



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS

TERMO DE RECEBIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2014

OBS.: É DE EXTREMA IMPORTÂNCIA O PREENCHIMENTO COMPLETO DOS DADOS ABAIXO:

PESSOA JURÍDICA:	
ENDEREÇO:	
CNPJ/MF DA PESSOA JURÍDICA:	
TELEFONE(S):	
FAX:	E-MAIL:
PESSOA DE CONTATO:	
CELULAR DA PESSOA DE CONTATO:	
CONTATO EM BRASÍLIA, se houver. NOME:	
TELEFONE/FAX:	

Declaro que recebi do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, cópia do Edital e seus Anexos relativos ao Pregão Eletrônico nº 01/2014, cujo recebimento da proposta de preços será a partir das **08h:00min do dia 02 de junho de 2014**, até antes da abertura do certame, agendado seu início para às **08h:00min do dia 12 de junho de 2014** (horário de Brasília), no site: www.comprasnet.gov.br

Assinatura sob carimbo da pessoa jurídica

Observação: Os interessados que retirarem o Edital pela Internet DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE COMPROVANTE, devidamente preenchido, à Comissão Permanente de Licitação - CPL, através do fax nº (0xx61) 3424-3912. As respostas aos pedidos de esclarecimentos formulados serão divulgadas mediante o endereço eletrônico www.cpl.gov.br, ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-las para obtenção das informações prestadas.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO ITI nº 01/2014/SRP

REGISTRO DE PREÇOS

O INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ITI, Autarquia Federal, vinculada à Casa Civil da Presidência da República criada pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, por ato do(a) Pregoeiro(a) designado pela Portaria nº 03 de 29 de janeiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 30/01/2014, torna público, para ciência dos interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS** para aquisição de solução de informática, em sessão pública a realizar-se no dia **12/06/2014 às 08h:00min (HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA-DF)**, no endereço SCN Quadra 02, Bloco “E”, Brasília-DF, conforme autorizado no Processo nº **00100.000139/2013-58** e, em conformidade com o que dispõe o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; e, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, além das condições e obrigações previstas neste Edital.

SEÇÃO I - OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a formalização de Ata de Registro de Preços, com vistas a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação visando atender às necessidades do ITI, de acordo com as especificações, padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos no Termo de Referência, conforme discriminado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Prestação de serviços técnicos de Tecnologia da Informação de manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva em sistemas de informação com uso de certificado digital no padrão ICP-Brasil, no quantitativo máximo estimado de 1200 (hum mil e duzentos) pontos de função anuais, por meio de Fábrica de Software, na linguagem Java, sem garantia de consumo mínimo.
2	Prestação de serviço de aferição e validação dos quantitativos de pontos de função, relativos a serviços demandados para a fábrica de software e outros projetos e contratos do ITI, no quantitativo máximo estimado de 3000 (três mil) pontos de função anualmente, sem garantia de consumo mínimo.

1.2 O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços - Anexo III e demais cláusulas e condições previstas neste Edital.

1.3 A quantidade total constante na planilha estimativa (Anexo I), representa a quantidade máxima passível de adesão para o respectivo item, observadas as possibilidades de adesões específicas, nos seus limites quantitativos. (Decreto nº 7.892/13).

1.4 As quantidades estimativas por item destina-se ao Órgão Gerenciador e, eventualmente, às adesões de “caronas”, observando-se que não será admitida adesão após atingido o **quantitativo máximo previsto PARA CADA ITEM**. (Decreto nº 7.892/13).

1.5 Os preços registrados neste procedimento terão validade máxima de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação do Extrato da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial da União.

1.6 Não será admitida qualquer adesão à Ata de Registro de Preços que ultrapasse o quantitativo máximo estabelecido e previsto para o respectivo item. (Decreto nº 7.892/13)

SEÇÃO II - DA PARTICIPAÇÃO NESTE PREGÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estejam ou não cadastrados no SICAF que:

2.1.1 Atendam as condições deste Edital e apresentem os documentos nele exigidos, originais ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e/ou Ofício competente, ou por servidor, por meio de conferência à vista dos originais.

2.1.2 Estejam cadastrados e habilitados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. (art. 3º, § 2º c/c art. 13, inciso I do Decreto nº 5.450/05 e Instrução Normativa MPOG nº 02, de 11 de outubro de 2010).

2.1.2.1 O cadastramento e a habilitação no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos Órgãos/Entidades da Presidência da República, Ministérios, Autarquias e Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais – SISG, localizados nas Unidades da Federação.

2.1.2.2 Aos não cadastrados no SICAF existe a possibilidade de participação no Pregão em conformidade com o art. 13, inciso I do Decreto nº 5.450/05 que exige o prévio cadastramento do interessado em participar no Pregão, bem como a apresentação dos documentos elencados neste instrumento.

2.1.3 Não estejam sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

2.1.4 Não estejam reunidos em consórcios de empresas e não sejam pessoas jurídicas controladoras,

coligadas ou subsidiárias entre si.

2.1.5 Não tenham sido declarados inidôneos por qualquer Órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e ainda, não tenham sido punidos com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Federal.

2.1.6 Pessoas jurídicas **não cadastradas no SICAF** que apresentem documentação relativa a:

2.1.6.1 Qualificação Jurídica:

a) Cédula de Identidade ou registro comercial, no caso de pessoa física ou 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, apresentar ainda os documentos comprobatórios da eleição de seus representantes;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e,

d) Decreto de autorização, em se tratando de 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.

2.1.6.2 Regularidade Fiscal:

a) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal e Distrital do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; e,

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

2.1.6.3 As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

2.1.7 Pessoas Jurídicas que não estejam suspensas do direito de licitar e contratar com a Administração ou que por esta não tenham sido declaradas inidôneas com a Administração Pública.

2.2 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa da licitante. (art. 21, § 1º do Decreto nº 5.450/05).

2.3 Para participar da sessão pública do Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do *Sistema Comprasnet*, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório. (art. 21, § 2º do Decreto nº 5.450/05).

2.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante as sanções previstas neste instrumento convocatório. (art. 21, § 3º do Decreto nº 5.450/05).

2.5 A licitante será formalmente responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no *Sistema Comprasnet*, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do *Sistema Comprasnet* ou ao ITI responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (art. 13, inciso III do Decreto nº 5.450/05).

2.6 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no *Sistema Comprasnet* durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão. (art. 13, inciso IV do Decreto nº 5.450/05).

2.7 Aplicar-se-á o disposto no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, tendo preferência:

- os bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e,
- os bens e serviços produzidos de acordo com processo produtivo básico.

2.7.1 Para o exercício desta preferência, levar-se-ão em conta condições equivalentes de prazo de entrega, suporte de serviços, qualidade, padronização, compatibilidade e especificação de desempenho e preço.

2.7.1.1 As microempresas e empresas de pequeno porte que atendam ao disposto no art. 3º retromencionado terão prioridade em relação às médias e grandes empresas enquadradas da mesma forma.

2.7.2 A aquisição de bens e serviços de informática e automação, considerados como bens e serviços comuns nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/02, será restrita às empresas que cumpram o Processo Produtivo Básico nos termos da Lei nº 8.248/91 e da Lei nº 8.387, de 30 de dezembro de 1991.

2.7.3 A comprovação do atendimento ao Processo Produtivo Básico dos bens de informática e automação ofertados será feita mediante apresentação do documento comprobatório da habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006, ou pelo Decreto nº 6.008, de 29 de dezembro de 2006.

SEÇÃO III – DO CREDENCIAMENTO (ELETRÔNICO)

3.1 O credenciamento da licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação para acesso ao *Sistema Comprasnet*, com uso de senha pessoal e intransferível, no site www.comprasnet.gov.br. (art. 3º, § 1º do Decreto nº 5.450/05).

3.2 O credenciamento junto ao provedor do *Sistema Comprasnet* implicará na responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal, momento em que passará a presumir a sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico. (art. 3º, § 6º do Decreto nº 5.450/05).

3.3 O uso da senha pessoal pela licitante ou por seu representante importa na exclusiva responsabilidade do titular, estando isento o provedor do *Sistema Comprasnet* ou o Órgão licitante de quaisquer responsabilidades advindas do uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (art. 3º, § 5º do Decreto nº 5.450/05).

SEÇÃO IV - DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

4.1 Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico (www.comprasnet.gov.br), as licitantes deverão encaminhar **PROPOSTA DE PREÇOS**, indicativa do **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM para os serviços a serem contratados**.

4.1.1 A proponente interessada deverá lançar no *Sistema Comprasnet*, em campo próprio para cada item, a proposta **GLOBAL DE PREÇOS PARA O ITEM 1** e a proposta **GLOBAL DE PREÇO PARA O ITEM 2**, sendo que qualquer das propostas podem ser cadastradas a partir das **08h:00min do dia 02/06/2014**, até antes da abertura do certame, às **08h:00min do dia 12/06/2014**, horário de Brasília, exclusivamente, por meio do *Sistema Comprasnet*. (art. 21, *caput* e § 1º do Decreto nº 5.450/05).

4.1.2 A proposta de preços deverá ser remetida no prazo estabelecido no Edital, após convocação do(a) Pregoeiro(a) no *chat*, exclusivamente, por meio eletrônico e via internet. (art. 13, inciso II do Decreto nº 5.450/05).

4.1.3 Até antes da abertura da sessão as licitantes poderão retirar, alterar ou substituir a proposta anteriormente cadastrada/depositada no *Sistema Comprasnet*, sendo tecnicamente inviável essa faculdade após a abertura do certame. (art. 21, § 4º do Decreto nº 5.450/05).

4.2 As propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL PARA O ITEM** deverão ser cadastradas pelas interessadas no prazo estabelecido, exclusivamente, por meio eletrônico e via internet. (art. 13, inciso II do Decreto nº 5.450/05).

4.3 A apresentação da proposta de preços implicará na plena aceitação por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.4 Em razão do sigilo dedicado a fase de lances, qualquer elemento que possa identificar a licitante, inclusive na proposta e/ou Anexos (lançados no *Sistema Comprasnet*), importará na imediata desclassificação desta.

4.5 Será desclassificada a proposta que não atenda às exigências do presente Edital, for omissa ou apresentar irregularidades insanáveis.

SEÇÃO V - DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, ou seja, até o dia **09/06/2014 (segunda-feira)**. (art. 18, *caput* do Decreto nº 5.450/05).

5.1.1 Caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a impugnação no prazo de 24h (vinte e quatro horas). (art. 18, § 1º do Decreto nº 5.450/05).

5.1.2 Após acolhida a petição contra o ato convocatório será fixada nova data para a realização do certame - (art. 18, § 2º do Decreto nº 5.450/05), desde de que a modificação importe, inquestionavelmente, na formulação da proposta. (art. 20 do Decreto nº 5.450/05).

5.1.3 Não serão aceitas petições de impugnação sem assinatura do representante legal da empresa, enviadas por fax, e-mail ou similar.

5.2 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a) no prazo de até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, ou seja, até o dia **06/06/2014 (sexta-feira)**, por meio do correio eletrônico cpl@iti.gov.br. (art. 19, *caput* do Decreto nº 5.450/05).

SEÇÃO VI – DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 Às **08h:00min do dia 12/06/2014 (quinta-feira)** terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico nº 01/2014 e, tão logo sejam classificadas as propostas pelo(a) Pregoeiro(a), dar-se-á início à fase de lances. (art. 23 do Decreto nº 5.450/05).

SEÇÃO VII - DA ETAPA DE LANCES

7.1 O(A) Pregoeiro(a) verificará a(s) proposta(s) apresentada(s), que terá(ão) como base, obrigatoriamente, o **MENOR PREÇO DO ITEM** estimado para a contratação, desclassificando aquela(s) que não esteja(m) em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital ou que sejam declaradamente inexequíveis. (art. 22, § 2º do Decreto nº 5.450/05).

7.2 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no *Sistema Comprasnet*, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes. (art. 22, § 3º do Decreto nº 5.450/05).

7.3 Classificada a proposta, a licitante poderá encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informada do seu recebimento e do valor consignado no registro. (art. 24, *caput* e § 1º do Decreto nº 5.450/05).

7.4 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, independentes e diversos para cada item, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. (art. 24, § 2º do Decreto nº 5.450/05).

7.5 Só serão aceitos lances oferecidos pelas licitantes cujos valores sejam inferiores ao último por eles ofertados e registrado pelo sistema. (art. 24, § 3º do Decreto nº 5.450/05).

7.6 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante. (art. 24, § 5º do Decreto nº 5.450/05).

7.7 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro, cuja definição será feita pelo próprio sistema. (art. 24, § 4º do Decreto nº 5.450/05).

7.8 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do(a) Pregoeiro(a). (art. 24, § 6º do Decreto nº 5.450/05).

7.9 O *Sistema Comprasnet* encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção dos lances. (art. 24, § 7º do Decreto nº 5.450/05).

7.10 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo *Sistema Comprasnet*, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso para que seja obtida melhor proposta, sendo observado o critério de julgamento e não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital. (art. 24, § 8º do Decreto nº 5.450/05).

SEÇÃO VIII – DA FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 Encerrada a etapa de lances o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, se aceito, verificará a habilitação da licitante conforme disposições do Edital. (art. 25, *caput* do Decreto nº 5.450/05).

