acordo com o ambiente e os padrões determinados pela CONTRATANTE;

c) Deverão ser considerados, no âmbito da CONTRATANTE, os seguintes tipos de projetos:

- **Projeto de desenvolvimento**: Consiste no esforço necessário para o atendimento de uma demanda do tipo "novo sistema", ou seja, a criação de um novo sistema/aplicação para atender necessidades de negócio das áreas gestoras da CONTRATANTE;

- **Projeto de melhoria**: Consiste no esforço necessário para o atendimento de uma demanda de sustentação para a manutenção em um sistema/aplicação já existente. Os projetos de melhoria estarão associados, principalmente, às demandas evolutivas ou adaptativas, com tamanho funcional significativo (igual ou superior a 150 pontos de função) e/ou alta criticidade para o processo de negócio da CONTRATANTE. Este tipo de demanda será previamente sinalizado pela CONTRATANTE no momento da abertura da Ordem de Serviço;

d) A elaboração ou atualização de documentação referente aos serviços de projeto realizados pela CONTRATADA é obrigatória e sem custo adicional à CONTRATANTE e devem estar em conformidade com o estabelecido pela Metodologia de Gestão em Desenvolvimento de Software da CONTRATANTE (MGDS-FUNAI), versão 1.0 ou superior (Anexo-II do Termo de Referência);

e) Os processos a serem executados pela CONTRATADA deverão seguir as melhores práticas de mercado, tais como: ISO/IEC 15504, ISO/IEC 12.207, ISO/IEC 9.126, ISO 17.779, COBIT 4.1, Pmbok, ITIL, CMMI, MPSBR, entre outras similares;

f) O gerenciamento das demandas do tipo Projeto deverá seguir as melhores práticas de gerenciamento de projeto (baseado no Pmbok 4ª edição ou superior) e deverá gerar todos artefatos e produtos previstos na MGDS-FUNAI;

g) Será definido, em conjunto com a CONTRATANTE, o cronograma de reuniões de acompanhamento para as demandas do tipo projeto, onde a CONTRATADA deverá realizar

periodicamente apresentações do status do projeto, incluindo o gerenciamento dos riscos identificados;

h) O gerenciamento das demandas do tipo Projeto deverá englobar, no mínimo, as seguintes atividades:

- Desenvolver o plano de projeto;
- Planejar e controlar o escopo do projeto;
- Desenvolver cronograma detalhado do projeto, identificando as tarefas, os processos, os recursos, os marcos de entrega, o início e a data prevista para o término;
- Controlar custos e prazos;
- Garantir e controlar a qualidade do projeto;
- Monitorar e controlar os riscos identificados;
- Desenvolver e apresentar relatório de desempenho e status do projeto;
- Desenvolver plano de comunicação, e apoiar a CONTRATANTE em sua divulgação institucional;

II - Sustentação:

a) A sustentação de sistemas de informação tem o objetivo de evoluir e manter, o maior tempo possível, sem falhas os sistemas/aplicações em produção;

b) No âmbito da CONTRATANTE, a sustentação de sistemas será responsável pelo atendimento de demandas pontuais, com ciclo de desenvolvimento mais rápido/ágil e menos robusto, porém, podendo ser controlados como projeto, quando for o caso;

c) O serviço de sustentação de sistemas de informação atenderá as demandas do tipo: manutenção evolutiva, manutenção perfectiva, manutenção adaptativa, manutenção de interface e manutenção corretiva, cujo tamanho funcional seja considerado pequeno ou médio (menor que 150 (cento e cinqüenta) pontos de função), bem como de criticidade baixa e/ou média para o processo de negócio, sendo:

- Tamanho Pequeno: menor que 50 (cinquenta) pontos de função;
- Tamanho Médio: igual ou superior a 50 (cinquenta) e menor que 150 pontos de função;

d) Quando da execução das demandas de sustentação, toda a documentação dos sistemas de informação (caso exista) deverá ser atualizada e/ou criada (quando se tratar de sistemas legados

que não a tenha, principalmente nas demandas do tipo: manutenção evolutiva ou manutenção perfectiva), conforme MGDS-FUNAI;

e) Para melhor entendimento das demandas de Sustentação, no âmbito da CONTRATANTE, os seguintes conceitos serão aplicados:

- **Manutenção evolutiva:** evolução (melhoria) de sistemas de informação, visando implementar novas funcionalidades, adequar funcionalidades existentes e/ou excluir funcionalidades, melhorando sua aplicabilidade, eficiência e usabilidade dentro da organização;

- **Manutenção perfectiva:** adequações dos sistemas de informação à necessidade de melhorias, sem envolver alteração de funcionalidades (sob o ponto de vista do usuário). A finalidade da manutenção perfectiva é promover a melhoria de performance, a manutenibilidade e usabilidade do sistema;
- **Manutenção adaptativa:** adequação de sistemas de informação às mudanças externas (legislação), internas (processo de negócio, regulação, ambiente operacional (ex: linguagem de programação, S.O., plataforma, entre outros) e/ou infraestrutura (ex: hardware, SGBD, rede, entre outros), mudanças de versão e ajustes de performance, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades. Podem ser feitas para melhoria de desempenho através da otimização de código ou recursos que facilitem futuras evoluções e podem ainda abranger a conversão de plataforma de linguagem de programação;
- **Manutenção de interface**: mudança de interface (layout), por exemplo: fonte de letra, cores de telas, logotipos, mudanças de botões na tela, mudança de posição de campo ou texto na tela. Também se enquadram nessa categoria as seguintes manutenções:
  - Mudanças de texto em mensagens de erro, validação, aviso, alerta, confirmação de cadastro ou conclusão de processamento;
  - Mudança em texto estático de e-mail enviado para o usuário em uma funcionalidade de cadastro. A demanda deve ser contada como manutenção em interface na funcionalidade de cadastro;
  - Alteração de título de um relatório;
  - Alteração de labels de uma tela de consulta.
- **Manutenção corretiva**: implementação de ajustes no código de sistemas de informação com o intuito de corrigir defeitos e/ou deficiências que foram encontrados durante

sua utilização, ou seja, nos sistemas em produção. Para isso, a CONTRATADA deverá adotar ações de contorno que minimizem o impacto de falhas e/ou paradas em seu processo de negócio e, principalmente, ações definitivas que garantam a continuidade do negócio, aumentando a confiança nos sistemas e reduzindo a necessidade de novos investimentos;

- Não envolve mudanças nas funcionalidades de negócio, mas assegura que cada funcionalidade existente seja executada conforme requerido e/ou especificado. A execução da manutenção corretiva deverá seguir os Níveis de Serviço previstos na Cláusula Décima-Terceira deste Contrato.
- Os custos de manutenção corretiva, durante o período de garantia do sistema (90 dias após sua disponibilização no ambiente de produção), são de responsabilidade da empresa contratada.

III - Serviço:

a) Os serviços de sistemas de informação serão demandas pontuais solicitadas pela COGETI, que não envolvam tarefas e/ou atividades já previstas nas demandas do tipo: projeto ou sustentação, mas que dependam de conhecimento técnico sobre o(s) sistema(s). São exemplos de serviço de sistemas de informação:

- Desenvolvimento e/ou manutenção de documentação dos Sistemas Legados;
- Configuração de ambiente;
- Publicação de conteúdo estático intranet e/ou internet;
- Desenvolvimento de script de banco de dados;

b) Para as demandas do tipo “Serviço”, quando não mensuráveis pela técnica de análise em pontos de função conforme o “Roteiro de Métrica de Software” do SISP v.2.0 (ou superior) ou no “Function Point Counting Practices Manual (CPM)”, deverá ser considerado a forma de mensuração descrita no item 6.8.1.2 do Termo de Referência.

Subcláusula primeira - O Item 2 da Cláusula Primeira (Fábrica de Métrica – FM) consiste na prestação de serviço de metrificação, aferição e validação dos quantitativos de pontos relativos aos serviços demandados à Fábrica de Software (Item 1), nas demandas de projeto, sustentação e/ou serviço de sistemas de informação, na modalidade de Fábrica de Métrica. A unidade de medida para o serviço de métrica e mensuração é o ponto de função (PF). O serviço de metrificação consistirá em:

a) Atribuir às demandas de projeto, sustentação e/ou serviço, demandadas à Fábrica de Software (Item 1), a quantidade de pontos de função (podendo ser: indicativa, estimada e/ou detalhada) correspondente, conforme regras de contagem previstas no Roteiro de Métricas de Software do SISP/SLTI (versão 2.0 ou superior) e, na ausência de regra neste Roteiro, o manual de contagem Counting Practices Manual – CPM, versão 4.3 ou superior, publicado pelo International Function Point Users Group – IFPUG;

b) Realizar a contagem de pontos de função por decorrência de alterações de escopo das demandas (projeto e sustentação), segundo as regras do Roteiro de Métricas de Software do SISP/SLTI (versão 2.0 ou superior) e, na ausência de regra deste Guia, o manual de contagem Counting Practices Manual – CPM, versão 4.3 ou superior, publicado pelo International Function Point Users Group – IFPUG;

c) Concluir a contagem de pontos de função da demanda, identificando o tamanho funcional (podendo ser: indicativo, estimado e/ou detalhado) da demanda, bem como a quantidade de pontos de função para base de cálculo da remuneração, e repassar à CONTRATANTE toda a memória de cálculo com contagem concluída – esta memória de cálculo deverá ser entregue em arquivo com extensão .xls e/ou .calc;

d) Atualizar a base histórica de contagens após a conclusão da demanda de metrificação, de forma que seja possível a geração de indicadores solicitados pela CONTRATANTE e o armazenamento de todos os resultados dos serviços prestados, com versionamentos de contagens realizadas;

e) Análise dos indicadores gerados visando auxiliar a CONTRATANTE na definição de ações que possibilitem melhorar a produtividade e qualidade do seu processo de desenvolvimento de sistemas;

f) Aferir e validar os quantitativos de pontos de função, relativos aos serviços demandados, mediante ordem de serviço, para a Fábrica de Software (Item 1), em demandas de projeto, sustentação e/ou serviço de sistemas de informação;

g) Identificar e reportar prontamente à CONTRATANTE os itens não mensuráveis identificados nas demandas de projeto ou sustentação;

h) Manter atualizada a contagem de pontos de função dos sistemas ou aplicações no ambiente da CONTRATANTE;

i) Atribuir o grau de complexidade para cada função de dados ou função transacional identificada;

j) Análise das funcionalidades, identificando as funções de dados e transacionais, prevista pela técnica de Análise de Pontos de Função.