8.2 A habilitação das licitantes será verificada por meio de consulta junto ao SICAF, constituindo-se ainda meio legal de prova a verificação complementar junto aos sítios oficiais de Órgãos e Entidades emissores de certidões. (art. 25, §§ 1º e 4º do Decreto nº 5.450/05).

8.3 A licitante detentora da melhor oferta deverá comprovar essa situação de imediato ou no prazo máximo de 02h (duas horas), mediante encaminhamento da proposta por meio do fax (0xx61) 3424-3912, sob pena de desclassificação.

8.3.1 A proposta de preços original, sem prejuízo de constar as especificações detalhadas do objeto ofertado, deverá ser apresentada pela empresa detentora da melhor oferta no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), contadas do encerramento da etapa de lances, devendo conter, ainda, os preços atualizados e em conformidade com os lances ofertados, sendo desconsiderada qualquer oferta ou vantagem não prevista no Edital, bem como preços considerados simbólicos, irrisórios ou de valor igual a zero.

8.3.1.1 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

8.3.1.2 Todas as características do objeto cotado, observadas as especificações constantes do Anexo I deste Edital.

8.3.1.3 No **MENOR PREÇO GLOBAL DO ITEM** deverá constar o respectivo preço atribuído ao item, a ser subscrito em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), observadas as quantidades constantes do Anexo I do presente Edital.

SEÇÃO IX – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

9.1 Para as empresas que gozam dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, aplicam-se as disposições contidas nesse diploma, sobretudo, no tocante às exigências de habilitação e prerrogativas de desempate.

9.2 No caso de participação de microempresas ou empresas de pequeno porte no presente certame, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as mesmas. O procedimento de

que trata a referida Lei Complementar será processado eletronicamente pelo *Sistema Comprasnet*.

9.3 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) superiores à proposta melhor classificada.

9.3.1 Ocorrendo o empate o *Sistema Comprasnet* procederá o critério de desempate da seguinte forma:

9.3.1.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte (devidamente cadastrada no *Sistema Comprasnet*), cuja oferta possua a melhor classificação poderá apresentar proposta de preço inferior àquela até então considerada vencedora do certame, situação em que, se coberta aquela oferta, será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

9.3.1.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas pelo *Sistema Comprasnet* as empresas remanescentes que porventura se enquadrem no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento), respeitada a ordem de classificação e o critério estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, facultando-lhes o exercício de direito.

9.3.1.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.4 O prazo máximo para a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada apresentar nova proposta, nos casos de empate, será de 05min (cinco minutos) e ocorrerá imediatamente após o encerramento dos lances e de forma automática pelo *Sistema Comprasnet*. Aquele que for convocado e não atender, sujeitar-se-á aos efeitos da preclusão e a perda de negócio.

9.5 Na hipótese da não contratação nos termos do subitem 9.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.6 O disposto no subitem 9.2 somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

SEÇÃO X - DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 O(A) Pregoeiro(a) efetuará o julgamento da proposta de preços na forma da lei e terá como base objetiva desta o valor estimado da licitação, o valor máximo do item definido pela Administração.

10.2 O julgamento da proposta mais vantajosa será realizado pelo critério do **MENOR PREÇO GLOBAL DO ITEM**.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	PREÇO GLOBAL DO ITEM
1	Prestação de serviços técnicos de Tecnologia da Informação de manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva em sistemas de informação com uso de certificado digital no padrão ICP-Brasil, no quantitativo máximo estimado de 1200 pontos de função anuais, por meio de Fábrica de Software, na linguagem Java, sem garantia de consumo mínimo.	R\$ 1.189.657,90
2	Prestação de serviço de aferição e validação dos quantitativos de pontos de função, relativos a serviços demandados para a fábrica de software e outros projetos e contratos do ITI, no quantitativo máximo estimado de 3000 (três mil) pontos de função anualmente, sem garantia de consumo mínimo.	R\$ 147.899,70

10.3 O julgamento da proposta mais vantajosa será realizado pelo critério do **MENOR PREÇO GLOBAL DO ITEM**.

10.4 A decisão que conhecer o **MENOR PREÇO GLOBAL DO ITEM**, deverá ter como parâmetro objetivo de julgamento o preço máximo admitido para o respectivo **ITEM**, apurado com base em pesquisa de mercado e consignado nos autos, com fundamento no art. 40, inciso X da Lei nº 8.666/93.

10.5 O preço máximo admitido para o **ITEM** consta subscrito na tabela estimativa que integra o Anexo I deste Edital (Termo de Referência).

10.6 Aceito o **MENOR PREÇO GLOBAL DO ITEM**, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará a proposta mais vantajosa da licitante referente ao respectivo **ITEM**.

10.7 Considerando que o item 2 servirá para mensurar a execução do item 1, as licitantes vencedoras deverão ser distintas e não possuir qualquer vínculo jurídico.

10.8 É facultado ao(à) Pregoeiro(a) negociar com a licitante para que seja obtida a proposta mais vantajosa. (art. 24, § 8º do Decreto nº 5.450/05).

10.9 No julgamento da proposta e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação. (art. 26, § 3º do Decreto nº 5.450/05).

SEÇÃO XI - DA HABILITAÇÃO

11.1 Se a proposta não for aceita e/ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, sucessivamente, observada a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda integralmente as exigências editalícias. (art. 25, § 5º do Decreto nº 5.450/05).

11.2 A regularidade da habilitação da licitante será consultada junto ao SICAF (nos documentos por ele

abrangidos), mediante impressão de extrato denominado “**declaração da situação do Fornecedor**” e certificada de modo complementar por meio da documentação relacionada nos subitens seguintes, observado o prazo máximo de 02h (duas horas), contadas da convocação do(a) Pregoeiro(a), para as providências devidas.

11.3 Alternativamente as licitantes poderão demonstrar sua habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal por meio do cadastramento e da habilitação parcial no SICAF ou do cadastramento no próprio órgão ou mediante a apresentação de toda a documentação exigida dentro do envelope de habilitação.

11.4 Além das especificações técnicas contidas neste instrumento, deverão ser apresentadas ainda certificações emitidas por instituições públicas ou privadas credenciadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, que atestem a adequação em relação a segurança para o usuário e instalações, compatibilidade eletromagnética e consumo de energia.

11.5 Para fins de habilitação será exigida ainda:

11.5.1 **Declaração de Elaboração Independente de Proposta.** (Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 16 de setembro de 2009).

11.5.2 **Declaração expressa de inexistência de fato impeditivo** de sua habilitação, conforme regulamentação constante da Instrução Normativa MARE nº 05, de 21 de julho de 1995, e alterações posteriores, nos termos do modelo constante neste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, devidamente identificado.

11.5.3 **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).** (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470, de 24 de agosto de 2011).

11.5.4 **Ato constitutivo, estatuto, ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores, comprovando que a licitante exerce a atividade compatível com o objeto deste Pregão, **sem prejuízo do comprovante de representação com poderes para negociar, transigir e firmar compromissos, se for o caso.**

11.5.5 **Declaração expressa de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores,** conforme disposições contidas na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, de acordo com o Edital.

11.5.6 **PARA O ITEM 1 - Apresentar 1 (um) ou mais atestado(s)/declaração(ões) de capacidade técnica,** em nome da própria licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante:

11.5.6.1 Executou ou está executando, de forma satisfatória, serviços técnicos de manutenção de sistemas de informação, no quantitativo mínimo de 50% do definido neste documento, utilizando tecnologia java e técnica de Análise de Ponto de Função (APF) do International Function Point Users' Group (IFPUG) ou do SISP e

11.5.6.2 Desenvolveu solução de software a qual implemente o uso de certificação digital padrão ICP-Brasil para autenticação e assinatura de documentos.

11.5.7 PARA O ITEM 2 – Apresentar 1 (um) ou mais atestado(s)/declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da própria licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou está executando satisfatoriamente fornecimento similar ao objeto que está sendo licitado, tendo sido atendido pelo menos 50% do quantitativo definido neste documento e que realizou contagem de pontos de função pelas metodologias IFPUG e NESMA.

11.5.7.1 Todas as certidões ou atestados apresentados deverão ser emitidos considerando as seguintes características:

11.5.7.1.1 Emissão em papel timbrado do emitente;

11.5.7.1.2 No caso de apresentação do(s) documentos(s) em língua estrangeira, os mesmos deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado;

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

11.5.7.2 O ITI poderá efetuar diligências nos termos do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, e em consonância com as orientações e determinações do Tribunal de Contas da União, para verificação da veracidade dos atestados apresentados.

11.5.7.2.1 No processo de diligência serão colhidas evidências que comprovem a capacidade técnica, tais como: relatórios, registros de reunião, impressão das telas dos aplicativos e sistemas.

11.5.7.3 A recusa da licitante em prestar esclarecimentos, informações, fornecer documentos comprobatórios, etc, desconstituirá o atestado de capacidade técnica, em atendimento ao termos do Acórdão nº 1724/2010 – TCU-Plenário.

11.5.7.4 A licitante vencedora deverá fornecer junto com o atestado de capacidade técnica, declaração do emitente do atestado concordando em, a critério da CONTRATANTE, ser diligenciada com o objetivo de averiguar a veracidade das informações constantes do atestado.

11.5.7.5 Ressalta-se que para exigência de apresentação da(s) certidão(ões) ou atestado(s) de forma a comprovar o volume em pontos de função gerenciados pela licitante levou-se em consideração não somente a unidade de medida para o objeto a ser contratado, como também a restrição imposta aos órgãos da Administração Pública Federal de realizar contratações baseados em horas-trabalhadas ou por posto de serviços, pois conforme largamente discutido pelo TCU esta forma de contratação incorre no paradoxo lucro-incompetência. (Acórdão nº 1.558/2003 – TCU-Plenário e Nota Técnica TCU nº 6/2010). Desta forma, sendo a remuneração por resultado obrigatória para a Administração Pública, as certidões ou atestados de capacidade técnica deverão ser apresentados de forma que comprovem o volume em pontos de função, métrica específica para os serviços almejados.

11.6 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados imediatamente após o término da fase de classificação e mediante a convocação do(a) Pregoeiro(a) para a fase de habilitação, necessariamente devendo ser atendida no prazo máximo de 02h (duas horas), via fax e/ou e-mail. (art. 25, § 2º do Decreto nº 5.450/05).

11.7 A remessa dos documentos via fax ou e-mail não exime a obrigatoriedade da licitante (detentora do menor lance) apresentar os originais ou cópias autenticadas, observado o prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), contados da convocação do(a) Pregoeiro(a). (art. 25, § 3º do Decreto nº 5.450/05).

11.8 Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova. (art. 25, § 4º do Decreto nº 5.450/05).

11.9 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento”, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

11.10 Serão inabilitadas as empresas que não atenderem integralmente às exigências constantes deste Edital.

11.11 A **HABILITAÇÃO DA LICITANTE** que se enquadrar como **MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE** deverá observar o seguinte:

11.11.1 A comprovação da regularidade fiscal de microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, aceitação ou retirada da Nota de Empenho. Entretanto, estas, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

11.11.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial da obrigação corresponderá ao momento em que o proponente for

declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento, informando sua condição de revenda autorizada e capacitada para fornecer, instalar e prestar suporte técnico especializado.

11.11.3 A não regularização da documentação dentro do prazo estipulado 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 as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação, a seu critério.

SEÇÃO XII - DOS RECURSOS IMPUGNATÓRIOS - SESSÃO ELETRÔNICA

12.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do *Sistema Comprasnet*, manifestar à sua intenção de recurso, oportunidade em que se admitida pelo(a) Pregoeiro(a) será concedido o prazo de 3 (três) dias corridos para oposição das razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo intimadas para, querendo, apresentar às suas contrarrazões, em igual prazo, que começará a contar do dia seguinte do término do prazo da recorrente, assegurada vista imediata dos autos. (art. 26, *caput* do Decreto nº 5.450/05).

12.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência deste direito, ficando o(a) Pregoeiro(a), desde logo, autorizado a adjudicar a proposta mais vantajosa a licitante declarada vencedora. (art. 26, § 1º do Decreto nº 5.450/05).

12.3 O acolhimento de recurso importará tão somente na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento. (art. 26, § 2º do Decreto nº 5.450/05).

12.4 Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou que estiverem em desconformidade com o previsto no subitem 12.1, bem como aqueles em que não constar a identificação ou assinatura do responsável legal ou preposto da empresa.

12.5 Os autos deste processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, situado no SCN – Quadra 02, Bloco “E”, em Brasília/DF, nos horários de 08h:30min às 11h:30min e de 14h:30min às 17h:30min.

SEÇÃO XIII – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

13.1 Inexistindo recurso, a proposta mais vantajosa será, desde logo, adjudicada pelo(a) Pregoeiro(a) em favor da licitante vencedora do **MENOR PREÇO GLOBAL DO ITEM**.

13.2 Havendo recurso(s), caberá à autoridade da CGPOA adjudicar a proposta mais vantajosa e homologar o procedimento licitatório. (art. 27, *caput* do Decreto 5.450/05).

13.3 A homologação do certame licitatório constitui ato administrativo reservado à autoridade responsável pelo certame, no caso, ao Coordenador-Geral da CGPOA.

13.4 Ocorrida a homologação, os adjudicatários serão convocados para assinar a Ata de Registro de Preços, e, conforme o caso, aceitar e retirar a Nota de Empenho. (art. 27, § 1º do Decreto nº 5.450/05 c/c art. 62, § 4º da Lei nº 8.666/93).

SEÇÃO XIV - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Após homologado o resultado deste Pregão, o Órgão Gerenciador solicitará ao primeiro Fornecedor classificado e, se for o caso, aos demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos fixados, bem como a formalização da correspondente Ata de Registro de Preços.

14.1.1 O Órgão Gerenciador enviará ao Fornecedor a correspondente Ata de Registro de Preços para assinatura. O Edital apresenta o modelo da respectiva Ata de Registro de Preços – Anexo III.

14.1.2 O Fornecedor deverá devolver ao Órgão Gerenciador a respectiva Ata de Registro de Preços, devidamente assinada, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento.

14.1.3 No caso de o primeiro Fornecedor classificado não assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das punições previstas neste Edital e em seus Anexos, o Órgão Gerenciador poderá, mantida a ordem de classificação, negociar com a licitante seguinte, antes de efetuar o Registro de Preços, não obstante o disposto no Decreto nº 7.892/13.

14.2 Publicada na Imprensa Oficial a Ata de Registro de Preços, esta corresponderá a expresso **Compromisso de Fornecimento**. (art. 14 do Decreto nº 7.892/13).

14.3 A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida. Não obstante, é assegurada ao adjudicatário a preferência de fornecimento em igualdade de condições nos casos de adesão.

14.4 A permissão para adesão à Ata de Registro de Preços por “carona” constitui mera faculdade do Órgão Gerenciador e, nos casos de permissão, deverá ser observado o **limite máximo quantitativo do respectivo item**.

14.4.1 **No controle do limite quantitativo do item deverá ser considerado pelo Gerenciador as aquisições ocorridas/autorizadas para o respectivo item, de modo para os seus controles contábeis não basta observar o quantitativo nominal expresso para o item adjudicado, sob pena de vir a autorizar adesão além do quantitativo máximo admitido do item, o que encontra vedação na Corte de**

Contas da União. (Decreto nº 7.982/13).

SEÇÃO XV - DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES

15.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer Órgão ou Entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892/13.

15.1.1 Caberá ao Órgão Gerenciador autorizar ou não a adesão de interessados (carona) à Ata de Registro de Preços.

15.2 Caberá ao Fornecedor integrante da Ata de Registro de Preços, a par das condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, observados os limites quantitativos disponíveis à sua adesão.

15.3 As aquisições ou contratações a que se refere esta licitação não poderão exceder o limite de 100% (cem por cento) dos **quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços para o item adjudicado.**

15.4 Quanto ao Órgão Gerenciador e demais Órgãos e Entidades Participantes do presente instrumento convocatório, estes terão os quantitativos relativos às suas necessidades registradas na própria Ata de Registro de Preços, conforme modelo constante, não sendo necessária a assinatura de novas Atas de Registro de Preços.

15.4.1 A Ata de Registro de Preços deverá ter o prazo final de sua vigência igual ao da Ata de Registro de Preços a que ela se vincula, sem prejuízo de prestar contas ao Órgão Gerenciador.

15.4.2 A prestação de contas a que se refere o subitem anterior, tem como pressuposto o controle devido pelo Órgão Gerenciador, situação esta que impõe a remessa pelo “carona” da cópia da Ata de Registro de Preços adicional, bem como a informação do quantitativo da adesão, necessária de ser prestada no ato da celebração do contrato com o fornecedor, sob pena de responsabilidade.

15.4.3 **O quantitativo fixado para o item** corresponde ao máximo admitido para o conjunto de adesões que porventura venha ocorrer, ou seja, mesmo em caso de múltiplas adesões o **limite quantitativo de 100% (cem por cento) do item deverá ser observado e respeitado pelo Gerenciador da Ata de Registro de Preços**, fato que torna imperativo e indeclinável o controle quantitativo das adesões ocorridas/autorizadas.

SEÇÃO XVI - DAS CONDIÇÕES PARA AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1 O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, na qualidade de Órgão Gerenciador, é o responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação (Unidade Gerenciadora).

16.1.1 Tanto os Órgãos Participantes quanto os Órgãos ou Entidades que aderirem à Ata de Registro de Preços (carona) deverão indicar o “**Gestor da Ata**”, o qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666/93, compete observar, nos termos do Decreto nº 7.892/13, a saber:

I - Promover consulta prévia junto ao Órgão Gerenciador quando da necessidade de contratação, a fim de obter o **saldo quantitativo passivo de adesão do item** e a indicação do Fornecedor, sem prejuízo de informar a contratação efetivamente realizada, sob pena de responsabilidade.

II – Assegurar-se, quando da Adesão a Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida encontra-se aderente ao princípio do planejamento, inclusive quanto a vantagem econômica sem prejuízo de informar ao Órgão Gerenciador eventual desvantagem da adesão.

III - Após receber a indicação do Fornecedor, zelar pelos demais atos relativos ao cumprimento regular do ato administrativo e das obrigações contratualmente assumidas, sem prejuízo de informar ao Órgão Gerenciador os casos de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais.

IV - Informar ao Órgão Gerenciador a recusa do Fornecedor em atender às condições estabelecidas em Edital ou na Ata de Registro de Preços, inclusive, as divergências relativas a entrega, as características e a origem dos bens licitados.

16.2 Atentar-se que somente quando o primeiro adjudicatário registrado atingir seu limite de fornecimento será convocado o segundo e, sucessivamente, podendo ser indicado mais de um, ao mesmo tempo, quando o quantitativo de pedido for superior à capacidade de fornecimento da licitante da vez, observando o **limite quantitativo de 100% (cem por cento) do item**.

16.3 Não será admitida adesão a Ata de Registro de Preços após o **limite quantitativo de 100% (cem por cento) do item correspondente ter sido atingido**.

SEÇÃO XVII - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

17.1 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, exceto, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado.

17.1.1 Comprovada a ocorrência de alguma das situações previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, se a Administração julgar oportuno e conveniente, poderá optar por cancelar a Ata de Registro de Preços e iniciar outro procedimento licitatório.

17.1.2 Caso seja comprovada a redução dos preços praticados no mercado e seja definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os interessados e os demais Fornecedores registrados poderão ser

convocados pelo Órgão Gerenciador para a devida negociação. (Decreto nº 7.892/13).

17.1.3 Quando os preços de mercado tornarem-se superiores aos preços registrados e o Fornecedor, mediante prévio requerimento, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá liberá-lo e convocar os demais Fornecedores para negociação. (Decreto nº 7.892/13).

SEÇÃO XVIII - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser parcial ou totalmente cancelada por meio de regular processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.1.1 O cancelamento da Ata de Registro de Preços ocorrerá a pedido do Fornecedor quando este:

- a) Comprovar impossibilidade de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, por ocorrência de caso fortuito ou força maior e
- b) O preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado e dos insumos que compõem o custo das aquisições ou contratações e, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento do item a ser contratado.

18.1.2 O cancelamento da Ata de Registro de Preços ocorrerá por iniciativa do Órgão Gerenciador quando:

- a) O Fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) O Fornecedor deixar de atender qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razão de interesse público devidamente motivada e justificada;
- d) O Fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) O Fornecedor não responder a convocação ou se recusar entregar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços; e,
- f) O Fornecedor não atender as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

18.2 A Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação será cancelada automaticamente:

- a) Por decurso do prazo de vigência e

b) Quando não restarem Fornecedores registrados.

SEÇÃO XIX – DO PEDIDO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – AQUISIÇÃO PELO PRÓPRIO ÓRGÃO GERENCIADOR

19.1 A adesão a qualquer serviço descrito na solução de informática depende de prévia requisição da Área de Tecnologia junto à Área de Contratos, a quem compete controlar o **saldo quantitativo do respectivo item e liberar a adesão à Ata de Registro de Preços**, após confirmada a juntada de reserva orçamentária e da devida aprovação da Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração.

SEÇÃO XX - DA CONTRATAÇÃO

20.1 As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através de Termo de Contrato, celebrado entre o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI (na qualidade de CONTRATANTE) e a(s) licitante(s) vencedora(s) [na qualidade de CONTRATADA(S)] observando-se os termos da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, deste Edital e seus Anexos e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93.

20.2 A contratação está condicionada à exigência de que os serviços de manutenção de sistemas serão executados nas dependências da CONTRATADA, de modo remoto.

20.2.1 Todos os recursos de infraestrutura, hardware e software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como pro exemplo, telecomunicações ou dados, só de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

20.2.2 Algumas etapas e/ou atividades da prestação dos serviços poderão ser realizadas, pelas características específicas e a critério da CONTRATANTE, nas instalações desta. Neste caso, será de responsabilidade da CONTRATADA, o descolocamento de profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive no que se refere às despesas de passagem e hospedagem, caso não disponha de equipes residentes em Brasília – DF.

20.3 Quando da assinatura do Termo de Contrato, será exigida a garantia de que trata o art. 56 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, no percentual de 5% (cinco por cento) de seu valor integral.

20.4 A licitante vencedora será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, a celebrar o Termo de Contrato, desde que apresentadas e comprovado o atendimento das exigências prévias à contratação, incursas no presente instrumento convocatório e no Termo de Referência.

20.5 Se a licitante vencedora manter-se silente e/ou recusar-se injustificadamente a assinar o Termo de Contrato ou deixar de cumprir quaisquer das exigências preestabelecidas para a contratação, no prazo estabelecido, será convocado a licitante remanescente, observada a ordem de classificação, sujeitando-se a

licitante desistente e/ou desertora às penalidades previstas neste Edital e demais cominações legais.

20.6 Antes da contratação, será verificada pela Contratante, por meio de consulta *online* ao SICAF, a comprovação de regularidade do cadastramento da licitante vencedora, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de contratação.

20.7 A contratação resultante da presente licitação só terá validade e eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial da União.

20.8 A publicação resumida da contratação será publicada na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia e será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/93.

20.9 Se a licitante vencedora não apresentar situação regular no ato da aceitação ou retirada da Nota de Empenho, será convocada outra licitante para celebrar a contratação, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

20.10 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no art. 64, § 1º da Lei nº 8.666/93.

20.11 Os termos do contrato poderão vir a ser alterados, permitida a inclusão, exclusão e retificação de cláusula ou dispositivo, observadas os limites e as disposições legais, com as devidas razões e justificativas, mediante a celebração e publicação de termo aditivo. (art. 65 da Lei nº 8.666/93).

SEÇÃO XXI - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

21.1 As obrigações e responsabilidades das partes contratantes estão definidas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato que integram este Edital.

SEÇÃO XXII - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

22.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da Administração, especialmente designado pelo Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração do ITI, nos termos da legislação que rege a matéria.

22.2 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

22.3 A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o(s) serviço(s) contratado(s), na hipótese de estar(em) em desacordo com as especificações constantes do Anexo I deste Edital.

SEÇÃO XXIII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não aceitar ou retirar a Nota de Empenho (art. 62, § 4º da Lei nº 8.666/93), deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa e devido processo legal, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e sanções previstas neste Edital, seus anexos e na Nota de Empenho e demais cominações legais (art. 28, *caput* do Decreto nº 5.450/05).

23.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração aplicará, garantida a prévia defesa à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de até 2% (dois por cento) ao dia, aplicável até o 5º (quinto) dia de atraso e calculada sobre o valor global do contrato expresso na respectiva Nota de Empenho;

c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global expresso na respectiva Nota de Empenho, a partir do 6º (sexto) dia corrido, o que ensejará a rescisão do ajuste firmado, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Instrumento e na lei;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e,

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

23.3 Para efeito de aplicação de multas e demais sanções, às infrações constam descritas e correspondidas em graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1 – Da descrição objetiva do descumprimento da obrigação contratual

DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES PREVISTAS EM DESFAVOR DA CONTRATADA	GRAU
- Permitir e/ou tolerar a presença de empregado sem uniforme no ambiente laboral ou com uniforme sujo e ou em condições inadequadas, manchado ou mal apresentado. - Não cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas. - Não substituir empregado que de conduta diversa ou inconveniente ao padrão ético da Autarquia ou que não atenda às necessidades.	1
- Recusar-se injustificadamente a entrega do bem ou a execução do serviço contratado. - Deixar de apresentar, tempestivamente, documento requisitado pelo fiscal do contrato no curso da contratação. - Deixar de indicar ou não manter durante a execução do contrato o preposto. - Não cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador. - Não cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador.	2
- Manter ou designar empregado sem a qualificação/habilitação exigida para executar os serviços contratados, mesmo que provisoriamente. - Não fornecer os uniformes e crachás para cada os empregados, nas quantidades e qualidades necessárias.	3
- Suspender ou interromper, mesmo que provisoriamente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. - Fazer publicidade da relação contratual, de qualquer natureza. - Não zelar pelas instalações do ITI utilizadas.	4
- Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano de qualquer natureza em desfavor dos servidores, demais terceirizados, administrados ou a seus empregados, em face do contrato ou em razão dele. - Agir de forma contrária aos princípios da Administração. - Permitir ou divulgar informação de natureza sigilosa a terceiros e/ou a pessoa não autorizada. - A reincidência de qualquer das condutas comissivas anotadas, independentemente do nível, deverá corresponder ao grau de nº 5, bem como implicará na instauração incondicional de processo administrativo, com vistas a apuração de responsabilidades e, se conformadas, multas e consequente rescisão unilateral. - Não efetuar o pagamento de salários, benefícios, seguros, encargos fiscais e sociais, verbas rescisórias, indenizações, multas contratuais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato. - Não entregar integralmente o material adquirido ou prestar serviços de modo intempestivo, interrompido, retardado ou suspenso. - Não apresentar documento contratual exigido ou recusar/retardar a prestação de informação que foi solicitada, inclusive nos casos de respostas a notificação/intimação e citação. - Omitir situação ou fato que interesse a contratante em face da relação contratual. - Não pagar os seguros requeridos e demais encargos que recaiam sobre os bens/serviços. - Deixar de apresentar documento obrigatório exigível para fins de contratação, após decorrido o prazo estabelecido e/ou declarado. - Deixar de apresentar documento requisitado pelo fiscal do contrato no curso da contratação. - Deixar de reparar danos e/ou de cumprir decisão administrativa, decorrido o regular processo. - A reincidência de qualquer das condutas omissivas anotadas, independentemente do nível, deverá corresponder ao grau de nº 5, bem como implicará na instauração incondicional de processo administrativo, com vistas a apuração de responsabilidades e, se conformadas, multas e consequente rescisão unilateral. - Deixar de cumprir quaisquer dos cronogramas estabelecidos, em especial no tocante a entrega e instalação de material adquirido, bem como em face dos treinamentos exigidos.	5