Subcláusula segunda - Os serviços constantes do Item 1 da Cláusula Primeira deverão ser executados por profissionais com conhecimento técnico necessário para empreender a migração de sistemas legados e processo de desenvolvimento das soluções (projeto, sustentação e/ou serviço) e requerem conhecimento em engenharia de software, gerenciamento de projeto de software, em consonância com aqueles definidos pela Coordenação de Gestão em Tecnologia de Informação (COGETI) da CONTRATANTE;

Subcláusula terceira - Os serviços deverão prever a utilização dos ambientes (infraestrutura) de: desenvolvimento, homologação e produção;

Subcláusula quarta - A CONTRATADA deve considerar a possibilidade de em casos específicos a utilização de componentes que tratem de informações georreferenciadas;

Subcláusula quinta - A ferramenta de modelagem UML (Unified Modeling Language) e/ou Modelagem de Processo (Business Process Modeling), poderá ser a ferramenta já utilizada pela CONTRATADA (desde que não seja proprietária, permitindo à CONTRATANTE, se for de seu interesse, implantá-la em seu ambiente), desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE. Assim sendo, será necessária a migração da documentação existente (Documento Texto (.doc) ou ferramenta EA-Enterprise Architect), quando demanda de sustentação ou serviço, para esta ferramenta.

Subcláusula sexta - No intuito de garantir a continuidade dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar Plano de Transferência de Conhecimento (Técnico e/ou Capacitação), bem como para garantir o processo de transição contratual, que ocorrerá em conjunto com a CONTRATANTE, deverá executar o Plano de Transição Contratual;

Subcláusula sétima - A CONTRATADA deverá promover o repasse de todo o conhecimento técnico adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos designados pela CONTRATANTE, podendo inclusive ser de outra empresa contratada;

Parágrafo primeiro - A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, conforme

Plano de Transferência de Conhecimento (o qual fará parte do Plano de Implantação do Sistema) fornecido pela CONTRATADA durante a fase de homologação e/ou implantação, em eventos específicos de transferência de conhecimento técnico, preferencialmente em ambiente disponibilizado pela CONTRATANTE, e baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

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

Parágrafo terceiro - A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pela CONTRATANTE deverá ser focado na solução adotada para uma demanda específica ou de uma forma geral, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento do sistema. Ao final da transferência, técnicos da CONTRATANTE deverão estar capacitados para realizarem a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema caso necessários;

Parágrafo quarto - Este plano deverá conter a revisão de toda a documentação gerada de todos os serviços prestados, acrescido de outros documentos que, não sendo artefatos previstos, sejam adequados ao correto entendimento do serviço executado.

Subcláusula oitava - A CONTRATADA deverá promover o repasse de conhecimento aos novos profissionais que vierem a compor a equipe técnica responsável pela execução das demandas da CONTRATANTE, e no caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, minimizando problemas relacionados à continuidade e qualidade dos serviços prestados;

Parágrafo único - Este processo de transferência deverá envolver especificações técnicas e detalhadas, contendo: funcionalidades, requisitos, classes, configurações, ambientes de software, dependências entre sistemas e outras utilizadas no desenvolvimento e manutenção dos sistemas utilizados na CONTRATANTE.

Subcláusula nona - Quando necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA o repasse periódico do conhecimento sobre a utilização das funcionalidades e/ou sistemas entregues;

Parágrafo primeiro - Além da transferência presencial, toda intervenção que altere o modus operandi dos sistemas ou funcionalidades deve constar no manual do usuário e help on-line do respectivo sistema que estará disponível no endereço da aplicação ou em endereço próprio;

Parágrafo segundo - Processo de Homologação (usuários) - Sempre que a demanda tiver a indicação da necessidade de homologação assistida, ou seja, de ter o acompanhamento físico (*on-site*) de representante da CONTRATADA junto com os usuários, será realizado o processo de homologação assistida da solução desenvolvida (salvo quando a CONTRATANTE julgar que não se faz necessário).

Parágrafo terceiro - A indicação da necessidade de que seja realizado o processo de Homologação Assistida poderá ser sinalizada inclusive no processo de especificação de requisitos/regras de negócio.

Subcláusula décima – As Ações para Transição e Encerramento Contratual estão descritas no item 4.6.5 do Termo de Referência

Parágrafo único - A CONTRATADA deverá promover transição contratual e repassar para a CONTRATANTE e/ou para outra empresa por esta indicada todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços. Tal procedimento deverá ser realizado em evento formal no período equivalente aos últimos 3 (três) meses de vigência do contrato.

Subcláusula décima-primeira – As demais especificidades e descrições dos serviços estão dispostas no item 4 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

A execução de todo e qualquer serviço deverá ser precedida da solicitação formal do titular da CONTRATANTE ou pelo gestor do respectivo sistema de informação e da aprovação do Gestor do Contrato, em conformidade com as deliberações e priorizações aprovadas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação vigente;

Subcláusula primeira - Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATADA, algumas atividades poderão ser executadas de modo remoto e outras nas dependências da CONTRATANTE (*in-loco*);

Parágrafo primeiro - A critério da CONTRATANTE, alguns serviços poderão ser executados em suas dependências;

Parágrafo segundo - Quando os serviços estiverem sendo realizados nas dependências da CONTRATANTE, os profissionais da CONTRATADA sempre exercerão suas atribuições com acompanhamento e orientação do Preposto, responsável pela realização dos serviços contratados;

Parágrafo terceiro - Independentemente do local de prestação de serviços, em nenhuma hipótese, haverá diferenciação no preço pago pelos serviços;

Parágrafo quarto - Na alocação de recursos parcial ou totalmente fora das dependências da CONTRATANTE, essa deve analisar e aprovar a estratégia de atendimento da CONTRATADA, especialmente quanto à existência de adequada infraestrutura no local em que serão prestados os serviços, bem como deve verificar outras condições;

Parágrafo quinto - Algumas etapas e/ou atividades da prestação dos serviços poderão ser realizadas, pelas características especificas e a critério da CONTRATANTE, nas instalações desta;

Parágrafo sexto - Para os serviços descritos acima, quando realizados nas dependências da CONTRATANTE, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive quanto às despesas de passagem e hospedagem, caso não disponha de equipes residentes em Brasília-DF;

Parágrafo sétimo - A CONTRATANTE disponibilizará acesso aos ambientes de desenvolvimento e homologação para a prestação de serviços pela CONTRATADA;

Parágrafo oitavo - A critério da CONTRATANTE poderão ser adotadas tecnologias para videoconferência ou similar (voz, aplicativos de teleconferência e outros) para a realização das reuniões de trabalho;

Parágrafo nono - Ainda a critério da CONTRATANTE poderão participar das reuniões de terceiros que, devido a necessidade do serviço, atuem em alguma(s) etapa(s) do desenvolvimento ou ainda dependam das reuniões como insumo para a execução dos seus trabalhos;

Parágrafo décimo - Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

Subcláusula segunda - A gestão de todo o processo de execução dos serviços de projeto, sustentação, documentação, serviços ou metrificação de sistemas de informação deverá ser realizada mediante Ordens de Serviços (OS) emitidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por intermédio da ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) e, no caso de correções/defeitos, a ferramenta para Gestão de Defeitos (Ticket) e/ou por e-mail; ambas as ferramentas deverão ser disponibilizadas pela CONTRATADA, em conformidade com as orientações contidas na IN/SLTI nº. 04/2010 e na MGDS-FUNAI;

Parágrafo primeiro - A CONTRATADA, para cada OS demandada, deverá gerar os artefatos previstos, de acordo com o respectivo cronograma e dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as definições especificadas neste Contrato e no Termo de Referência e anexos;

Parágrafo segundo - Caso não tenha iniciado nenhuma atividade para uma determinada OS, esta poderá ser cancelada com a devida justificativa;

Parágrafo terceiro - Os prazos para execução dos serviços deverão ser definidos a critério da CONTRATANTE, considerando-se os limites máximos aqueles definidos na tabela de Níveis de Serviço (Cláusula Décima-Terceira deste Contrato), sendo formalizados nas respectivas OS. O atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos na OS resultará na aplicação das penalidades previstas neste Contrato e no Termo de Referência. Caso necessário, e a critério do Gestor, esse prazo poderá ser motivadamente estendido para garantir a boa execução dos serviços;

Parágrafo quarto - O indicador utilizado para a gestão dos prazos de execução das OS (Item 1 e Item 2) será: Indicador de Demandas entregues dentro do Prazo – IDP;

Subcláusula terceira - A CONTRATADA para o Item1 da Cláusula Primeira deverá prover a CONTRATNTE de informação detalhada da execução dos serviços, por meio de ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) e ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket), em tempo real, protegida por senha. Esta ferramenta deverá ficar disponível 24 horas por dia, durante 7 dias por semana, ininterruptamente;

Parágrafo único - Em casos de execução dos serviços de forma emergencial os horários deverão ser definidos em documento próprio a ser definido pela CONTRATANTE;

Subcláusula quarta - As CONTRATADAS do Item 1 e Item 2 da Cláusula Primeira ficam responsáveis pela manutenção do software em funcionamento, sem erros, durante toda a vigência do contrato;

Parágrafo primeiro - Em caso de solicitação pela CONTRATANTE, as CONTRATADAS se obrigam, ainda, a disponibilizar anualmente novas consultas e/ou relatórios na ferramenta de acompanhamento dos serviços, equivalentes ao máximo de 100 PF (cem pontos de função) anuais, sem custo adicional;

Subcláusula quinta - Sempre que solicitado pela CONTRATANTE e obrigatoriamente ao término da vigência do contrato, as CONTRATADAS transferirão a base de dados histórica de todos os serviços, juntamente com o modelo e dicionário de dados do software, em mídia digital, formato de arquivo texto ou outro previamente acordado entre as partes.

Subcláusula sexta - O acesso à ferramenta de Gestão de demandas de TI deverá ser disponibilizado em até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, com interface WEB e prover relatórios de ocorrências, atendimentos e níveis de serviço com várias perspectivas, possuindo, no mínimo, as informações e funcionalidades relacionadas a seguir:

20. Controle de acesso (níveis de acesso – usuário x perfil);
21. Identificação da OS, número e data/hora de solicitação;
22. Tipo (Projeto, Sustentação ou Serviço) e classificação da demanda;
23. Descrição do serviço contratado;
24. Inicio previsto (data), fim previsto (data), quantidade de dias (corridos), quantidade de Pontos de Função (PF) previstos e horas estimados pela CONTRATANTE;
25. Status do atendimento (workflow) e percentual de realização dos serviços (conforme evolução/status da demanda – real time);
26. Data de entrega para homologação;
27. Data de finalização da demanda (encerramento da OS);
28. Quantidade de Pontos de Função (PF) efetivamente entregues (contagem detalhada);
29. Responsável Técnico da empresa contratada;
30. Possibilidade de anexar arquivos à demanda (OS);
31. Relação de documentos ou artefatos gerados no decorrer da execução do serviço,

com descrição sucinta do conteúdo e localização dos arquivos para acesso aos mesmos;

32. Local de execução dos serviços;

33. Informações e dados necessários para o cálculo e apuração dos níveis de serviço e indicadores de níveis de desempenho (IDP e PD), por tipo de serviço, com as respectivas coletas e análises (com apresentação de gráficos);

34. Identificação do projeto (cadastro prévio do projeto) e/ou sistema(s) (cadastro prévio de sistemas/aplicações existentes na CONTRATANTE) envolvidos;

35. Registros de problemas e comentários;

36. Armazenamento histórico de todas as informações, assim como uma referência às versões de todos os documentos utilizados;

37. Cronograma de todas as OS, contendo:

- Datas de inicio e fim de cada tarefa/atividade - prevista e realizada na execução do serviço;
- Marcos exigido para as entregas – data e descrição dos entregáveis;
- Identificação de atividades pendentes;
- Andamento do serviço ou projeto e de suas tarefas/atividades.
- Registro da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e o registro do efetivo pagamento da demanda.
- Identificação das tarefas, os processos, os recursos e os marcos de entrega.

38. Emissão de relatórios com múltiplos critérios de seleção (filtros).

Subcláusula sétima – Os requisitos necessários à Ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket) são os seguintes:

13. Identificação do Ticket, número e data/hora de abertura;

14. Inicio previsto (data), data de homologação (início previsto), fim previsto (data), quantidade de dias (corridos), considerando o prazo máximo previstos na tabela de Níveis de Serviço (Cláusula Décima-Terceira) para a correção;

15. Definição de criticidade (nível 1, nível 2 ou nível 3);

16. Registro de ocorrências de forma simples (rápida) ou detalhada;

17. Identificação do projeto (cadastro prévio do projeto) e/ou sistema(s) (cadastro prévio de sistemas/aplicações existentes na CONTRATANTE) envolvidos:

- Identificação da Ordem de Serviço (OS) para a qual foi aberto o Ticket;
- Identificação do Caso de Uso (UC) para o qual foi aberto o Ticket;

18. Possibilidade de anexar arquivos aos tickets (abertos);

19. Data e hora de finalização do atendimento (encerramento da OS);

20. Envio automático de e-mail para usuário responsável pela ocorrência;

21. Resposta automática via e-mail, de solução de ocorrência para usuário que efetuou o registro

22. Possibilidade de atribuir diferentes níveis de acesso para os usuários;

23. Localização de ocorrências através de busca textual e filtros simples / avançados

24. Emissão de relatórios com múltiplos critérios de seleção (filtros).

Subcláusula oitava - O acesso à ferramenta de Gestão de Demandas da TI – Ordem de Serviço (OS) deverá ser disponibilizado em até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, com interface WEB e prover relatórios de ocorrências, atendimentos e níveis de serviço com várias perspectivas, possuindo, no mínimo, as informações e funcionalidades relacionadas a seguir:

α) Identificação da OS, número e data de solicitação;

β) Tipo de Demanda (Metrificação) e descrição do serviço contratado;

χ) Classificação da Demanda:

- Indicativa;
- Estimada;
- Detalhada;

δ) Inicio previsto (data), fim previsto (data), quantidade de dias (corridos) estimados para a realização da contagem (metrificação da demanda) estimados pela CONTRATANTE;

ε) Definição criticidade (nível 1, nível 2 ou nível 3);

ϕ) Status do atendimento (workflow) e percentual de realização dos serviços (conforme evolução da demanda – real time);

γ) Data de entrega para homologação;

η) Data de finalização da demanda (encerramento da OS);

ι) Responsável Técnico da CONTRATADA;

φ) Possibilidade de anexar arquivos (anexos) à demanda (OS);

κ) Relação de documentos ou ARTEFATOS gerados no decorrer da execução do serviço, com descrição sucinta do conteúdo e localização dos arquivos para acesso aos mesmos;

λ) Informações e dados necessários para o cálculo do indicador de nível de desempenho (IDP) com as respectivas coletas e análises;

μ) Identificação do projeto (cadastro prévio do projeto) e/ou sistema(s) (cadastro prévio de

sistemas/aplicações existentes na CONTRATANTE) envolvidos;

ν) Registros de problemas e comentários;

ο) Armazenamento histórico de todas as informações, assim como uma referência às versões de todos os documentos utilizados;

π) Cronograma de todas as OS, contendo:

θ) Datas de inicio e fim de cada tarefa/atividade - prevista e realizada na execução do serviço;

ρ) Marcos exigido para as entregas – data e descrição dos entregáveis;

σ) Identificação de atividades pendentes, por tipo, por fase, por inicio previsto;

τ) Andamento do serviço ou projeto e de suas tarefas/atividades;

υ) Registro da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e o registro do efetivo pagamento da demanda.

ϖ) Emissão de relatórios com múltiplos critérios de seleção (filtros).

Subcláusula nona - A entrega do objeto previsto na OS deverá ser entregue pela CONTRATADA dentro do prazo máximo previsto na tabela de Níveis de Serviço constante na Cláusula Décima-Terceira deste Contrato.

Subcláusula décima - O recebimento dos serviços será realizado conforme estipulado no art. 73 da Lei nº 8.666/93;

Subcláusula décima-primeira - O Termo de Recebimento Provisório (TRP) é o instrumento utilizado para atestar as entregas parciais ou totais do objeto da OS;

Subcláusula décima-segunda - O Termo de Recebimento Definitivo (TRD) é o instrumento final de ateste do serviço contratado na OS, emitido quando todas as entregas previstas na OS forem recebidas e validadas pela CONTRATANTE;

Subcláusula décima-terceira - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa formal sobre eventuais atrasos ou paralisação dos serviços. Serão aplicáveis sanções quando as justificativas não forem apresentadas ou quando julgadas improcedentes;

Subcláusula décima-quarta - O Fiscal Técnico receberá provisoriamente o objeto da OS e emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) (Anexo-IV), que poderá ser classificado como “Recebido” ou “Rejeitado”;

Subcláusula décima-quinta - A partir da data de entrega dos serviços e/ou artefatos previstos na OS, a CONTRATANTE terá até 15 dias para emitir o Termo de Recebimento Provisório (TRP) da OS;

Subcláusula décima-sexta - O Termo de Recebimento Provisório (TRP) classificado como "Recebido" indica que o objeto da OS, parcial ou total, foi entregue com todos os requisitos, artefatos e critérios previstos na OS, bem como o atendimento à Metodologia de Gestão em Desenvolvimento de Software da CONTRATANTE (MGDS-FUNAI), versão 1.0 ou superior;

Subcláusula décima-sétima - Termo de Recebimento Provisório (TRP) classificado como "Rejeitado" indica que o objeto da OS, parcial ou total, foi entregue com pendência(s) ou qualidade dos produtos entregues aquém da aceitável**, devendo, portanto, ser observado o teor do artigo 69 da Lei nº. 8.666/93**;

Subcláusula décima-oitava - O Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante após a vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, emitirão o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) (Anexo-V), que consistirá em uma declaração formal de que o objeto total da OS foi aceito;

Subcláusula décima-nona - O decurso de prazo será considerado quando não for lavrado o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dentro do prazo legal. Neste caso, o serviço será considerado como "Recebido", desde que a CONTRATADA comunique à CONTRATANTE formalmente nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão do prazo legal;

Subcláusula vigésima - O Termo de Recebimento Definitivo (TRD) (Anexo-V) referente ao objeto da OS só será emitido se todas as entregas (Termo de Recebimento Provisório) tiverem sua classificação como "Recebido";

Subcláusula vigésima-primeira - Após a emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) e classificação de todo o objeto da OS como "Recebido", a CONTRATANTE terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quando o prazo para a execução do serviço for de até 20 (vinte) dias úteis (inclusive), para emitir o Termo de Recebimento Definitivo (TRD). Quando o prazo de execução do serviço for maior que 20 (vinte) dias úteis, o prazo para emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) será de 25% (vinte e cinco por cento) do tempo de execução do serviço (em dias úteis), limitados a 90 (dias);

Subcláusula vigésima-segunda - Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), a CONTRATADA fica autorizada a receber o valor referente ao serviço contratado na OS.

Subcláusula vigésima-terceira - A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário no tocante a qualidade e níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções.

Subcláusula vigésima-quarta - O prazo máximo para entrega dos serviços será o previsto na

subcláusula sexta da cláusula décima-terceira;

Subcláusula vigésima-quinta - O objeto do contrato, especificado na Nota de Empenho, deverá ser disponibilizado no ambiente da CONTRATANTE, com todos os artefatos previstos, no prazo pactuado e será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, até 15 (quinze) dias após o ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade da demanda com o requisitado na Ordem de Serviço;

b) Definitivamente, 5 (cinco) dias úteis para as demandas com prazo de entrega previsto em até 20 dias (úteis) e nas demais em até 25% do prazo de entrega (contados em dia útil) a partir do recebimento provisório (TRP) e após a verificação da qualidade e quantidade do material e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

Parágrafo primeiro - Os problemas identificados nas demandas serão formalmente informados ao preposto, considerando todas as exigências deste Contrato e do Termo de Referência (técnicas e recebimento), a CONTRATADA será notificada a proceder à devida regularização ou correção das demandas não aceitas pela CONTRATANTE em prazo não superior a 5 (cinco) dias corridos, contados da ciência da rejeição.

Parágrafo segundo - Verificada a compatibilidade entre o objeto contratado e o executado, bem como a qualidade e a integridade dos serviços prestados, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

Parágrafo terceiro - Para o recebimento definitivo das demandas, além da verificação da conformidade com a MGDS-FUNAI, serão consideradas as metas alcançadas dos níveis de serviço IDP e IP;

Parágrafo quarto - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

Parágrafo sexto - Serão realizados testes após as instalações, com simulação das funções oferecidas e/ou exigidas, e somente após será emitido o Termo de Recebimento Definitivo, declarando a conclusão satisfatória dos serviços para a efetivação do pagamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA GARANTIA ASSISTENCIAL

O presente contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua

assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE, com a anuência da CONTRATADA, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/93;

Parágrafo primeiro – A garantia assistencial será de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura deste Contrato.