Tabela 2 – Da gradação objetiva da infração contratual

GRAU	CORRESPONDÊNCIA PARA MULTA
1	0,5% por ocorrência sobre o valor do contrato
2	1,0% por ocorrência sobre o valor do contrato
3	3,0% por ocorrência sobre o valor do contrato
4	4,0% por ocorrência sobre o valor do contrato
5	5,0% por ocorrência sobre o valor do contrato

Tabela 3 – Da gradação objetiva da infração contratual

GRAU	CORRESPONDÊNCIA PARA PENALIDADES CUMULATIVAS À MULTA
1 ou 2	● Advertência
3 ou 4	● suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
5	● declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

23.4 As infrações descritas na Tabela 1 e cometidas em correspondência ao disposto na Tabela 2, sujeitam-se a aplicação de multa percentual e proporcional ao valor do contrato, sem prejuízo de cumular-se com as penalidades conforme estabelecidas na Tabela 3.

23.5 As sanções de Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos e Declaração de Inidoneidade para Licitar e de Contratar com a Administração Pública Federal, poderão também serem aplicadas às empresas ou aos profissionais que tenha sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e/ou que tenham praticado atos ilícitos, visando frustra os objetivos da licitação e demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.6 A sanção de Declaração de Inidoneidade para Licitar e de Contratar com a Administração Pública Federal é de competência exclusiva do Sr. Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

23.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no caso de impedimento de contratar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas e demais cominações legais.

23.8 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurada ao fornecedor os pressupostos constitucionais de defesa e o devido processo legal, devendo ser observado as situações e os prazos dispostos no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

23.9 Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito.

SEÇÃO XXIV - AUMENTO OU SUPRESSÃO PERCENTUAL NO QUANTITATIVO CONTRATADO

24.1 Por interesse singular do contratante o valor inicial ou atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

SEÇÃO XXV - DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

25.1 Esclarecimentos relativos a este processo licitatório deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, através do endereço: cpl@iti.gov.br. (art. 19 do Decreto nº 5.450/05).

25.2 Cópia do Edital e seus Anexos serão fornecidos mediante comprovante de depósito através de GRU – Guia de Recolhimento da União, que deverá ser retirada no Setor Financeiro do ITI, no valor **R\$ 17,25** (dezesete reais e vinte e cinco centavos), no SCN, Quadra 02, Bloco E, em Brasília/DF, nos horários de 08h e 30min às 11h e 30min e de 14h e 30min às 17h e 30min, ou gratuitamente, no site da Internet, cujo endereço eletrônico é www.comprasnet.gov.br.

SEÇÃO XXVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 Após a publicação do Edital será amplamente franqueado aos interessados vistas dos autos, inclusive, para anotações e retirada de cópias, mediante requerimento e o recolhimento de custas.

26.2 A inclusão da proposta no Sistema Eletrônico implicará a plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

26.3 É facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

26.4 No julgamento das propostas ou da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância da propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação. (art. 26, § 3º do Decreto nº 5.450/05).

26.5 A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, motivadas por fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. (art. 29 do Decreto nº 5.450/05).

26.6 A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato. (art. 29, § 1º do Decreto nº 5.450/05).

26.7 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o ITI não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.8 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

26.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Somente se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normais no ITI.

26.10 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.

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

26.12 Fica assegurado ao ITI, por meio do(a) Pregoeiro(a) ou de autoridade superior, o direito de tomar as providências de alterar as condições deste edital, divulgando novo prazo para a abertura da Licitação e adiar a data de abertura desta Licitação, divulgando a nova data marcada, no interesse da Administração, sem que caiba às Licitantes qualquer tipo de protesto.

26.13 Os casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Coordenador-Geral da CGPOA e, em sede de recurso, pelo Sr. Diretor-Presidente do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

26.14 Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas. (art. 20 do Decreto nº 5.450/05).

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

26.16 Encontram-se indicados os agentes públicos que exerceram a fiscalização técnica e administrativa do contrato, a teor da Portaria/Gabinete-ITI nº 11 de 08 de maio de 2014.

SEÇÃO XXVII - DO FORO

27.1 Para dirimir eventuais controvérsias as partes proponentes elegem o Foro da Justiça Federal – Seção do Distrito Federal.

SEÇÃO XXVIII – DOS ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I – Termo de Referência e seus Anexos.

ANEXO II – Modelos de Declarações.

ANEXO III – Ata de Registro de Preços.

ANEXO IV – Contrato.

ANEXO V – Portaria de Fiscalização

Brasília/DF, 30 de maio de 2014.

ADALBERTO RIBEIRO DE ANDRADE

Comissão Permanente de Licitação
SIAPE nº 3002650

ROBERTO BUENO DE ASSUNÇÃO

Comissão Permanente de Licitação
SIAPE nº 1271750

ANEXO I



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CASA CIVIL

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ITI

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a formalização de Ata de Registro de Preços, com vistas a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação visando atender as necessidades do ITI, de acordo com as especificações, padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, conforme discriminado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Prestação de serviços técnicos de Tecnologia da Informação de manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva em sistemas de informação com uso de certificado digital no padrão ICP-Brasil, no quantitativo máximo estimado de 1200 pontos de função anuais, por meio de Fábrica de Software, na linguagem Java, sem garantia de consumo mínimo.	1.200
2	Prestação de serviço de aferição e validação dos quantitativos de pontos de função, relativos a serviços demandados para a fábrica de software e outros projetos e contratos do ITI, no quantitativo máximo estimado de 3000 (três mil) pontos de função anualmente, sem garantia de consumo mínimo.	3.000

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 RELAÇÃO DA DEMANDA COM A NECESSIDADE

2.1.1 Relação dos sistemas que sofrerão manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva consta no Anexo II deste Termo de Referência.

2.1.2 A manutenção está estimada em aproximadamente 30% dos sistemas com até 4 anos sem manutenção e em aproximadamente 20% para os sistemas mais recentes implementados em 2011 a 2013. Quanto ao sistema de Monitoramento de Certificado devido a falta de documentação será necessária a conversão total do sistema para java JBPM e ajustes para atender a demandas de acesso externo com uso de certificado digital. Totalizando em uma quantidade estimada de 1200 pontos de função de manutenção.

2.1.3 Cabe ressaltar que devido a própria natureza do objeto há dificuldade no levantamento das estimativas uma vez que nem todas as demandas podem ser previamente conhecidas em razão de mudanças e adequações de projetos e processos de negócio.

2.1.4 Toda a documentação existente dos sistemas acima descritos ficarão à disposição para consultas

pelas licitantes, no ambiente da ITI, no período estabelecido no Termo de Referência – Da vistoria técnica. Não será permitida a cópia da documentação e nem consultas fora do período estabelecido.

2.2 MOTIVAÇÃO

2.2.1 De acordo com o Decreto nº 4.689/03, compete à Diretoria de Auditoria e Fiscalização – DAFN:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, avaliar e controlar as atividades relacionadas com auditoria, fiscalização e normalização no âmbito da ICP-Brasil e com a definição dos diversos object identifier - OID;

II - atuar como credenciador de empresas de auditoria e auditores independentes para prestação de serviços à ICP-Brasil;

III - propor a celebração de convênios, acordos, ajustes e de outros instrumentos congêneres de cooperação técnica, no âmbito de sua atuação;

IV - elaborar propostas de revisão das normas técnicas e operacionais aprovadas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil; e

V - realizar outras atividades determinadas pelo Diretor-Presidente do ITI

2.2.2 O exercício dessas atribuições envolve um crescente volume de informações, ainda mais se for considerada a constante expansão da ICP-Brasil, uma vez que diversas entidades nacionais buscam suprir a necessidade interligação em redes de comunicação do seu negócio por meios de tecnologias seguras.

2.2.3 Esses fatores, aliados à escassez de mão-de-obra especializada e qualificada, decorrente da ausência de quadro de pessoal próprio, pode levar o ITI a um colapso nos controles organizacionais e gerenciais, comprometendo a organização e consequentemente a ICP-Brasil.

2.2.4 Essa situação demonstra necessidades maiores de gestão de serviços internos voltados para sustentação das atividades finalísticas e fortalecimento dos processos de trabalho do ITI, bem como o desenvolvimento de uma metodologia de gestão moderna com recursos administrativos e de tecnologia da informação.

2.2.5 Diante disso, o ITI vem passando por um Processo Permanente de Modernização visando cada vez mais o seu aperfeiçoamento na prestação dos serviços a seus usuários internos e externos. Deste modo, a melhoria contínua relacionada ao seu ambiente tecnológico e ao atendimento especializado às diversas áreas funcionais do Instituto em especial às áreas fins se torna cada vez mais necessária.

2.2.6 Esse ambiente compreende soluções de TI para apoiar tanto as atividades de auditoria e fiscalização quanto as de operação da Infraestrutura de Chaves Públicas, bem como as administrativas.

2.2.7 Algumas soluções de softwares foram desenvolvidas visando a otimização das atividades fins e administrativas de maneira a possibilitar ao ITI tornar seus procedimentos cada vez mais rápidos, seguros, integrados, eficientes e, sobretudo, acessíveis a toda população brasileira.

2.2.8 No entanto, algumas dessas soluções necessitam de melhorias, seja para correções de erros (bugs), como também para alterações de funcionalidades decorrentes das mudanças nas regras de negócio do órgão.

2.2.9 O ITI, frente a um desafio que extrapola a capacidade do quadro funcional existente, tem buscado transferir a realização operacional das atividades executivas para a iniciativa privada, direcionando esforços cada vez mais para o domínio intelectual dos processos envolvidos, planejamento, supervisão e controle da execução das atividades. Diretriz fundamentada no art. 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200/67 e no art. 1º do Decreto 2.271/97.

2.2.10 Desta forma, considerando a necessidade de manutenção nos sistemas de informação, aliado a falta de profissionais efetivos e especializados devido à inexistência de quadro próprio do ITI, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação desses serviços.

2.3 Alinhamento Estratégico

2.3.1 Os objeto desta contratação está alinhado com a estratégia de implementação do Programa 2038 – Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública (PPA 2012 a 2015) que tem por objetivo ampliar a oferta de serviços públicos de excelência ao cidadão, às empresas e às demais organizações da sociedade, mediante a melhoria dos marcos legais, dos processos de trabalho e da tecnologia da informação, bem como com as seguintes diretrizes estratégicas constantes do Planejamento Estratégico do ITI, vigência 2012-2014:

2.3.2 **Diretriz Estratégica 1:** Operacionalização, Auditoria e Fiscalização do Sistema Nacional de Certificação Digital ICP- Brasil.

Ação: 1.7	4912 – Auditoria e Fiscalização das Entidades Prestadoras de Serviços de Certificação
Objetivo	Certificar-se, por meio de auditorias e fiscalizações operacionais e de credenciamento, a conformidade dos processos, procedimentos operacionais e atividades dos prestadores de serviço de certificação, com as suas respectivas declarações de prática de certificação, suas políticas de certificação, a política de segurança e demais documentos, regulamentações e normas gerais estabelecidos para as entidades em credenciamento ou integrantes da ICP – Brasil, por meio de processo de auditoria e fiscalização consubstanciados em relatórios, devendo as irregularidades serem acompanhadas até sua correção.

2.3.3 **Diretriz Estratégica 3:** Prospecção e Evolução Tecnológica

Ação: 3.4	Disponibilizar e gerenciar os softwares aplicativos em alinhamento com os requisitos do negócio
Objetivo	Traduzir os requisitos de negócio em especificações de projeto para a aquisição, a manutenção e o desenvolvimento de softwares do Instituto, a fim de apoiar de forma adequada as operações do negócio, levando em consideração o direcionamento tecnológico e a arquitetura de informação.