Parágrafo segundo - Os custos de manutenção corretiva, durante o período de garantia do sistema (90 dias após sua disponibilização no ambiente de produção), são de responsabilidade da CONTRATADA.

Parágrafo terceiro - As correções necessárias aos serviços ainda em garantia (90 dias) serão executadas no prazo previsto e sem ônus adicional à CONTRATANTE;

Parágrafo quarto - Para as demandas de sustentação classificada como manutenção corretiva, o prazo de atendimento deverá ser conforme seu Nível de Serviço previsto na cláusula décima-terceira deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal estimado de R$ XXX (XXX), perfazendo o total anual estimado de R$ XXXX(XXXXXX).

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa para esta contratação correrá à conta dos recursos financeiros provenientes da dotação orçamentária para o exercício de 2013, provenientes da Ação para Gestão e Administração do Programa, Programa 14.122.0150.2272.001, Fonte 100, PTRES 045513, PI 809AU, Elemento da Despesa 3390.39.57, Nota de Empenho nº. 2013NEXXXXXX, emitida em XX/XX/XXXX

Parágrafo único - A despesa para os exercícios subseqüentes será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATADA pela Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente mediante Fatura/Nota Fiscal atestada e discriminada, em 2 (duas) vias, devidamente atestada, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (Encarte XX do Termo de Referência, Anexo I,

do Edital);

Parágrafo primeiro - A nota fiscal deve ter o mesmo CNPJ constante da proposta de preços e para o qual foi emitida a Nota de Empenho e assinado o contrato;

Parágrafo segundo - O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, via SIAFI, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

Parágrafo terceiro - As notas fiscais e os documentos exigidos no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues na Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação da Diretoria de Administração e Gestão da CONTRATANTE;

Parágrafo quarto - O pagamento será efetuado mensalmente mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em 2 (duas) vias, por meio de ordem bancária, creditada pela CONTRATANTE, na conta corrente da CONTRATADA, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de aceitação e atesto definitivos dos serviços realizados, observando o disposto na Lei nº 4.320 de 1964, para aceitação e liquidação

Parágrafo quinto - Será procedida consulta "on line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) antes do pagamento a ser efetuado ao fornecedor, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio. Na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93;

Parágrafo sexto - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação relacionada ao Contrato, inclusive em virtude da aplicação de sanção ou inadimplementos devidamente circunstanciados e justificados, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira em face dessa circunstância, podendo o setor competente, descontar eventuais multas que tenham sido impostas à CONTRATADA;

Parágrafo sétimo - A documentação de cobrança não aceita pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição;

Parágrafo oitavo - A CONTRATADA terá o prazo de dois dias úteis para fazer as correções,

sendo que a contagem do prazo para pagamento será reiniciada após a reapresentação da nota corrigida, o não cumprimento poderá cominar na aplicação das devidas sanções;

Parágrafo nono - A devolução da documentação de cobrança não aprovada pela CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a entrega de produtos, a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados;

Parágrafo décimo - A CONTRATANTE, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura de Prestação de serviços apresentada pela Contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

a) Emissão da nota fiscal/fatura em desacordo com o total aprovado para pagamento;

b) Execução parcial ou defeituosa dos serviços;

c) Não cumprimento de obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda a cláusula infringida.

Parágrafo décimo-primeiro Para o pagamento, será realizada consulta para verificação da situação da CONTRATADA, relativamente às condições de habilitação exigidas na licitação, na forma do art. 55, inciso XIII da Lei 8.666/93.

Parágrafo décimo-segundo - Para o pagamento, será realizada consulta para verificação da situação da CONTRATADA, relativamente às condições de habilitação exigidas na licitação, na forma do art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo décimo-terceiro - Caso a CONTRATANTE não promova, por sua culpa, o pagamento no prazo pactuado e em observância ao disposto na alínea “d” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666/93, o valor a ser pago será corrigido monetariamente, adotando-se a seguinte fórmula:

EM = N x VP x I

Em que:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

I = (TX/100)

365

TX = Percentual da Taxa Anual – 6% (seis por cento)

Parágrafo décimo-quarto - A nota fiscal/fatura contendo incorreção será devolvida à empresa, no prazo de até cinco dias úteis, com as razões da devolução apresentadas formalmente, para as devidas retificações.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

1. Cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços no prazo estipulado, na forma e nas condições pactuadas, em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta;
2. Participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;
3. Disponibilizar para a CONTRATANTE a ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) e ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket) em até 30 (trinta) dias corridos a contar da data da assinatura do Contrato;
4. Manter seus funcionários devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências da CONTRATANTE referente ao objeto contratado observando as normas de segurança (interna e de conduta);
5. Quando os serviços forem executados nas instalações da CONTRATANTE, manter na CONTRATANTE um preposto que atuará como seu representante principal, e será responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato por parte da CONTRATADA, tendo como atribuições, entre outras relativas à adequada execução do Contrato, participar de reuniões, zelar pela qualidade dos serviços prestados e pelo bom desempenho dos profissionais da CONTRATADA;
6. Executar fielmente o objeto de acordo com as normas legais e recomendações técnicas;
7. Garantir o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial devendo estar inclusos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço;

8. Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a FUNAI, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados;

9. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade;

10. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;

11. Cumprir com as normas de segurança e medicina do trabalho durante possível estadia dos seus profissionais nas instalações da CONTRATANTE;

12. Comunicar, ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade verificada relacionadas aos bens e serviços fornecidos à CONTRATANTE e prestar os devidos esclarecimentos sempre que solicitados;

13. Formalizar a indicação de preposto da CONTRATADA, e substituto eventual, como seu representante legal incluindo nome, cargo, números de telefone e fac-símile, endereços eletrônicos para, em tempo integral durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional, administrar, acompanhar, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus funcionários;

14. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

15. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no contrato, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

16. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização e prestar todos os esclarecimentos solicitados.

17. Operacionalizar em seu estabelecimento o ambiente de desenvolvimento com ferramentas e tecnologias adequadas, sem qualquer custo para a CONTRATANTE. Esse ambiente, por sua vez, deverá estar em pleno funcionamento conforme exigências deste termo

dentro de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, sendo facultada à CONTRATANTE a sua inspeção;

18. A CONTRATADA, para as soluções em que se fizer necessário, deverá, em conjunto com a CONTRATANTE e sem custo adicional, configurar e/ou instalar no ambiente da CONTRATANTE as ferramentas, de propriedade da CONTRATANTE e/ou homologadas por ela, necessárias para garantir o perfeito funcionamento das demandas entregues;

19. Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE para incorporar, nos serviços entregues, componentes de software que não sejam de propriedade da CONTRATANTE;

20. Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATANTE tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas, cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CONTRATADA;

21. A CONTRATANTE terá ampla liberdade de atualizar as versões dos sistemas operacionais, linguagens de desenvolvimento ou ferramentas de apoio ao desenvolvimento (aberto, de sua propriedade ou de seu direito de uso), segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, à CONTRATADA manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança, às suas expensas, sem quaisquer custos adicionais para a CONTRATANTE;

22. Adotar procedimentos no seu ambiente de desenvolvimento, que garantam a segurança das informações e a continuidade das operações, em conformidade com os parâmetros da NBR-ISO/IEC 17.799, e manter documentação atualizada de sua Política de Segurança de Informações;

23. Seguir a Metodologia de Gestão em Desenvolvimento de Software da CONTRATANTE (MGDS-FUNAI), versão 1.0 ou superior;

24. Comprometer-se a realizar todas as atividades, entregar todos os artefatos previstos dentro dos prazos e qualidade previstos;

25. Caberá à CONTRATADA zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados para entrega dos artefatos, início dos testes, correções e reincidências, sendo o não atendimento a estes prazos passível de aplicação das penalidades previstas;

26. Fornecer, sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que solicitada, todas as informações referentes à execução das Ordens de Serviço, solicitações realizadas via e-mail ou quaisquer outras informações pertinentes à execução da(s) demanda(s);

27. A CONTRATADA ainda deverá atender prontamente a quaisquer reclamações realizadas pela CONTRATANTE durante o contrato;

28. Realizar, periodicamente ou sempre que solicitada, reuniões de acompanhamento das demandas;

29. Para as demandas de serviços ou desenvolvimento, que envolvam a identidade visual (layout/interface gráfica), a CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 3 (três) propostas de linha visual (layout/interface gráfica). A CONTRATADA deverá realizar os ajustes solicitados pela CONTRATANTE que se façam necessários para a escolha e validação de uma das propostas de linha visual;

30. Elaborar protótipos funcionais, quando se aplicar, de tela e buscar sua validação com os usuários antes de iniciar a etapa de codificação.

31. Comprometer-se a manter, ao longo de todo Contrato, profissionais com os perfis e qualificações solicitados, atendendo a qualquer tempo os requisitos exigidos para sua habilitação e qualificação neste Contrato e no Termo de Referência;

32. Disponibilizar a formalização dos procedimentos de instalação do serviço executado nos ambientes da CONTRATANTE (por intermédio do artefato Plano de Transição de Conhecimento), contemplando todas as atividades técnicas necessárias, em todas as plataformas tecnológicas envolvidas, para que a solução desenvolvida torne-se plenamente operacional no referido ambiente;

33. A CONTRATADA deverá promover a transferência de conhecimento técnico (repasse técnico) de todo o conhecimento técnico adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos designados pela CONTRATANTE, podendo inclusive ser de outra empresa, inclusive o repasse técnico dos artefatos produzidos;

34. Detalhar e repassar para a CONTRATANTE, conforme sua orientação e seu interesse, sem qualquer custo adicional, todo o conhecimento técnico utilizado na implementação dos serviços prestados;

35. Acompanhar todo o processo de implantação das soluções (entrada em produção) on-site (presencialmente nas dependências da CONTRATANTE), de forma a

solucionar os possíveis imprevistos no resultado da execução das atividades descritas no artefato Plano de Transição de Conhecimento;

36. Para o processo de disponibilização da solução nos demais ambientes (desenvolvimento e/ou homologação) a CONTRATADA, caso a CONTRATANTE julgue necessário, deverá realizar o suporte técnico necessário para a execução das atividades necessárias (previstas no Plano de Transição de Conhecimento), podendo este suporte, em casos específicos, ser realizado on-site (presencialmente nas dependências da CONTRATANTE);

37. Atualizar o sistema de versionamento da CONTRATANTE, de forma que a qualquer tempo este possa ser consultado pela CONTRATANTE e esta possa obter as informações necessárias;

38. Atender aos requisitos de confidencialidade e direito de distribuição, uso e propriedade das soluções desenvolvidas;

39. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

40. Impedir que os profissionais alocados na prestação dos serviços se pronunciem em nome da CONTRATANTE

41. Designar novo preposto, sempre que a gestão ou fiscalização do contrato solicitar formalmente.

42. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros.

43. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

44. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato.

45. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou

prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento deste Contrato.

46. Arcar com qualquer prejuízo causado à CONTRATANTE ou a terceiros por seus empregados ou transportadora durante a entrega do objeto.

47. Corrigir qualquer erro de código ou defeito do sistema, conforme prazo de Garantia previsto neste Contrato.

48. Não permitir a presença de empregado sem identificação nos locais da CONTRATANTE.

49. Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços previstos neste Contrato e no Termo de Referência.

50. Atualizar o andamento das Ordens de Serviço na ferramenta de Gestão de Demandas de TI - OS (Ordens de Serviço) disponibilizada;

51. Afastar, imediatamente, o 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;

52. Adaptar-se a processos de trabalho, tecnologias, sistemas ou procedimentos definidos pela CONTRATANTE como padrão;

53. Não suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, sem que sejam justificados e aceitos pela CONTRATANTE, os serviços solicitados;

54. Observar os padrões Arquiteturais, Segurança e de Qualidade dos artefatos;

55. Entregar à CONTRATANTE, durante o período de transição inicial, relação nominal dos profissionais que atuarão na execução deste contrato, tanto em suas instalações, quanto nas dependências da CONTRATANTE, fornecendo os dados pessoais necessários e o seu papel de trabalho. Manter a relação dos empregados alocados no ambiente da CONTRATANTE sempre atualizada;

56. O correio eletrônico e a navegação em sítios da Internet a partir do ambiente de rede da CONTRATANTE poderão, a exclusivo critério da CONTRATANTE, ser objeto de controle e auditoria;

57. Comunicar, com antecedência mínima de 3 (três) dias, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão dos profissionais alocados na execução dos serviços, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

58. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam aderentes à Política de Segurança da Informação em TI da CONTRATANTE e demais normas de conduta e de uso das instalações e equipamentos estabelecidos;

59. Comprovar imediatamente, quando exigido pela CONTRATANTE, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação;

60. Adequar e manter o nível de prestação dos serviços técnicos de TI em sintonia com as alterações na plataforma tecnológica ou processos de trabalho, tão logo seja comunicada pela CONTRATANTE;

61. Na execução dos serviços objeto desta contratação, observar e atender a todas as normas e instruções emanadas pela CONTRATANTE, além de toda a legislação pertinente que regule a prestação dos serviços;

62. Corrigir, sem custos adicionais, os defeitos ou as imperfeições dos serviços executados, durante todo o exercício do contrato, conforme prazos previstos neste Contrato e no Termo de Referência;

63. Elaborar e executar plano de capacitação contínua de seus profissionais, às suas expensas, nas áreas de interesse dos serviços sempre que se fizer necessário, considerando as mudanças de plataforma tecnológica ou processos de trabalho;

64. Manter sigilo (publicação integral ou parcial de documentos, especificação técnica ou qualquer outro artefato previsto);

65. Acatar todas as disposições contidas no Edital, neste Contrato e no Termo de Referência, sob pena de incorrer em descumprimento total ou parcial do objeto contratado;

66. É obrigatória a apresentação da declaração acerca da existência de vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Federal, nos termos do Decreto nº 6.906, de 21 de julho de 2009;

67. Os funcionários da empresa contratada não poderão ter vínculo de parentesco com os servidores da FUNAI, sob pena de responsabilização funcional, nos termos do art. 6º, II, do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante, nos termos do § 1º do art. 24 da IN SLTI/MP nº 04/2010, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
2. Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da empresa contratada, e que seja inadequado, nocivo ou possa danificar seus bens patrimoniais;
3. Disponibilizar ambientes computacionais (infraestrutura) de modo a viabilizar o cumprimento das exigências de aceite do produto contidas neste Contrato e no Termo de Referência;
4. Encaminhar formalmente (ferramenta de Gestão de Demandas e/ou por e-mail), à CONTRATADA, Ordem de Serviço (OS), Anexo-III, para a execução das demandas do tipo:
   a) Projeto:
   - Projeto de desenvolvimento;
   - Projeto de melhoria;

   b) Sustentação:
   - Manutenção evolutiva;
   - Manutenção perfectiva;
   - Manutenção adaptativa;
   - Manutenção de interface;
   - Manutenção corretiva;

   c) Serviço;
   d) Metrificação.
5. Proporcionar todas as facilidades necessárias, para que a CONTRATADA possa cumprir as condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência;
6. Permitir acesso dos profissionais da empresa contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação para a execução dos serviços;

7. Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos técnicos da CONTRATADA que atuarem na prestação dos serviços;

8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou o seu preposto;

9. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

10. Receber os objetos entregues pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a OS, conforme inspeções a serem realizadas e emitir Termo de Recebimento Provisório (TRP);

11. Aceitar os objetos entregues pela CONTRATADA e que estejam em conformidade com a OS, conforme inspeções a serem realizadas e emitir Termo de Recebimento Definitivo (TRD);

12. Rejeitar, com a devida justificativa, qualquer material entregue ou serviço executado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela CONTRATADA;

13. Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos, pela efetiva execução do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades, exigências, condições e preços pactuados neste Contrato;

14. Indicar os servidores e técnicos que deverão participar da transferência de conhecimento operacional da solução;

15. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos

16. Exigir o imediato afastamento do ambiente da CONTRATANTE, de qualquer profissional e/ou preposto da CONTRATADA que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, embarace a fiscalização ou, ainda, que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o serviço contratado;

17. Notificar à CONTRATADA, formal, circunstanciada e tempestivamente, as ocorrências ou anormalidades verificadas durante a execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas necessárias, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

18. Decidir e adotar as medidas julgadas cabíveis, em tempo hábil, que ultrapassem a competência do Gestor do Contrato;

19. Notificar a CONTRATADA das manutenções corretivas relativas ao período de garantia, por Ordem de Serviço específica e/ou notificação por e-mail;

20. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre cada uma das Advertências advindas das reincidências de atrasos na entrega das manutenções corretivas;

21. Aplicar penalidades à CONTRATADA quando do não cumprimento dos prazos previstos de entrega para cada demanda;

22. Comprometer-se a disponibilizar pessoal técnico para o recebimento da transferência de conhecimento (repasse técnico) em datas acordadas entre as partes;

23. Permitir acesso aos ambientes tecnológicos da CONTRATANTE pelos profissionais da CONTRATADA que executarem os serviços de forma remota, quando existirem;

24. Utilização do Sistema definido entre as partes como solução para ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) e ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket);

25. Comunicar previamente à CONTRATADA sobre as alterações na plataforma de tecnologia da informação ou processos de trabalho.

26. Observar, em relação à execução do contrato, as regras constantes nas Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 4, de 19 de maio de 2008, em especial, todas as vedações mencionadas no art. 6º desta última norma, que impedem, dentre outros aspectos a indicação de pessoas para compor o quadro funcional dos fornecedores.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e IN SLTI/MPOG nº 04/2010 os serviços de gestão, acompanhamento e fiscalização serão executados por servidores, especialmente designados, pela Diretoria de Administração e Gestão da CONTRATANTE, por meio de Portaria, conforme os papéis e responsabilidades do Gestor, Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo, permitida a assistência de terceiros, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências;

Subcláusula primeira - As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes serão solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Subcláusula segunda – A fiscalização, bem como suas atribuições, serão assim definidas:

I - Gestor do contrato – Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação:

a) Elaborar Plano de Inserção da CONTRATADA, com apoio dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo;

b) Realizar reunião inicial com a participação dos fiscais técnico, requisitante e administrativo, do preposto da CONTRATADA e demais intervenientes;

c) Encaminhar formalmente ao preposto da CONTRATADA as necessárias Ordens de Serviços, de Fornecimento de bens e demandas de correção;

d) Monitorar a execução contratual;

e) Conduzir a transição contratual e o encerramento do contrato, observando o Plano de sustentação;

f) Encaminhar indicação de aplicação de sanções;

g) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com o Fiscal Requisitante, para fins de encaminhamento para pagamento;

h) Autorizar a emissão de nota(s) fiscal(is) mediante solicitação encaminhada ao preposto da CONTRATADA;

i) Encaminhar à área administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;

j) Manter o Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica e histórica;

k) Solicitar à área administrativa, com antecedência mínima de 60 dias do término do contrato, aditamento contratual, com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, explicitando os motivos para tal aditamento.

II - Fiscal Técnico – Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação:

a) Apoiar a elaboração do Plano de Inserção;

b) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório;

c) Avaliar a qualidade dos bens/serviços entregues/prestados, a conformidades e as justificativas de acordo com os critérios de aceitação;

d) Identificar a não conformidade com os termos contratuais;

e) Verificar manutenção das condições classificatórias;

f) Verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de sustentação.

III - Fiscal Requisitante – Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação:

a) Apoiar a elaboração do Plano de Inserção;

b) Avaliar a qualidade dos bens/serviços entregues/prestados, as conformidades e as justificativas de acordo com os critérios de aceitação;

c) Identificar as não conformidades com os termos contratuais;

d) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com o Gestor do Contrato, para fins de encaminhamento para pagamento;

e) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

f) Verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

IV - Fiscal Administrativo – Área de Administração e Gestão:

a) Apoiar a elaboração do Plano de Inserção;

b) Verificar aderência aos termos contratuais e manutenção das condições classificatórias;

c) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

V – Preposto – CONTRATADA

a) Acompanhar a execução do contrato;

b) Atuar como interlocutor principal junto a CONTRATANTE;

c) Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referente ao andamento contratual;

Subcláusula terceira - A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA em relação ao disposto na Lei nº 8.666/93, assim como no fiel atendimento das cláusulas contratuais;

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DOS NÍVEIS DE SERVIÇO E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução das demandas do tipo projeto, sustentação, serviços e/ou metrificação de sistemas de informação terá sua qualidade medida por meio de Nível de Serviço;

Subcláusula primeira - A CONTRATANTE poderá submeter os programas produzidos pela CONTRATADA a testes em ferramentas especializadas para avaliação da qualidade dos serviços, auxiliando a emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) e Termo de Recebimento Definitivo (TRD);

Subcláusula segunda - Os ajustes propostos em função da utilização destas ferramentas serão efetuados pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE, respeitando os requisitos não funcionais elaborados anteriormente e os padrões previamente estabelecidos, mesmo que a execução do procedimento de avaliação tenha ocorrido após emissão de TRP e TRD;

Subcláusula terceira - O estabelecimento do índice aceitável de defeitos (IP) não exime a CONTRATADA da obrigação de correção dos erros identificados, independentemente da quantidade, sem ônus para a CONTRATANTE.