2.3.4 Também está alinhado com as seguintes necessidades constantes no PDTI 2013-2014 do ITI:

Nome da necessidade	Descrição da Necessidade	Ação estratégica Relacionada
Serviço de Manutenção do Sistema de Credenciamento e Ferramentas de Auditoria e Fiscalização	Contratação de empresa para manutenção do sistema de credenciamento e ferramentas de auditoria e fiscalização	Ação: 1.7
Contratação de Fábrica de Software	Contratação de fábrica de software em pontos de função para desenvolvimento e manutenção de softwares aplicativo	Ação: 3.4

2.4 RESULTADOS E BENEFÍCOS ESPERADOS

2.4.1 Garantir a continuidade dos negócios do ITI por meio de melhorias, apoio técnico e manutenções das soluções de software existentes;

2.4.2 Garantir a elaboração e atualização da documentação dos sistemas existentes;

2.4.3 Agilizar processo de coleta e processamento das informações;

2.4.4 Garantir a evolução dos sistemas para apoiar as atividades inerentes aos eixos de auditoria e fiscalização do ITI;

2.4.5 Melhorar a produtividade dos usuários, a integridade e consistência dos dados;

2.4.6 Aumentar a qualidade, segurança, interoperabilidade e acessibilidade dos sistemas do ITI;

2.4.7 Garantir a troca segura de informações entre o ITI e todas as entidades envolvidas com credenciamento e manutenção de credenciamento;

2.4.8 Garantir o acompanhamento on-line do processo de credenciamento;

2.4.9 Reduzir as incidências de ausência de documentos obrigatórios quando da solicitação de ou manutenção de credenciamento;

2.4.10 Reduzir os impactos para as áreas de negócios decorrentes de defeitos das soluções de software;

2.4.11 Reduzir o tempo médio gasto na tramitação de documentos e processos tanto em âmbito interno – entre as diversas áreas do ITI - como em âmbito externo – entre as entidades da ICP-Brasil;

2.4.12 Aumentar o controle sobre a qualidade das soluções de software e, conseqüentemente, do provimento e da guarda das informações;

2.4.13 Cumprir as diretrizes do PDTI – ITI 2013-2014 e as determinações do Decreto-Lei nº 200/67, mantendo os funcionários do quadro de servidores nas atividades de gestão das políticas de TI, enquanto se terceirizam as atividades operacionais correlatas;

2.4.14 Garantir a adequação dos normativos e acórdãos dos órgãos de controle da administração pública bem como às leis e padrões vigentes aplicados ao desenvolvimento de software;

2.4.15 Remunerar os serviços prestados mediante resultados alcançados;

2.4.16 Garantir a impessoalidade e transparência no processo de medição e pagamentos dos serviços prestados, alinhados a Portaria SLTI/MP nº 31, de 29 de novembro de 2010;

2.4.17 Garantir uma mensuração mais efetiva de custos dos projetos de desenvolvimento e manutenção de software, para a tomada de decisão de cada Gestor;

2.4.18 Permitir um maior controle sobre as quantidades de pontos de função dos serviços demandados durante a execução do contrato;

2.4.19 Garantir que os quantitativos de pontos de função estimados sejam suficientes para atender às demandas do ITI;

2.4.20 Melhorar a fiscalização do contrato de manutenção de sistemas atualmente dificultada pela carência de recursos humanos capacitados e disponíveis para as atividades de aferição e validação de métricas de software;

2.5 JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

2.5.1 A solução proposta segue padrão de mercado e será capaz de atender às necessidades do ITI, pois garantirá a sustentação dos sistemas de informação do órgão viabilizando as evoluções necessárias para o fortalecimento e apoio aos processos de trabalho e às atividades finalísticas do órgão. Além disso, com a contratação dos serviços de aferição e validação de métrica, o órgão irá dispor de um contrato assessorio tanto para o planejamento de novos sistemas como para a fiscalização de contratos, proporcionando estimativas de tamanho dos projetos de software mais confiáveis e a adequada remuneração dos fornecedores;

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1 ITEM I – Serviços de manutenção de sistemas

3.1.1 Serão consideradas como demandas de manutenção as modificações necessárias para manter funcionando adequadamente um produto de software existente;

3.1.1.1 Essas demandas podem ser caracterizadas como:

3.1.1.1.1 **Projeto de melhoria, manutenção evolutiva ou manutenção funcional:** quando as mudanças são associadas aos requisitos funcionais da aplicação, ou seja, à inclusão de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades em aplicações implantadas.

3.1.1.1.2 **Manutenção adaptativa:** adequação da aplicação decorrente de mudança de requisitos não

funcionais, como ambiente operacional (como hardware e software básico), mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades, ou seja, não há alteração de requisitos funcionais.

3.1.1.1.3 Manutenção Corretiva: Consiste na correção de defeitos em sistemas em produção e abrange correção de erros que causam problemas de uso e/ou de funcionamento. Se a correção for feita dentro do prazo de garantia do contrato, deve ser feita sem ônus para o ITI.

3.1.1.2 Os serviços de manutenção não compreendem apenas a modificação do código propriamente dita, mas sim todas as atividades necessárias para entender e registrar em maiores detalhes a mudança, identificar a melhor solução e implementar as alterações para atender a manutenção solicitada.

3.1.1.3 A prestação destes serviços pressupõe a responsabilidade pelo recebimento, análise, solução, implementação e implantação de todas as intervenções necessárias para manter o funcionamento do sistema de acordo com os parâmetros definidos na contratação do serviço;

3.1.1.4 É obrigatória, e sem custo adicional ao ITI, a elaboração e atualização de documentação referente aos serviços de manutenção realizados pela CONTRATADA, e devem estar em conformidade com o estabelecido no Processo de Desenvolvimento de Softwares – PDS ITI disponível em http://www.iti.gov.br/images/institucional/politicas/PDS_ITI.pdf

3.1.2 Do local de execução dos serviços

3.1.2.1 Os serviços de manutenção de sistemas serão executados nas dependências da CONTRATADA, de modo remoto;

3.1.2.2 Todos os recursos de infraestrutura, hardware e software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, telecomunicações ou dados, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

3.1.2.3 Sobre este assunto o Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do TCU apresenta como sugestão de controle (página 80) a definição, no modelo de execução do objeto, que:

a. os funcionários da contratada somente devam trabalhar dentro das instalações do órgão se for estritamente necessário, com a devida justificativa.

3.1.2.4 Algumas etapas e/ou atividades da prestação dos serviços poderão ser realizadas, pelas características específicas e a critério do ITI, nas instalações deste. Neste caso, 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;

3.1.2.5 Além da situação descrita acima, o ITI poderá solicitar a presença de profissional qualificado, em situações que julgar necessárias, tais como: levantamento de requisitos, resolução de conflitos de

contagem, esclarecimentos da técnica de contagem, homologação e implantação da solução e transferência de conhecimento, dentre outros;

3.1.3 Métrica

3.1.3.1 A CONTRATADA deverá observar CPM versão 4.3 ou superior, bem como o Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0 (ou superior) disponível em: <http://www.governoeletronico.gov.br> o qual deverá ser assimilado o quanto antes pelos profissionais, de forma a que estejam totalmente aptos a realizar os serviços, seguindo as orientações estabelecidas;

3.1.3.2 A definição de fronteira entre aplicações para fins de utilização da técnica de ponto de função é de responsabilidade do ITI. As fronteiras definidas com base na visão dos usuários da aplicações serão disponibilizadas para a CONTRATADA antes do início da execução do contrato;

3.1.3.3 A evolução das aplicações, entrada em produção de novas aplicações ou mudanças de requisitos dos usuários podem representar alteração nas fronteiras das aplicações. Uma nova definição de fronteiras apenas será utilizada nas contagens de OS abertas após a sua disponibilização para a CONTRATADA;

3.1.4 Do modelo de execução dos serviços

3.1.4.1 Todo e qualquer serviço a ser demandado, somente será executado pela CONTRATADA mediante a emissão de uma Ordem de Serviço (OS), devidamente autorizada pelo Gestor do Contrato;

3.1.4.2 Os produtos resultantes da execução dos serviços pela CONTRATADA deverão obedecer aos padrões e processos de desenvolvimento, manutenção e documentação do ITI, conforme o Processo de Desenvolvimento de Software (PDS – ITI) disponível em: http://www.it.gov.br/images/institucional/politicas/PDS_ITI.pdf

3.1.4.3 A critério do ITI, durante a execução contratual poderão ser acrescentadas, ao conjunto de processos de desenvolvimento, manutenção e documentação vigentes, outras metodologias, práticas e artefatos que sejam aderentes às formas de mensuração, de pagamento e de serviços previstos neste documento para os quais a CONTRATADA terá prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação formal do ITI para se adequar a essas mudanças;

3.1.4.4 A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações referentes ao planejamento e gerenciamento dos serviços em andamento, tais como cronograma contendo etapas e entregas de produtos relativos aos serviços que serão prestados, relatórios de situação, indicadores, lista de riscos, dentre outros, de acordo com a metodologia de gerenciamento de projetos do SISP versão 1.0 (ou superior) disponível em: <http://www.sispo.gov.br>. Poderá ser exigido da CONTRATADA que algumas destas informações sejam alimentadas em ferramenta de gestão de projetos mantida pelo ITI.

3.1.4.5 O fluxo de planejamento e execução da demanda consta detalhado no PDS-ITI disponível em: http://www.it.gov.br/images/institucional/politicas/PDS_ITI.pdf

3.1.5 Da garantia e suporte técnico

3.1.5.1 Considera-se para efeito de garantia técnica do serviço a correção de defeitos da funcionalidade que tenha sido alterada pela CONTRATADA em atendimento a alguma manutenção demandada pelo ITI;

3.1.5.2 A critério do ITI, constatada a responsabilidade da CONTRATADA, a qualquer tempo da vigência do contrato, poderá ser exigida garantia técnica com o objetivo de sanar qualquer defeito, anomalia ou quebra dos padrões de qualidade, segurança e arquiteturas estabelecidos;

3.1.5.3 Após a finalização do contrato, os produtos desenvolvidos pela CONTRATADA serão cobertos por garantia adicional de 180 (cento e oitenta) dias;

3.1.5.4 São considerados defeitos as implementações ou artefatos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do sistema e falhas ou funcionamentos irregulares identificados na operação normal do produto;

3.1.5.5 Durante o período de garantia as não conformidades encontradas serão registradas e encaminhadas na Ordem de Serviço de Garantia, considerando a classificação do evento conforme subitem.

3.1.5.6 A Ordem de serviço de Garantia será considerada executada após atendimento e apresentação da solução definitiva dentro das condições e prazos estabelecidos no subitem;

3.1.5.7 Para que seja considerada executada a Ordem de serviço de Garantia, o problema que ocasionou a sua abertura deverá ter sido definitivamente corrigido, devendo a prestadora de serviço fornecer em detalhes, e por escrito, as informações técnicas acerca da solução do problema detectado e, caso necessário, realizar a atualização da documentação do sistema;

3.1.5.8 Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá estar apta a atender às Ordens de Serviço de Garantia encaminhados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

3.1.5.9 Para atendimento das Ordens de Serviço de Garantia os eventos serão classificados a critério da contratante, pela sua necessidade, conforme a tabela abaixo:

Tabela 01 - Classificação de eventos

Severidade	Descrição
ALTA	Incidente que afete a disponibilidade do sistema de informação e/ou comprometimento grave de funcionalidade, ou de dados ou de ambiente.
MÉDIA	Incidente que não afeta a disponibilidade do sistema, porém há o comprometimento de funcionalidade, de dados ou de ambiente.
BAIXA	Incidente do sistema de pequeno ou nenhum comprometimento de funcionalidade, de dados ou de ambiente.

3.1.5.10 A severidade dos eventos deverá ser registrada na Ordem de Serviço de Garantia;

3.1.5.11 Após concluída a Ordem de Serviço de Garantia, a CONTRATADA comunicará o fato à equipe técnica do CONTRATANTE e solicitará autorização para encerramento da mesma. Caso o ITI não confirme a solução definitiva do problema, a Ordem de Serviço de Garantia permanecerá aberta até que seja efetivamente solucionado pela CONTRATADA;

3.1.5.12 O serviço de suporte técnico durante o período de garantia, deverá ser prestado por profissionais especializados e respeitando os prazos da tabela abaixo, contados a partir da notificação/emissão da Ordem de Serviço de garantia:

Tabela 02 – Prazo de atendimento

Severidade	Ocorrência	Prazo para início de Atendimento	Prazo de Solução definitiva
ALTA	Comportamento inadequado do Sistema	Em até 2 horas úteis	Em até 24 horas úteis
MÉDIA		Em até 4 horas úteis	Em até 48 horas úteis
BAIXA		Em até 8 horas úteis	Em até 72 horas úteis

3.1.5.13 A correção dos erros e desconformidades do sistema de informação compreenderá as atividades de diagnóstico, análise, atualização de documentação do sistema e implantação de nova versão corrigida, se for o caso.