Subcláusula quarta - Caso não sejam observados os prazos para atendimento previstos nos subitens 6.7.8 do Termo de Referência serão aplicados os fatores de redução (FRA) e caso a quantidade de erros identificados por ponto de função ultrapasse o previsto nos subitens 6.7.7 do Termo de Referência, serão aplicados os fatores de redução (FRE). Em ambos os casos, multas previstas, calculadas sobre o valor da(s) respectiva(s) demanda(s), conforme o disposto na tabela:

INDICADORES DE NÍVEL DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS			
Id	Etapa/Fase/Item	Indicador	Valor Mínimo Aceitável
1	• Fábrica de Software: Entrega para homologação do usuário (prazos precisam prever todas as etapas anteriores a etapa de homologação usuário) • Fábrica de Métrica: Entrega da versão final da memória de cálculo (demanda)	Demandas entregues dentro do Prazo (IDP)	Valor máximo aceitável do indicador IDP: 0,30 (três décimos) Valor do indicador IDP deve ser: 0 (zero) Fórmula: IDP = QDFA/QDFDP
2	• Fábrica de Software: Defeitos identificados por ponto de função - Índice de Pontos de Defeito (PD) e poderá ser apurado na entrega parcial ou integral da OS	Defeitos (erros) por Pontos de Função (PD)	Valor máximo aceitável deste índice PD: 0,30 (três décimos) Valor do indicador PD deve ser: 0 (zero) Fórmula: PD = Quantidade de Ticket aberto (correção) por OS / TS

Subcláusula quinta – As demais finalidades e especificidades dos níveis de serviço estão descritas nos itens 6.7.6 e 6.7.7 do Termo de Referência.

Subcláusula sexta - Os serviços deverão ser iniciados de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

I - **Item 1 – Fábrica de Software (FSW)**

Projeto, Sustentação (exceto manutenção corretiva) e Serviço	
Tamanho do serviço em Pontos de Função	**Prazo máximo para início do serviço (em dias úteis)**
1 a 49	**2 dias**
50 a 149	**5 dias**
150 a 500	**7 dias**
Acima de 500	**15 dias**

Sustentação (Manutenção Corretiva)		
Criticidade	**Característica**	**Início de Atendimento**
Nível 1	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente.	Em até 06 (seis) horas corridas após informado o incidente / paralisação à CONTRATADA.
Nível 2	Incidente sem paralisação do sistema, porém, com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente.	Em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após informado o incidente/paralisação à CONTRATADA.
Nível 3	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.	Em até 72 (setenta e duas) horas corridas após informado o incidente/paralisação à CONTRATADA.

Parágrafo primeiro – Os prazos de Atendimento Projeto e Sustentação são os seguintes:

I) Para demanda maior ou igual a 100 PF

Cálculo do Prazo (mês) = V^t

Onde:

V: tamanho do projeto em Pontos de Função.

t: 0,34

II) Para demanda menor que 100 PF

Tamanho do Projeto	Prazo máximo (em dias úteis)	
	Demandas complexidade baixa	Projetos Complexidade média
Até 10 PF	9 dias	15 dias
De 11PF a 20 PF	18 dias	30 dias
De 21 a 30 PF	27 dias	45 dias
31 a 40 PF	36 dias	60 dias
41 a 50 PF	45 dias	75 dias
51 a 60 PF	54 dias	90 dias
61 a 70 PF	63 dias	105 dias
71 a 85 PF	70 dias	110 dias
86 a 99 PF	79 dias	110 dias

Parágrafo segundo - A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, um prazo adicional, quando justificada e comprovada a necessidade, em função de complexidade do serviço a ser executado, ficando a critério da CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA.

Parágrafo terceiro - O prazo adicional deverá ser solicitado em até, **no máximo**, 1 (um) dia útil após o recebimento da OS e, no caso de aceito pela CONTRATANTE, será adicionado ao prazo total do serviço ou projeto contratado;

Parágrafo quarto - Caso a justificativa não atenda à CONTRATANTE, prevalecerá o prazo inicialmente estipulado;

Parágrafo quinto - 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;

Parágrafo sexto - Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades da CONTRATANTE novos prazos poderão ser apresentados.

II - Item 2 – Fábrica de Métrica (FM)

Metrificação	
Tamanho do serviço em Pontos de Função	**Prazo máximo para início do serviço (em dias úteis)**
1 a 150	**1 dias**
151 a 500	**2 dias**
Acima de 501	**3 dias**

Subcláusula oitava - Os prazos de entrega a serem observados para execução dos serviços de Medição, resultantes da fórmula a seguir, serão passíveis de arredondamento caso a CONTRATANTE assim defina:

Cálculo de Prazo em Dias: T / P

Onde:

T = Tamanho da demanda em pontos de função.

P = Produtividade por tipo de contagem. A produtividade é estabelecida em PF/dia, sendo consideradas 8 horas por dia, conforme abaixo:

Produtividade	
Tipo de Contagem	**Quantidade mínima de ponto de função (PF) contados por dia (8h)**
Indicativa	**250**
Estimativa	**220**
Detalhada	**200**

Parágrafo único - Arredondamento: quando a primeira casa decimal for igual ou maior que 5, arredondar para cima, e quando menor arredondar para baixo.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Serão verificados os seguintes pontos:

I) Aderência à MGDS-FUNAI;

II) **Indicador de demanda entregue dentro do prazo (IDP) -** O cumprimento dos prazos previstos na cláusula décima-terceira será avaliado por meio do Indicador de Demandas

entregues dentro do Prazo (IDP), onde será aplicado o **Fator de Redução por Atraso (FRA)**, considerando os seguintes critérios:

a) O serviço entregue com o IDP > (maior) 0,30 será remunerado com a aplicação do Fator de Redução por Atraso (FRA) de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso (até 30 (trinta) dias de atraso), e de 0,4% (quatro décimos por cento), para os dias que excederem a 30 (trinta) dias corridos, calculados sobre o valor da entrega;

b) O Fator de Redução por Atraso (FRA) não poderá ultrapassar o valor equivalente ao percentual de 100% (cem por cento) do valor da entrega, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória em face de eventuais prejuízos causados para a CONTRATANTE;

c) No cálculo do IDP deverão ser descontados os dias corridos utilizados eventualmente pela CONTRATANTE para a solução de pendências.

III) **Índice de Pontos com Defeito (PD) -** A qualidade do serviço entregue pela CONTRATADA será avaliada por meio do **Índice de Pontos de Função com Defeito (PD)**, sendo o serviço classificado pela CONTRATANTE, no processo de recebimento da OS, de acordo com os seguintes critérios:

a) Conforme**:** quando o serviço for recebido integralmente pela CONTRATANTE, com o Índice de Pontos de Função com Defeito (PD) dentro do limite tolerável previsto no subitem 6.7.7 do Termo de Referência e dentro dos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE neste Contrato e no Termo de Referência;

b) Não-conforme: quando o serviço recebido apresentar Índice de Pontos de Função com Defeito (PD) maior que o limite previsto no subitem 6.7.7 do Termo de Referência, ou quando a entrega estiver incompleta ou não aderente aos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, em especial a MGDS-FUNAI.

Parágrafo primeiro - A rejeição do serviço sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Contrato e no Termo de Referência;

Parágrafo segundo - Concluídos os ajustes por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) classificada como "Recebido", aplicando os redutores pelos erros identificados, conforme a seguir:

a) Após a entrega ter sido rejeitada por apresentar o Índice PD acima do limite tolerável de 0,30 (três décimos), na emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) do tipo "Rejeitado", será aplicado Fator Redutor por Erro (FRE) de 0,05% (cinco centésimos por cento), por erro gerado na entrega rejeitada, calculado sobre o valor da entrega;

b) A ocorrência de erros na reapresentação da entrega rejeitada anteriormente (reincidência de erros ou novos erros) ensejará a aplicação do Fator Redutor por Erro (FRE) de 0,1% (um décimo por cento), por erro gerado na reapresentação, calculado sobre o valor da entrega, independentemente do limite tolerável de 0,3 (três décimos) para o PD;

Parágrafo terceiro - O faturamento do serviço entregue pela CONTRATADA, autorizada pela emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), somente estará autorizado pela emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) classificado como "Recebido" ou quando recebido por decurso de prazo.

Subcláusula primeira - Serão consideradas aceitas e recebidas as demandas do tipo Projeto, Sustentação e Serviço de sistemas de informação que estiverem de acordo com as especificações e critérios estabelecidos na OS, bem como com as condições deste Contrato e do Termo de Referência;

Parágrafo primeiro - Os serviços entregues com qualidade abaixo da esperada (PD) e além do prazo previsto (IDP) sofrerão redução do valor remuneratório, de acordo com os fatores estabelecidos no subitem II do *caput* desta cláusula.

Parágrafo segundo - A emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) contemplará entregas que contenham todos os artefatos previstos, no caso dos códigos-fontes, disponibilizados no ambiente da CONTRATANTE (desenvolvimento e/ou homologação), de forma que seja possível o início do processo de homologação técnica e/ou funcional da solução.

Parágrafo terceiro - O Termo de Recebimento Definitivo (TRD) será emitido após a realização de todas as entregas vinculadas a OS, desde que testadas, aprovadas e ocorrida a transferência de conhecimento e tecnologia, este último quando for necessário para o entendimento da solução entregue;

Parágrafo quarto - Ao montante previsto no Termo de Recebimento Definitivo (TRD) será aplicado os fatores de redução (FRA e FRE) previstos neste Contrato e no Termo de Referência, esses redutores serão aplicados em função da ocorrência de erros e/ou atrasos nas entregas efetuadas pela CONTRATADA;

Parágrafo quinto - A emissão do TRP ou TRD por decurso de prazo autoriza o pagamento, mas não dá por aceita a entrega, cabendo a emissão posterior do TRP ou TRD (classificados com "Recebido" ou "Rejeitado"), nos casos em que se aplicar, a conseqüente devolução do serviço à CONTRATADA para ajustes, não eximindo a CONTRATADA de executar a transferência de conhecimento, bem como a aplicação devida da redução do valor de pagamento à

CONTRATADA em decorrência do não cumprimento das metas estabelecidas aos indicadores IDP e PD.

Parágrafo sexto - O decurso de prazo será considerado quando não for lavrado o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dentro do prazo legal. Neste caso, o serviço será considerado como "Recebido", desde que a CONTRATADA comunique à CONTRATANTE formalmente nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão do prazo legal.

Subcláusula quarta - Serão consideradas recebidas e aceitas as demandas do tipo Metrificação que estiverem de acordo com as especificações e critérios estabelecidos na OS e conforme regras de contagem previstas no Roteiro de Métricas de Software do SISP/SLTI (versão 2.0 ou superior) e na ausência de regra deste Guia, o manual de contagem Counting Practices Manual – CPM, versão 4.3 ou superior, publicado pelo International Function Point Users Group – IFPUG;

Parágrafo primeiro - Os serviços entregues em desconformidade com os padrões estabelecidos e/ou com prazo além do previsto (**IDP**) sofrerão redução do valor remuneratório, de acordo com os fatores estabelecidos no subitem II do *caput* desta cláusula.

Parágrafo segundo - A emissão do **Termo de Recebimento Provisório (TRP)** contemplará entregas que contenham todos os artefatos previstos na OS, em especial a memória de cálculo da metrificação realizada assinada por profissional certificado CFPS, de forma que seja possível o início do processo de homologação da entrega.

Parágrafo terceiro - Termo de Recebimento Definitivo (TRD) será emitido após a realização de todas as entregas vinculadas a OS, desde que verificadas e aprovadas;

Parágrafo quarto - O montante do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) considerará a aplicação dos **redutores** (**FRA** e **FRE**) nos respectivos indicadores, caso tenham sido aplicados redutores em função da ocorrência de erros e/ou atrasos nas entregas efetuadas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DA GARANTIA

Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive pagamento de multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA disporá de 05 (cinco) dias para prestar garantia no percentual de 2% (dois por cento) do valor atualizado do Contrato, com validade de três meses após o término da vigência contratual, podendo optar por qualquer uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93:

d) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

e) Seguro garantia;

f) Fiança bancária.

Parágrafo primeiro - A garantia, nos termos do inciso XIX, do art. 19, da Instrução Normativa MPOG nº. 02/2009 (com a nova redação conferida pela IN MPOG nº. 03/2009), deverá ter **validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual**, deverá ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

Parágrafo segundo – A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. 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 CONTRATANTE.

Parágrafo terceiro - Caso a garantia não seja em dinheiro, ela não poderá ser restritiva quanto às obrigações da CONTRATADA com a CONTRATANTE advinda de prejuízos diretos ou indiretos, multas, indenizações ou ressarcimento de quaisquer espécies.

Parágrafo quarto - Se a garantia for utilizada para pagamento de multa aplicada, a CONTRATADA se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 8 (oito) dias, a contar da data em que for notificada pela CONTRATANTE.

Parágrafo quinto - Sempre que ocorrer aditamento ao Contrato a garantia deve ser renovada ou atualizada;

Parágrafo sexto - Em caso de fiança bancária, deverá constar do instrumento à renúncia, expressa pelo fiador, dos benefícios previstos nos Artigos. 827 e 835 do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002, art. 14 do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000 e no artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, a CONTRATADA ficará sujeita à aplicação de multas, garantida a prévia defesa, conforme a infração cometida, a saber:

Id	Ocorrência	Sanção
1	Não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta.	Multa de 10% do valor do contrato, suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar.
2	Apresentar documentação falsa	Multa de 10% do valor do contrato, suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
3	Não mantiver a proposta	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato.
4	Comportar-se de modo inidôneo	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato.
5	Fazer declaração falsa	Multa de 10% do valor do contrato, suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar.
6	Cometer fraude fiscal	Multa de 10% do valor do contrato, suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
7	Falhar ou fraudar na execução do contrato ou de qualquer dos deveres nele elencados	Multa de 10% do valor do contrato, suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
8	Inexecução total ou parcial	Advertência, multa de 10% do valor do contrato, suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar

Subcláusula primeira - A aplicação da multa não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste item.

Subcláusula segunda - As sanções também serão aplicadas conforme descritas no subitem 6.8 do Termo de Referência, Anexo I do Edital, relativas aos níveis de serviço.

Subcláusula terceira - A multa, aplicada após regular processo administrativo, não se confunde com os descontos aplicados por glosa em razão de desatendimento aos níveis de serviços, será descontada das faturas mensais subseqüentes;

Subcláusula quarta - Será facultada à CONTRATADA a apresentação de defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias, após a notificação, para as penalidades: advertência, multa e suspensão e de 10 (dez) dias para a penalidade de declaração de inidoneidade.

Subcláusula quinta - Decorridos 20 (vinte) dias sem que a CONTRATADA tenha, sem justificativa plausível, iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

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

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

Subcláusula oitava - Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades supramencionadas.

Subcláusula nona - O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATANTE, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, em conta única da união, por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, junto à agência do Banco do Brasil S/A, a ser preenchida de acordo com instruções fornecidas pela CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento, ou ainda, podendo ser cobradas judicialmente, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo primeiro - Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação e, após este prazo o débito poderá ser cobrado judicialmente;

Parágrafo segundo - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

Parágrafo terceiro - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e impedimento para licitar e contratar com a

Administração Pública poderá ser aplicado à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Parágrafo quarto - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilização civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

Subcláusula quinta - O órgão participante ou órgão que não tenha participado do certame licitatório deve informar ao órgão gerenciador, quando houver recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços ou no Contrato, as divergências relativas à entrega, às características e origem dos bens licitados e a recusa em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços, para em coordenação com o órgão gerenciador aplicar as devidas sanções.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA RESCISÃO E DOS DIREITOS DELA DECORRENTES

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, sem prejuízo das conseqüências contratuais previstas na cláusula Décima-Sexta.

Subcláusula primeira – constituem motivo para rescisão do contrato:

a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

c) a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade de conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

d) o atraso injustificado do início da obra, serviço ou fornecimento;

e) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

f) a subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidos no Edital de Pregão Eletrônico nº XX/ FUNAI/2013;

g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como as de seus superiores;

h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do artigo 67 da Lei n. 8.666/93.

i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

j) a dissolução da sociedade contratada;

k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste Contrato;

l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no Processo Administrativo nº 08620...

m) a supressão, por parte da CONTRATANTE, do fornecimento acarretando modificações do valor inicial deste Contrato além do limite permitido no parágrafo 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

n) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes de fornecimentos já realizados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

p) a não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

q) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.

r) descumprimento do disposto no inciso V do artigo 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Subcláusula segunda – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo nº. 08620..., assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Subcláusula terceira – A rescisão do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nas alíneas “a” a “l” e “q” da subcláusula primeira desta Cláusula;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo respectivo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

c) judicial, nos termos da legislação;

Parágrafo primeiro – a rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

Parágrafo segundo – quando a rescisão ocorrer com base nas alíneas "l" a "q" da subcláusula primeira desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

a) devolução de garantia;

b) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

c) pagamento do custo da desmobilização.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Os aditamentos ao contrato, sempre por meio de Termos Aditivos, deverá ocorrer com as devidas justificativas em consonância com o art. 65 da Lei nº 8.666/1993;

Parágrafo primeiro - O contrato poderá ser acrescido ou suprimido em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, mantidas as mesmas condições estipuladas.

Parágrafo segundo - É facultada a supressão além do limite acima estabelecido, mediante acordo entre as partes.

Parágrafo terceiro - Os preços poderão ser reajustados, para mais ou para menos, a cada 12 (doze) meses, contados da data limite da apresentação da proposta, aplicando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ocorrida no período ou outro indicador que o venha a substituir, calculado mediante a seguinte fórmula:

$$R = V.(I - Io)/Io$$

Em que:

R – valor do reajuste procurado;

V – valor contratual a ser reajustado;

Io – Índice inicial – refere-se ao índice correspondente à data de apresentação da proposta; e

I – Índice relativo à data do reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Por questões de segurança, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar todas e quaisquer informações e documentações dos profissionais indicados para realizar os serviços nas dependências da CONTRATANTE (*in loco*);

Subcláusula primeira - É proibida a veiculação de publicidade, direta ou indiretamente relacionada com os serviços constantes deste Contrato e do Termo de Referência, salvo se houver prévia autorização por escrito da CONTRATANTE;

Subcláusula segunda - Por se tratar de contratação que possibilita acesso a informações institucionais da CONTRATANTE, deve ser formalizado Termo de Compromisso entre as partes, visando garantir a integridade, confidencialidade, autenticidade e sigilo das informações que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, e que a mesma o exija dos seus empregados que prestarem serviços no ambiente da CONTRATANTE;

Subcláusula terceira - A CONTRATANTE se reserva ao direito de proceder ao levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços;

Subcláusula quarta - Os serviços devem ser executados em conformidade com a legislação e normas técnicas aplicáveis.

Subcláusula quinta - A CONTRATANTE fica autorizada pela CONTRATADA a, no exercício do poder de fiscalização da execução do Contrato, realizar “visitas técnicas” no ambiente físico da CONTRATADA no qual estão sendo desenvolvidos os serviços insertos no Termo de Referência e objeto do presente instrumento. As visitas deverão ser realizadas por servidores da área técnica da CONTRATANTE, devidamente habilitados para analisar as características dos serviços em execução.

Subcláusula sexta - A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes;

Subcláusula sétima - A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo os coletores de dados e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir

ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos;

Subcláusula oitava - A CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei n.º 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, é a única proprietária dos produtos entregues pela prestadora de serviços;

Subcláusula nona - A CONTRATANTE terá o direito de propriedade intelectual do software e respectivos componentes, bem como de todos os artefatos gerados nas etapas de fabricação de forma permanente, sendo permitido, a qualquer tempo, distribuir, alterar e utilizar o software sem limitações de quaisquer licenças restritivas;

Subcláusula décima - Todo produto resultante de análise, código-fonte, documentação, objetos, bibliotecas, classes, rotinas e outros, serão de propriedade intelectual e exclusiva da CONTRATANTE, não podendo ser reproduzidos ou utilizados para quaisquer outras finalidades;

Subcláusula décima-primeira - A CONTRATADA deverá ceder à CONTRATANTE o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados antes do recebimento definitivo dos serviços prestados.