3.1.5.14 Para a avaliação do atendimento dos prazos, será verificado se o problema ocorrido deveu-se à qualidade da prestação de serviço pela CONTRATADA ou foi decorrência de terceiros;

3.1.5.15 Havendo prazos descumpridos, a CONTRATADA deverá apresentar as justificativas para o atraso no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data estabelecida para o cumprimento do prazo;

3.1.5.16 É garantido à CONTRATADA o direito a ampla defesa frente aos resultados da apuração dos prazos de atendimento da garantia e suporte técnico, bem como apresentação das justificativas que se fizerem necessárias;

3.1.5.17 Caso não haja manifestação dentro do prazo estipulado, ou caso o CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, serão aplicadas as penalidades prevista no Termo de Referência;

3.2 ITEM II – Serviços de aferição e validação de métrica

3.2.1 O serviço de Aferição e validação de métrica consistirá em:

3.2.1.1 Realizar a contagem detalhada de sistemas do CONTRATANTE, caso demandado;

3.2.1.2 Atribuir às demandas de projeto/desenvolvimento e manutenção de sistemas a quantidade de Pontos de Função correspondente, conforme regras de contagem previstas no manual de contagem Counting Practices Manual – CPM, versão 4.3 ou superior, publicado pelo International Function Point Users

Group – IFPUG e no Roteiro de Métricas de Software do SISP/SLTI (versão 2.0 ou superior);

3.2.1.3 Realizar a contagem de pontos de função por decorrência de alterações de escopo das demandas (projeto e manutenção) conforme as regras do manual de contagem Counting Practices Manual – CPM, versão 4.3 ou superior, publicado pelo International Function Point Users Group – IFPUG e do Roteiro de Métricas de Software do SISP/SLTI (versão 2.0 ou superior);

3.2.1.4 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 ao ITI toda a memória de cálculo com contagem concluída;

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

3.2.1.6 Identificar e reportar prontamente ao ITI os itens não mensuráveis identificados nas demandas de manutenção, projeto ou desenvolvimento;

3.2.1.7 Manter atualizada a contagem de pontos de função dos sistemas ou aplicações no ambiente do ITI;

3.2.1.8 O pagamento será realizado por Pontos de Função efetivamente contados pela CONTRATADA, após aceite do serviço, com previsão de ajustes no pagamento, em função do tipo de contagem a ser efetuada e dos Níveis mínimo de Serviços estabelecidos;

3.2.1.9 Para tais serviços, serão estabelecidos os seguintes tipos de contagens:

Tabela 03 – Tipo de contagem

Tipo de Contagem	Descrição
Indicativa(projeto)	Estimativa inicial realizada após o fechamento do escopo do projeto. Baseada no documento inicial de requisitos como o Documento de visão.
Estimativa	Contagem de pontos de função para aferir o tamanho do software realizada após o aceite dos requisitos
Detalhada	Contagem de Pontos de Função final realizada após a homologação da aplicação. Considera as funcionalidades efetivamente entregues para o usuário pela aplicação.

3.2.2 Do Local de execução dos serviços

3.2.2.1 Os serviços de aferição e verificação de métrica serão executados nas dependências da CONTRATADA, de modo remoto.

3.2.2.2 Todos os recursos de infraestrutura, de hardware e software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, de telecomunicações ou dados, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.2.2.3 Sobre este assunto o Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do TCU apresenta como sugestão de controle (página 80) a definição, no modelo de execução do objeto, que:

a. os funcionários da contratada somente devam trabalhar dentro das instalações do órgão se for estritamente necessário, com a devida justificativa.

3.2.2.4 Algumas etapas e/ou atividades da prestação dos serviços poderão ser realizadas, pelas características específicas e a critério o ITI, nas instalações deste, neste caso, 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;

3.2.2.5 Além da situação descrita acima, o ITI poderá solicitar a presença de profissional qualificado, em situações que julgar necessárias, tais como: resolução de conflitos de contagem, esclarecimentos da técnica de contagem, dentre outros;

3.2.3 Métrica

3.2.3.1 A CONTRATADA deverá observar o CPM versão 4.3 ou superior, bem como o Roteiro de Métricas de software do SISP versão 2.0 ou superior o qual deverá ser assimilado o quanto antes pelos profissionais, de forma a que estejam totalmente aptos a realizar os serviços, seguindo as orientações estabelecidas;

3.2.3.2 A definição de fronteira entre aplicações para fins de utilização da técnica de ponto de função é de responsabilidade do ITI. As fronteiras definidas com base na visão dos usuários da aplicações serão disponibilizadas para a CONTRATADA antes do início da execução da Ordem de serviço;

3.2.3.3 A evolução das aplicações, entrada em produção de novas aplicações ou mudanças de requisitos dos usuários podem representar alteração nas fronteiras das aplicações. Uma nova definição de fronteiras apenas será utilizada nas contagens de OS abertas após a sua disponibilização para a CONTRATADA;

3.2.4 Do modelo de execução dos serviços

3.2.4.1 Todo e qualquer serviço a ser demandado somente será executado pela CONTRATADA mediante a emissão de uma Ordem de Serviço (OS), devidamente autorizada pelo Gestor do Contrato;

3.2.4.2 O prazo para execução do serviço de contagem será definido no ato de seu registro na OS, considerando os prazos estabelecidos no item;

3.2.4.3 Os produtos resultantes da execução dos serviços pela CONTRATADA deverão obedecer aos padrões estabelecidos pelo ITI conforme o Modelo de planilha de contagem disponibilizado no SISP (www.sisp.gov.br/.../PSW-SISP_Planilha_de_Contagem_de_PF_v0.2.ods);

3.2.4.4 A critério do ITI, durante a execução contratual poderão ser acrescentados outros artefatos que sejam aderentes às formas de mensuração, de pagamento e de serviços previstos neste documento para os quais a CONTRATADA terá prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação formal do ITI

para se adequar a essas mudanças.

3.2.4.5 A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações referentes ao planejamento e gerenciamento dos serviços em andamento, tais como cronograma contendo etapas e entregas de produtos relativos aos serviços que serão prestados, relatórios de situação dentre outros. Poderá ser exigido da CONTRATADA que algumas destas informações sejam alimentadas em ferramenta própria;

3.2.5 Da garantia e suporte técnico

3.2.5.1 A critério do ITI, constatada a responsabilidade da CONTRATADA, a qualquer tempo da vigência do contrato, poderá ser exigida garantia técnica com o objetivo de sanar quaisquer problemas, anomalias ou quebra dos padrões de qualidade estabelecidos;

3.2.5.2 A aceitação dos serviços executados na Ordem de serviço não exclui a possibilidade de novas revisões posteriores nos artefatos entregues. Se for detectado algum problema depois que a OS foi aceita, a garantia será exigida;

3.2.5.3 Após a finalização do contrato, os produtos desenvolvidos pela CONTRATADA serão cobertos por garantia adicional de 90 (noventa) dias;

3.2.5.4 Durante o prazo estabelecido a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema disponibilizado para registro das não conformidades encontradas para abertura de chamados técnicos de correção que contemplam a identificação de pontos falhos ou erros nos serviços prestados ou nos artefatos entregues, destinados a solucionar definitivamente os problemas apresentados;

3.2.5.5 As correções deverão ser documentadas e encaminhadas ao CONTRATANTE;

3.2.5.6 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da abertura do chamado para a solução definitiva do problema;

3.2.5.7 Caso a CONTRATADA entenda necessária, em um serviço específico, a dilatação dos prazos definidos, deverá justificar-se tecnicamente por meio de relatório formal.

3.2.5.8 Caso o CONTRATANTE não aceite as argumentações, não haverá interrupção na contagem do prazo definido previamente.

3.2.5.9 O atendimento deverá ser realizado nas dependências do ITI sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnicos especializados;

4 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 Requisitos gerais da solução dos itens I e II.

4.1.1 Requisitos Legais.

4.1.1.1 A solução deverá obedecer os seguintes dispositivos legais:

4.1.1.1.1 Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 12 de novembro de 2010 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;

4.1.1.1.2 Portaria SLTI/MP nº 31/2010 - Dispõe sobre recomendações técnicas para utilização da métrica Análise de Ponto de Função no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

4.1.1.1.3 O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ BRASIL;

4.1.1.1.4 Os padrões, políticas e diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo Federal para o Programa Governo Eletrônico (e-MAG, e-PING, e-PWG etc);

4.1.1.1.5 Normas e resoluções da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, em especial o DOC ICP 15, 15.01, 15.02 e 15.03;

4.1.2 Requisitos de projeto e implementação

4.1.2.1 A CONTRATADA deverá seguir o Processo de Desenvolvimento de software do ITI (PDS-ITI) disponível em: http://www.iti.gov.br/images/institucional/politicas/PDS_ITI.pdf, e quando aplicável, a metodologia de gerenciamento de projetos do SISP disponível em <http://www.sisp.gov.br>;

4.1.2.2 As contagens de pontos de função deverão estar em conformidade com o Manual de contagem do IFPUG – CPM (Counting Practices Manual) versão 4.3 (ou superior) e o Roteiro de Métricas do SISP versão 2.0 ou superior.

4.1.2.3 O ambiente de sistemas do ITI é composto pelos ambientes de **desenvolvimento, homologação e produção**. A entrega da Solução deverá levar em conta a implantação nesses ambientes;

4.1.2.4 Os produtos a serem entregues deverão ser elaborados, fabricados ou evoluídos de maneira a permitir sua perfeita integração com ambiente tecnológico do ITI considerando os equipamentos, sistemas de informação, sítios e portais existentes, buscando a eliminação de redundâncias e a integridade das informações;

4.1.2.5 Durante a execução dos serviços poderão ser identificadas necessidades de mudanças nos requisitos da OS, as quais podem afetar o escopo, custo e prazo;

4.1.2.6 Quaisquer solicitações de mudança relativas a serviços em andamento serão previamente avaliadas quanto à sua pertinência pelo fiscal técnico do contrato.

4.1.2.7 Uma vez considerada pertinente, a solicitação de mudança será encaminhada à CONTRATADA para avaliação do impacto sobre os serviços em execução.

4.1.2.8 A avaliação de impacto deverá ser registrada em relatório, no qual devem vir destacadas as alterações de custo e prazo na OS, acompanhadas das devidas justificativas. O relatório de contagem que embasa as alterações de custo deve ser anexado ao de impacto;

4.1.2.9 Apenas as mudanças que forem aprovadas pelo fiscal técnico do contrato, após análise do relatório de impacto, devem ser realizadas pela CONTRATADA;

4.1.3 Requisitos de experiência e formação

4.1.3.1 A CONTRATADA deverá manter em seu quadro equipes próprias tecnicamente qualificadas de forma compatível com os serviços descritos;

4.1.3.2 O ITI se reserva no direito de avaliar, a qualquer tempo, os requisitos de experiência, aptidão, postura e desempenho dos profissionais alocados;

4.1.3.3 A CONTRATADA para os serviços constantes do ITEM I - deverá alocar, no mínimo, no curso da execução do contrato, os seguintes perfis:

4.1.3.3.1 Perfil 1 - “ Especialista Sênior”

4.1.3.3.1.1 Profissional com experiência em:

4.1.3.3.1.1.1 Gerenciamento de equipes na implementação de projetos de Tecnologia da Informação, medidos por pontos de função, que totalizem tamanho funcional igual ou superior a 400 (quatrocentos) pontos de função;

4.1.3.3.1.1.2 Liderança na implementação de, no mínimo, 2 (dois) projetos com uso de certificação digital ICP-Brasil;

4.1.3.3.1.1.3 Conhecimentos Específicos desejáveis:

4.1.3.3.1.1.3.1 Teoria e utilização de criptografia simétrica e assimétrica;

4.1.3.3.1.1.3.2 Conhecimentos em infraestrutura de Chaves Públicas, padrão ICP-Brasil e dos aspectos funcionais relacionados a preparação e manutenção de documentos contendo os Procedimentos e Políticas de Emissão de Certificados Digitais (PC e DPC);

4.1.3.3.1.1.3.3 Gerenciamento de Listas de Certificados Revogados (LCR);

4.1.3.3.1.1.3.4 Utilização de OCSP (Online Certificate Status Protocol) como recurso para verificação online da validade de certificados digitais;

4.1.3.3.1.1.3.5 Desenvolvimento de software específico para controle e verificação de assinatura digital;

4.1.3.3.1.1.3.6 Desenvolvimento e implementação da certificação digital em redes privadas (VPN), correio eletrônico e serviços WEB (lado Cliente e servidor);

4.1.3.3.1.1.3.7 Conhecimento da Legislação brasileira de Certificação Digital (MP 2.200 e Resoluções do Comitê Gestor da ICP-Brasil e suas atualizações);

4.1.3.3.2 Perfil “ Especialista Pleno”:

4.1.3.3.2.1 Profissional com experiência em:

4.1.3.3.2.1.1 Implementação de soluções na área de Tecnologia da Informação em desenvolvimento de soluções de Segurança da Informação;

4.1.3.3.2.2 Conhecimentos Específicos desejáveis:

4.1.3.3.2.2.1 Teoria e utilização de Criptografia simétrica e assimétrica;

4.1.3.3.2.2.2 Conhecimento da Legislação brasileira de Certificação Digital (MP 2.200 e Resoluções do Comitê Gestor da ICP-Brasil e suas atualizações);

4.1.3.3.2.2.3 Conhecimentos no desenvolvimento de aplicações para uso de Certificados digitais utilizando OpenSSL, CAPI (Windows), API's CAPICOM, C++, ASP, JSP, .NET, PHP, JAVASCRIPT E COM+;

4.1.3.3.2.2.4 Conhecimentos de programação em ambientes J2EE, .NET e linguagem C++;

4.1.3.3.2.2.5 Conhecimentos em Projeto e Modelagem de Bancos de Dados Relacionais tais como POSTGRESQL, MSSQL, ORACLE, DB2, MYSQL etc.;

4.1.3.3.2.2.6 Conhecimentos em sistemas operacionais Linux e Windows;

4.1.3.3.2.2.7 Conhecimentos avançados na utilização e configuração de SMART CARDS, TOKENS E HSM's nos ambientes operacionais mencionados no item anterior;

4.1.3.3.2.2.8 Conhecimentos em Infraestrutura de Chaves públicas, padrão ICP-Brasil, e dos aspectos funcionais e técnicos desenvolvidos na(o):

4.1.3.3.2.9 Ciclo de emissão e de uso de certificados digitais;

4.1.3.3.2.2.10 Carga e utilização de Listas de Certificados Revogados (LCR);

4.1.3.3.2.2.11 Além dos profissionais descritos neste item, é necessário que a CONTRATADA tenha em seu quadro funcional, durante a execução dos contratos, profissionais que atuarão no serviço de contagem de pontos de função, necessariamente com a Certificação “Certified Function Point Specialist”(CFPS) em vigor, emitida pelo “International Function Point Users Group”(IFPUG). Cada planilha de pontos de função anexa ao Plano de Trabalho/Ordem de Serviço deve conter a assinatura de um profissional com este perfil.