Subcláusula décima-segunda - A CONTRATADA deverá manter sigilo dos dados e das informações confidenciais a que tiver acesso;

Subcláusula décima-terceira - A CONTRATADA deverá manter o sigilo e a confidencialidade dos dados que serão utilizados pelo software;

Subcláusula décima-quarta - Acerca dos sistemas e bases de dados existentes na instituição que compõem o escopo deste objeto, a CONTRATANTE irá permitir à CONTRATADA livre acesso aos códigos-fonte e dados mediante assinatura de Termo de Compromisso (Anexo-VI do Termo de Referência);

Subcláusula décima-quinta - Os artefatos do sistema serão de uso proprietário da CONTRATANTE, inclusive seus códigos-fonte e documentação;

Subcláusula décima-sexta - As soluções desenvolvidas estarão sob licença de uso restrito à CONTRATANTE, protegidos por direitos autorais e de propriedade. A cópia, redistribuição, engenharia reversa e modificação do software proprietário são proibidas por parte da CONTRATADA sem anuência da CONTRATANTE;

Subcláusula décima-sétima - Os dados, artefatos, softwares e informações da organização não

poderão ser distribuídos, divulgados e comercializados pela CONTRATADA.

Subcláusula décima-oitava - A CONTRATADA deve cumprir normas estabelecidas na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE, Portaria Pres-Funai nº 928 de 21/09/2007, para o acesso, manuseio, tratamento, controle e proteção das informações e dados;

Subcláusula décima-nona - A CONTRATADA deve adotar critérios para sigilo, uso e proteção das informações, além da adoção de mecanismos físicos de proteção aos equipamentos e dispositivos utilizados na execução deste contrato;

Subcláusula vigésima - É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA aferir e adotar critérios para avaliação da vida pregressa dos seus funcionários, certificando-se que os mesmos tenham comportamento irrepreensível e idoneidade moral inatacável, com o propósito de evitar a incorporação no contrato de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da CONTRATANTE;

Subcláusula vigésima-primeira - A CONTRATADA e seus empregados devem manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos que venham a ter conhecimento quando da realização dos serviços, para isso será formalizado Termo de Compromisso (Anexo-VI do Termo de Referência) e Termo de Ciência (Anexo-VII do Termo de Referência).

Subcláusula vigésima-segunda - É vedada a participação de consórcio e cooperativas de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação dos serviços a serem fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas.

Subcláusula vigésima-terceira - Solicitações formais por escrito para fornecimento, emissão de Nota Fiscal, pedidos de esclarecimentos e demais solicitações relacionadas com o objeto será feita pelo Gestor do Contrato à CONTRATADA;

Subcláusula vigésima-quarta - A CONTRATADA deverá propor um plano de comunicação, o qual deverá ser aprovado e aceito pela CONTRATANTE;

Subcláusula vigésima-quinta - A CONTRATADA se obriga a disponibilizar, em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, sem custo adicional para a CONTRATANTE, os seguintes canais de atendimento a partir da entrega do primeiro Termo de Compromisso, do Contrato:

- Telefone;

- Email;
- Em até 30 após a assinatura do contrato, Ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS);
- Em até 30 após a assinatura do contrato, Ferramenta de Gestão de Defeitos (Ticket);
- Central para acionamento das ocorrências de pronto atendimento (equipe de Sustentação).

Subcláusula vigésima-sexta - Os canais e-mail e/ou ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) deverão prever recepção e tratamento diferenciado das demandas, por tipo de serviço e por criticidade e a possibilidade de acompanhamento pela CONTRATANTE de todo o processo de atendimento;

Subcláusula vigésima-sétima - A ferramenta de Gestão de Demandas de TI (OS) deverá prover à CONTRATANTE informação detalhada da execução dos serviços, em tempo real, com conexão segura, bem como permitir a CONTRATANTE acompanhar a execução e verificar os índices de desempenho dos serviços contratados;

Subcláusula vigésima-oitava - A comunicação entre as partes envolvidas no processo de atendimento das demandas deve ser, preferencialmente, por Ordem de Serviço registrada pela ferramenta de Gestão de Demanda, sendo prevista comunicação por e-mail, reuniões presenciais e suas respectivas atas;

Subcláusula vigésima-nona - A CONTRATADA fica responsável pela manutenção da(s) ferramenta(s) de comunicação em funcionamento, sem erros, durante toda a vigência do contrato.

Subcláusula trigésima - No período máximo de 15 dias, deverão ser realizadas reuniões de acompanhamento, onde deverão estar presentes o Preposto indicado pela CONTRATADA, o gestor do contrato, os fiscais do contrato e demais envolvidos ou interessados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DOS CASOS OMISSOS

Aos casos omissos aplicar-se-á o disposto no Decreto nº 3.931, Decreto nº 7.174, Decreto nº 2.271, a Lei nº 10.520, o Decreto nº 3.555, o Decreto nº 5.450, Decreto nº 7.746, a Instrução Normativa nº 02/MPOG, a Instrução Normativa nº. 04 SLTI/MPOG, de 12 de novembro de 2010 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do presente Contrato na Imprensa Oficial, até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-SEGUNDA - DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-TERCEIRA– DA RATIFICAÇÃO

E, por assim estarem de acordo com os termos do presente Instrumento, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias, que vão assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo, extraindo-se as cópias que se fizerem necessárias, nos termos previstos na legislação.

Brasília-DF, de de 2013.

MARTA MARIA DO AMARAL AZEVEDO	**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Presidenta da **CONTRATANTE**	Representante da **CONTRATADA**

TESTEMUNHAS

Nome: Nome:

CPF: CPF:

ANEXO VI

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2013

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2013

No dia XX de XXXXXXXXXXX do ano de 201X, na sala XXXXXXXXXXXXXXXXXX da Fundação Nacional do Índio, sito à SEPS 702/902 Projeção A, Ed. Lex, em Brasília/DF, reuniram-se XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para registrar nesta Ata as quantidades e os preços da(s) empresa(s) abaixo identificada(s), resultantes do Pregão Eletrônico n.º XX/2013, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS visando à contratação para prestação de serviços de Tecnologia da Informação relativos a projeto, sustentação, serviço e documentação de sistemas de informação, na modalidade Fábrica de Software, dimensionados pela métrica de ponto de função, bem como a metrificação (indicativa, estimativa e/ou detalhada) das demandas executadas pela Fábrica de Software, na modalidade de Fábrica de Métrica. As especificações técnicas constantes do Processo n.º 08620.061454/2012-11, assim como todas as obrigações e condições descritas no Edital, no Termo de Referência e na Proposta de Preços, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VALIDADE
A validade desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a contar de XXXXXXXXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGISTRO DOS FORNECEDORES
A Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXXXXXX, foi a vencedora do Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.ºXX/2013.

Parágrafo Único – Ficam também registrados os seguintes fornecedores que aceitaram cotar os bens e serviços com preços iguais ao fornecedor vencedor, na ordem de classificação do certame:

I. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
II. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
III. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS E DOS QUANTITATIVOS

Descrição dos Serviços	Valor Unitário (R$)	Valor Total Mês (R$)
Item 1: Projeto, sustentação, serviço e documentação de sistemas de informação, na modalidade **Fábrica de Software (FSW)**, dimensionados pela métrica de ponto de função		
Item 2: Metrificação (indicativa, estimativa e/ou detalhada) das demandas executadas pela Fábrica de Software, na modalidade de **Fábrica de Métrica (FM)**.		
	Valor Total Mensal	
	Valor Total Anual	

Valor unitário por extenso:
Valor mensal estimado por extenso:
Valor total anual estimado por extenso:

CLÁUSULA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES DOS QUANTITATIVOS
Os quantitativos previstos nesta Ata são fixos e irreajustáveis.

Parágrafo Único – Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES
A Fundação Nacional do Índio não está obrigada a contratar os quantitativos de serviços ora registrados, facultando-se a realização de licitação específica para a prestação dos serviços pretendidos, assegurada preferência ao fornecedor registrado.

Parágrafo Primeiro – As obrigações do órgão gerenciador (FUNAI) são:

I – Convocar os fornecedores classificados, após a homologação do resultado da licitação, observando a seqüência da classificação do certame, daqueles licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor.

II – Formar um cadastro de reserva, registrando os preços dos licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na seqüência da classificação do certame.

III – Divulgar o preço registrado com indicação dos fornecedores no Portal de Compras do Governo Federal, ficando a informação disponibilizada durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

IV – Observar a ordem de classificação dos licitantes registrados nesta Ata nas contratações a serem realizadas.

V – Promover negociações junto aos fornecedores com vistas a revisão dos preços em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

VI – Cancelar o registro do fornecedor que:

a) descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;
b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;

d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

e) por razão de interesse público;

f) a pedido do fornecedor.

VII – Gerenciar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou não a adesão de órgãos ou entidades não participantes do certame, observando os limites estabelecidos nos parágrafos 3º, 4º e 5º do art. 22 do Decreto nº 7.892, de 2013.

VIII – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

IX – Providenciar a assinatura da Ata de Registro de Preços e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes.

X – Providenciar a indicação dos fornecedores para atendimento às demandas, observada a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos e entidades participantes.

Parágrafo Segundo – O cancelamento de registros na hipótese prevista no inciso VI, alíneas "b" e "d" do Parágrafo Primeiro desta Cláusula será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Terceiro – As obrigações dos órgãos participantes são:

I – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, das suas contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

II – Observar o estabelecido no edital de licitação e na Ata de Registro de Preços para o correto cumprimento de suas disposições.

Parágrafo Quarto – As obrigações do fornecedor beneficiário da Ata são:

I – Assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório, sob pena de aplicação de penalidades.

II – Fornecer todos os bens e serviços registrados ao órgão gerenciador e aos órgãos participantes, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas na Cláusula Sexta desta Ata.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

Pelo descumprimento das obrigações assumidas o fornecedor beneficiário desta Ata, poderá assegurada a ampla defesa e ao contraditório, sobre as seguintes penalidades:

ID	OCORRÊNCIA	SANÇÃO
1	Deixar de entregar a documentação exigida	Multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
2	Não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta	Multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
3	Apresentar documentação falsa	Multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
4	Não mantiver a proposta	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado
5	Comportar-se de modo inidôneo	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor adjudicado
6	Fazer declaração falsa	Multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
7	Cometer fraude fiscal	Multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
8	Falhar ou fraudar na execução do contrato qualquer dos deveres elencados	Multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar
9	Inexecução total ou parcial	Advertência, multa de 10% (dez por cento), suspensão temporária para licitar e declaração de inidoneidade para licitar

XXXXXXXX
Gerente do Registro de Preços

Thiago Ikeda e Araújo
Pregoeiro

XXXXXXXX
Representante da Empresa