4.1.3.4 A CONTRATADA para os serviços constantes do ITEM 2 – Aferição e Validação de métrica deverá alocar, no mínimo, no curso da execução do contrato, o seguinte perfil:

4.1.3.4.1 Analista de Métrica

4.1.3.4.1.1 Profissional com:

4.1.3.4.1.1.1 Certificação CFPS (Certified Function Point Specialist) válida emitida pelo IFPUG, (quem irá assinar a memória de cálculo encaminhada ao ITI);

4.1.3.4.1.1.2 Experiência em levantamento de requisitos e regras de negócio;

4.1.3.4.1.1.3 Experiência em leitura de modelos UML;

4.1.3.4.1.1.4 Experiência na implementação de projetos de Tecnologia da Informação, medidos por pontos de função, que totalizem tamanho funcional igual ou superior a 1000 pontos de função;

4.1.4 Requisitos Temporais

4.1.4.1 Dos prazos para execução dos serviços.

4.1.4.1.1 Prazo para execução do Contrato

4.1.4.1.1.1 Os serviços serão executados de forma continua no período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 48 (quarenta e oito) meses (art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93).

4.1.4.2 A CONTRATADA deverá Cumprir, obrigatoriamente, os prazos descritos na tabela abaixo:

Tabela 04 – Dos prazos

ITEM*	Descrição	Prazo Máximo (dias corridos)	Responsável
1 e 2	Realização da Reunião inicial	Até 5 dias após a assinatura do Contrato	ITI
1	Elabora e encaminha Documento de Visão, conforme PDS do ITI	---	ITI

1	Solicita Plano de Trabalho	---	ITI
1	Elabora do Plano de Trabalho	Até 20 dias após data de solicitação do Plano de Trabalho	CONTRATADA
1	Aprova Plano de Trabalho	Até 20 dias após data de entrega do Plano de Trabalho	ITI
1	Entrega das correções solicitadas pelo CONTRATANTE no Plano de Trabalho	Até 5 dias da solicitação de correção	CONTRATADA
1 e 2	Elabora OS	---	ITI
1 e 2	Inicia a execução da OS	Conforme prazos descritos no subitem 4.1.5.3.	CONTRATADA
2	Apresenta Planilha de contagem de ponto de função com memória de cálculo	Conforme prazos estabelecidos na OS considerando o subitem 4.1.5.2.	CONTRATADA
2	Valida e aprova Planilha de contagem de pontos de função	Em até 10 dias após data de recebimento da Planilha de contagem de Pontos de função	ITI

*Item: Indicação dos itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação.

4.1.4.3 O atraso não justificado no cumprimento dos prazos estabelecidos na OS resultará na aplicação de multas/glosas previstas em contrato;

4.1.4.4 A CONTRATADA estará isenta de multa se o atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos for motivado pela falta de informações ou recursos que deveriam ser fornecidos pelo ITI, desde que devidamente relatados e apontados formalmente em relatórios de execução dos serviços;

4.1.4.5 O aceite e posterior pagamento ou quitação de uma OS não exime a CONTRATADA das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto desenvolvido e estabelecido na OS;

4.1.5 Prazo de Atendimento

4.1.5.1 Para o estabelecimento dos prazos de execução das demandas/OS referentes ao ITEM I – Serviços de manutenção de sistemas, será levado em consideração o tamanho do projeto em pontos de função, para isso serão utilizados os métodos recomendados no Roteiro de Métricas do SISP – Estimativa de Prazo de Projetos de software.

4.1.5.2 Para o estabelecimento dos prazos de entrega das demandas/OS referentes ao ITEM II – Serviços de Aferição e Validação de métrica, será levada em consideração a produtividade mínima de 50 PF contados por dia, independentemente do tipo de contagem;

4.1.5.3 Os serviços deverão ser iniciados de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Tabela 06 – Dos prazos de início de execução da OS

ITEM I – Serviços de Manutenção de sistemas	
Tamanho dos serviços em Pontos de Função	Prazo máximo para início (em dias úteis)
1 a 49	2 dias
50 a 149	5 dias
150 a 500	7 dias
Acima de 500	10 dias

ITEM II – Serviços de Aferição e Validação de Métrica	
Tamanho dos serviços em Pontos de Função	Prazo máximo para início (em dias úteis)
1 a 150	1 dia
151 a 500	2 dias
Acima de 500	3 dias

4.1.5.4 A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, um prazo adicional, quando justificada e comprovada a necessidade, em função da complexidade do serviço a ser executado, ficando a critério do ITI aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA;

4.1.5.5 Caso a justificativa não atenda ao ITI, prevalecerá o prazo inicialmente estipulado;

4.1.5.6 A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pelo ITI, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço;

4.1.6 Transferência de Conhecimento

4.1.6.1 Haverá necessidade de repasse periódico dos conhecimentos da CONTRATADA referentes aos serviços prestados, para que não haja prejuízo em caso de rescisão antecipada ou escassez de tempo ao término do contrato;

4.1.6.2 No caso dos serviços constantes do ITEM I, os sistemas a serem repassados serão selecionados ao longo do contrato de acordo com a importância e a priorização do ITI;

4.1.6.2.1 Para o repasse periódico dos conhecimentos deverão ser observados os seguintes fatores:

4.1.6.2.1.1 Deverá ocorrer em forma de treinamentos com carga horária a ser definida em comum acordo entre o ITI e a CONTRATADA, com níveis de detalhamento diferenciados, a depender do público-alvo, tais como:

4.1.6.2.1.1.1 Básico/Operacional: Treinamentos direcionados aos usuários/setores finalísticos das áreas de negócio do ITI. Deve envolver treinamento nas rotinas operacionais dos sistemas, nas configurações básicas e nas principais funcionalidades;

4.1.6.2.1.2 Avançado: Treinamentos direcionados aos profissionais da área de TI do Instituto e/ou profissionais da próxima pessoa jurídica a assumir os serviços. Deve envolver especificações técnicas e detalhadas, tais como: funcionalidades, requisitos, classes, configurações, ambientes de software, dependências entre sistemas e outras utilizadas no desenvolvimento e manutenção dos sistemas utilizados no ITI;

4.1.6.2.2 O ITI poderá solicitar que antes da realização desta etapa seja feita uma apresentação institucional da solução, a fim de divulgação aos gestores e servidores do Órgão;

4.1.7 Documentação

4.1.7.1 A documentação exigida para cada fase do projeto está definida no Processo de Desenvolvimento de Software – PDS do ITI disponível em: http://www.iti.gov.br/images/institucional/politicas/PDS_ITI.pdf

4.1.7.2 A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar relatórios de execução dos serviços demandados, contendo o detalhamento dos serviços executados, em andamento e as demais informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação da execução das Ordens de Serviço, conforme periodicidade, modelos e padrões definidos na reunião inicial;

4.1.7.3 A CONTRATADA deverá, ao término de cada OS, repassar todos os documentos produzidos e gerados no contexto da sua execução, incluindo planilhas de contagem de pontos de função, códigos-fonte, documentação de programas, diagramas, especificações, dentre outros;

4.1.8 Requisitos tecnológicos

4.1.8.1 O detalhamento dos requisitos relativos a cada manutenção dos sistemas será determinado quando da efetivação/execução da demanda/OS. Em complemento, todas as portarias e normas internas de regulação ou que afetem a área de TI, como por exemplo, Política de Segurança da Informação e das Comunicações (POSIC) do ITI, devem ser respeitadas;

4.1.8.2 Os sistemas que serão objeto manutenção utilizam mecanismos de autenticação via certificado digital por meio de diversas mídias (cartões inteligentes, tokens, arquivos PKCS#1) bem como o de assinatura digital a partir de um certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora da ICP-Brasil, utilizando o aplicativo EVO-SDK, já adquirido pelo ITI;

4.1.8.3 O EVO-SDK é um componente (kit) de desenvolvimento de certificação digital, construído em linguagem JAVA, cujo objetivo é integrar as funcionalidades de autenticação de usuários e assinatura digital às aplicações legadas;

4.1.8.4 O acesso à especificação técnica do EVO-SDK, caso necessário para execução dos serviços, será disponibilizado à empresa vencedora do certame após assinatura do contrato;

4.1.8.5 Atualmente, o ambiente do ITI é composto pela arquitetura tecnológica descrita no Anexo I deste documento;

4.1.8.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta ao Contratante para registro e acompanhamento das Ordens de Serviço, com as seguintes características:

4.1.8.6.1 A ferramenta deverá ser livre, sem custo de utilização para o ITI, ou ter seu código executável e suas licenças de uso cedidas gratuitamente pela CONTRATADA ao ITI sem prazo de expiração, no intuito de permitir o acesso aos dados históricos mesmo após o encerramento do Contrato;

4.1.8.6.2 O banco de dados contendo os dados históricos deverá ser, da mesma forma, fornecido ao ITI no encerramento do contrato;

4.1.8.6.3 A ferramenta deverá ser instalada e mantida dentro do ambiente tecnológico do ITI;

4.1.8.6.4 O ITI deverá ter acesso ilimitado a ferramenta;

4.1.8.6.5 Deverá manter todas as informações de cada Ordem de Serviço e fornecer informações sobre o andamento da execução das demandas;

4.1.8.6.5.1 Permitir acesso por meio de navegador WEB a partir de estações de trabalho Linux;

4.1.8.6.6 Permitir a emissão de relatórios operacionais e gerenciais;

4.1.8.6.6.1 Ser compatível com o Debian/Ubuntu;

4.1.8.6.6.2 Ser Integrado com o LDAP/OpenLDAP;

4.1.8.6.6.3 Deverá permitir a exportação de sua base de dados para PostgreSQL ou MySQL;

4.1.8.7 Caso a ferramenta fornecida pela CONTRATADA seja software livre, ao término do contrato, a ferramenta e seu código deverão ser disponibilizados integralmente ao ITI;

4.1.9 Requisitos de segurança

4.1.9.1 Solução deverá atender às normas de segurança definidas e adotadas pelo ITI;

4.1.9.2 A CONTRATADA fica responsável por não manter, em suas dependências, dados e informações gerados durante a execução do presente objeto após o término de todas as obrigações contratuais;

4.1.9.3 A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros dados, documentações, códigos-fonte e informações gerados na execução do objeto, mesmo após o término do contrato;

4.1.9.4 A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pelo ITI ou contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos e de encerramento dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo;

4.1.9.5 A CONTRATADA deverá possuir nas suas instalações, onde as atividades serão executadas de modo remoto, padrões de segurança da informação e de tecnologia da informação para evitar perda ou vazamento de informação, ataques externos e tentativas de invasão, como firewall, e sistemas antivírus atualizados;

4.1.9.6 A CONTRATADA deverá apresentar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo Pessoa Jurídica, além de submeter-se às normas e políticas de segurança do ITI;

4.1.9.7 A CONTRATADA deverá entregar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo Pessoa Física assinado por seus empregados conforme modelo no anexo deste Termo de Referência.

5 MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

5.1 Justificativa do parcelamento do objeto:

5.1.1 O objeto está dividido em 2 itens de acordo com o previsto nos arts. 15, inciso IV, e 23, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e no art. 5º da IN SLTI/MP nº 04/2010.

5.1.2 Para realizar esta divisão foram considerados os seguintes fatores:

5.1.2.1 Ampliação da competitividade: para cada tipo de serviços que se pretende contratar, há no mercado empresas especializadas por cada ramo de atividade;

5.1.2.2 Garantia da segregação de funções: tendo em vista o objetivo da contratação do Item II __ apoio na fiscalização contratual __ a falta de vínculo com a empresa que prestará os serviços do Item I, além de aumentar a confiabilidade das aferições de pontos de função evitará possíveis conflitos de interesses em caso de haver uma única empresa contratada;

5.1.2.3 Recomendação constante nas páginas 102 e 103 do Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do TCU;

5.1.2.4 Se houver a contratação de empresa para apoiar o órgão na avaliação, mensuração ou fiscalização da solução de TI, esses serviços terão que ser providos por empresa diferente da contratada que seja responsável pela entrega da solução.

5.2 Metodologia de Trabalho

5.2.1 A CONTRATADA deverá seguir o Processo de Desenvolvimento de Software – PDS/ITI, os padrões governamentais estabelecidos no e-Ping e e-Mag e demais orientações constantes deste Termo de Referência.

5.3 Direito Autoral e Propriedade Intelectual

5.3.1 O CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, deverá ser o único proprietário de licença para utilização dos produtos gerados durante a execução do objeto do contrato.

5.3.2 Todos os direitos autorais dos produtos, materiais ou intelectuais da solução desenvolvida são do CONTRATANTE, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA, no todo ou em parte de quaisquer dos artefatos, sem a autorização expressa do ITI.

5.3.3 Todos os artefatos e documentos gerados relativos à documentação do desenvolvimento e manutenção de um novo produto ou de um produto pré existente para o objeto contratado, deverão ser entregues nos “templates” requeridos e contendo, obrigatoriamente, a logomarca do ITI, sendo proibida a entrega de qualquer artefato contendo a logomarca da respectiva CONTRATADA.

6 ELEMENTOS PARA A GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Papéis e Responsabilidades:

6.1.1 Nos termos do art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/93 e do art. 24 da IN SLTI/MP nº 04/2010, o ITI designará para a gestão do contrato um Gestor, um Fiscal Técnico, um Fiscal Administrativo e um Fiscal Requisitante do Contrato, devidamente capacitados, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registros próprios todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

6.1.2 Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

6.1.3 Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

6.1.4 Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

6.1.5 Fiscal Requisitante do Contrato: servidor da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

6.1.6 O gestor e os fiscais do contrato serão especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008 e na IN SLTI/MP 04/2010;

6.1.7 O gestor do contrato será responsável pelo acompanhamento gerencial da prestação de serviços decorrentes da contratação;

6.1.8 O fiscal técnico será responsável pelo acompanhamento técnico dos serviços prestados e produtos entregues, levando em consideração a avaliação dos níveis de serviços, os critérios para o cálculo do pagamento mensal e apuração dos redutores;

6.1.9 O fiscal administrativo será responsável pelo acompanhamento administrativo, considerando a conformidade comercial, fiscal, trabalhista e de manutenção de requisitos de habilitação da CONTRATADA;

6.1.10 O fiscal requisitante será responsável pelo acompanhamento dos serviços prestados e produtos entregues, considerando as funcionalidades e os critérios de qualidade exigidos da solução;

6.1.11 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais e gestor de contrato deverão ser solicitadas os seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

6.1.12 A empresa CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante a execução dos serviços ora tratados com poderes para operacionalizar o contrato, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento.

6.2 Deveres e responsabilidades do contratante:

6.2.1 Permitir acesso aos ambientes tecnológicos do ITI pelos profissionais da CONTRATADA na execução dos serviços de forma remota;

6.2.2 Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários à execução dos serviços;

6.2.3 Comunicar à empresa CONTRATADA sobre as alterações na plataforma de tecnologia da informação ou processos de trabalho;

6.2.4 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o estabelecido no Edital e seus anexos;

6.2.5 Efetuar o pagamento pelo objeto pactuado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências pactuadas;

6.2.6 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todo os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços;

6.2.7 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao Contrato;

6.2.8 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital de licitação.

6.3 Deveres e responsabilidades da CONTRATADA:

6.3.1 Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as Cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

6.3.2 A CONTRATADA deverá ter conhecimento das normas e resoluções da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil disponível em: <http://www.iti.gov.br/legislacao/143-icp-brasil/legislacao/790-doc-icp>;

6.3.3 Dimensionar e adotar as providências técnicas, administrativas e logísticas necessárias ao cumprimento integral do contrato;

6.3.4 Cumprir com a necessária qualidade técnica, diligência, acuidade, fidelidade, tempestividade todas as disposições contratuais;

6.3.5 Prestar garantia técnica na forma e condições estabelecidas;

6.3.6 Cobrar e faturar, tão somente, pelos serviços homologados e termos firmados;

6.3.7 Fornecer, independente de requerido pelo CONTRATANTE, comprovantes de quitação de obrigações e indenizações relacionadas com o contrato;

6.3.8 Assumir todas as despesas, encargos e tributos decorrentes da contratação ou em decorrência dela, tais como: materiais, mão-de-obra, horas-extras, adicionais, transportes, equipamentos, licenças de software, impostos, taxas e emolumentos, encargos sociais, além das providências quanto à legalização dos serviços perante aos órgãos Federais, Municipais e Estaduais;

6.3.9 Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo do objeto;

6.3.10 Responder as comunicações, notificações, intimações e citações da CONTRATANTE nos prazos estabelecidos nos respectivos documentos;

6.3.11 Assumir integral responsabilidade pela inexecução parcial ou integral dos serviços prestados, bem como pelos atos omissivos ou comissivos praticados pelos seus empregados, sujeitando às condições e penalidades previstas;

6.3.12 Reparar os danos morais e materiais causados à administração ou a terceiros pelos seus empregados, sócios, gerente ou preposto independentemente se comissivos ou omissivos, se por culpa ou dolo, em face do presente contrato ou em conexão com este;

6.3.13 Sanar imediatamente defeitos ou inseguranças relativas ao cumprimento do objeto contratado;

6.3.14 Refazer e/ou corrigir tempestivamente, às suas expensas, os serviços recusados pelo contratante;

6.3.15 Admitir, administrar e coordenar, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal devidamente qualificado para a execução dos serviços, observadas: a idoneidade moral e profissional;

6.3.16 Manter em seu quadro de pessoal, para a execução do contrato, profissional(nais) com experiência nos serviços objetos do contrato;

6.3.17 Instruir os seus empregados e prepostos quanto à necessidade de cumprir as obrigações firmadas e atender as orientações normativas do Contratante, sem prejuízo da estrita observância das normas de segurança do trabalho;

6.3.18 Apresentar à CONTRATANTE, sempre que requisitado e no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do pedido, todos os documentos exigidos discricionariamente pelos fiscais e/ou gestor do contrato;

6.3.19 Entregar e manter toda a documentação contratual rigorosamente em dia durante toda a execução do contrato;

6.3.20 Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;

6.3.21 Manter o sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo ITI a tais documentos.

6.3.22 Manter um funcionário preposto responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, sem ônus adicional para o ITI. Esse preposto deverá ser apresentado formalmente na reunião inicial do contrato, a ser convocada pelo Gestor do Contrato, conforme estipulado no art. 25 da IN SLTI/MP nº 04/2010;

6.3.23 Não caucionar o contrato, à título de garantia junto a terceiros e/ou utilizar para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

6.3.24 Comunicar o CONTRATANTE, por escrito e no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações no Contrato Social da empresa, anexando os documentos comprobatórios das modificações ou da consolidação;

6.3.25 Não apresentar ou cobrar sob qualquer alegação, inclusive, de fato superveniente, despesa alheia a expressamente determinada neste Termo de Referência, Edital e Minuta de Contrato / Contrato;

6.3.26 Manter-se ciente de que é expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato ou das atividades da organização, salvo se houver prévia e expressa autorização do ITI;

6.3.27 Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

6.3.28 Arcar com as responsabilidades decorrentes do objeto deste contrato, nos termos do Código Civil, do Código de Defesa e Proteção do Consumidor, no que compatíveis, e da Lei nº 8.666/93.

6.3.29 Substituir de imediato o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for prejudicial e/ou inconveniente à execução dos serviços ou às normas do ITI;

6.3.30 Acatar as recomendações da fiscalização da Contratante, facilitando a ampla atuação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados;

6.3.31 Levar, imediatamente, ao conhecimento da Gestão e/ou Fiscalização Contratual, fatos extraordinários ou anormais que ocorrer na execução do objeto contratado;

6.3.32 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços/fornecimento do objeto;

6.3.33 Administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação;

6.3.34 Sempre manter o ITI atualizado sobre o andamento das Ordens de Serviço;

6.3.35 Comprovar imediatamente, quando exigido pelo ITI, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação;

6.3.36 Atender às convocações do ITI de acordo com os prazos e condições estabelecidas neste Edital, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos;

6.3.37 Realizar adequadamente a transferência dos conhecimentos empregados na realização dos serviços contratados;

6.3.38 Elaborar e apresentar relatórios gerenciais dos serviços demandados, contendo o detalhamento dos serviços executados e em andamento e as demais informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação da execução das Ordens de Serviço, conforme periodicidade, modelos e padrões definidos na Reunião Inicial;

6.3.39 Realizar, periodicamente ou sempre que solicitada, reuniões de acompanhamento de demandas;

6.3.40 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;

6.3.41 Operacionalizar em seu estabelecimento o ambiente de desenvolvimento com ferramentas e tecnologias adequadas, sem qualquer custo para o ITI;

6.3.42 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 do ITI porventura colocados a disposição para realização dos serviços contratados;

7 FORMA DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

7.1 Critérios de aceitação e Metodologia de Avaliação.

7.1.1 ITEM I – Serviços de Manutenção de sistemas:

7.1.1.1 Os Fiscais Técnico e Requisitante avaliarão a qualidade dos serviços realizados de acordo com os requisitos e padrões de qualidade contidos neste Termo de Referência e no Processo de Desenvolvimento de software – PDS – ITI;

7.1.1.2 De forma geral, através da avaliação da qualidade, será possível:

7.1.1.2.1 Localizar e documentar defeitos na qualidade do software;

7.1.1.2.2 Validar as funções do software conforme projetadas;

7.1.1.2.3 Verificar se os requisitos funcionais e não funcionais foram implementados de forma adequada e se os mesmos atendem à Área Requisitante;

7.1.1.2.4 Comprovar se o software foi documentado de forma correta e seguindo o PDS- ITI;

7.1.1.2.5 Atestar se os artefatos produzidos foram devidamente atualizados;

7.1.1.3 A CONTRATADA deverá executar os testes unitários sobre cada componente do produto de software construído, baseado no plano de teste;

7.1.1.4 A empresa deve entregar, junto com os artefatos construídos, toda a documentação contendo as evidências de teste;

7.1.1.5 Caso haja interesse do ITI, os testes poderão ocorrer em seu ambiente de desenvolvimento e/ou homologação, 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;

7.1.1.6 O ITI poderá executar testes para atestar a qualidade requerida. Dentre os diversos tipos de teste destacam-se:

7.1.1.6.1 Integridade de Dados e de Banco de Dados: visa experimentar processos e métodos de acesso a banco de dados independentes da Interface Gráfica de Usuário para que possa observar e registrar comportamentos incorretos ou a existência de dados corrompidos;

7.1.1.6.2 Funcionamento: consiste na verificação do processo de aceitação dos usuários, bem como analisar se as funcionalidades e regras de negócios foram implementadas de forma correta e seguindo as especificações definidas;

7.1.1.6.3 Usabilidade e Interface do Usuário: verifica se a Interface fornece o acesso e a navegação adequados, permitindo que o usuário alcance suas metas de interação com o sistema;

7.1.1.6.4 Desempenho: análise dos tempos de resposta do sistema e taxas de transação, visando verificar se os requisitos de desempenho foram alcançados;

7.1.1.7 Segurança e de Controle de Acesso: atesta se os atores do sistema estão restritos a funções ou casos de uso específicos, ou que tenham acesso limitado aos dados disponíveis e que somente os usuários a que tenha sido concedido acesso ao sistema serão capazes de acessá-lo;

7.1.1.8 O serviço estará apto a ser faturado pela CONTRATADA após a implantação bem sucedida da demanda em ambiente de Produção. Este processo será conduzido por área a ser definida pelo ITI. À CONTRATADA poderá ser solicitado apoio técnico necessário a essa operação, visando garantir completo atendimento à demanda solicitada;

7.1.1.9 A CONTRATADA deverá entregar a contagem final de pontos de função da demanda, de forma detalhada;

7.1.1.10 O ITI realizará a verificação da contagem final de pontos de função enviados pela CONTRATADA, que será informada, caso exista divergências;

7.1.1.11 Existindo divergência entre as contagens do ITI e da CONTRATADA, esta deverá encaminhar pedido de revisão formal à fiscalização contratual, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação do ITI. Não havendo manifestação da CONTRATADA no prazo estipulado, valerá a contagem realizada pelo ITI;

7.1.1.12 O ITI somente acatará o pedido de revisão, se vier acompanhado de relatório técnico e justificativas, com identificação do profissional do quadro da CONTRATADA, com certificação CFPS (Certified Function Point Specialist) válida, que participará do processo de divergência;

7.1.1.13 A revisão da contagem deverá ser realizada por profissional CFPS da CONTRATADA, em conjunto com os fiscais do contrato;

7.1.1.14 O resultado da divergência poderá implicar em revisão do quantitativo de pontos de função ou ajuste financeiro (a posteriori) sempre que observado acréscimos ou decréscimos no tamanho funcional do produto medido;

7.1.1.15 Nas contagens cuja divergência seja inferior ou igual a 5% (cinco por cento) do total da contagem, prevalecerá a menor delas;

7.1.1.16 Durante toda a vigência do contrato, processos de validação e auditoria poderão resultar em divergência de contagem, sendo o resultado da contagem comunicado pelo ITI à CONTRATADA, aplicando-se os mesmos procedimentos e prazos previstos para divergência de contagem;

7.1.1.17 Durante toda a execução da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá manter a ferramenta de registro e acompanhamento de demanda/OS atualizada. Excepcionalmente, o ITI poderá, a seu critério, aceitar o controle manual das demandas por meio de planilhas eletrônicas;

7.1.2 ITEM II – Serviços de Aferição e Validação de métrica

7.1.2.1 O aceite e a posterior remuneração relativa à finalização de uma Ordem de Serviço estão condicionados à aceitação por parte do ITI após a análise dos serviços prestados e dos artefatos gerados, à luz dos critérios de desempenho, prazo e qualidade estabelecidos para o serviço neste Termo de Referência;

7.1.2.2 No caso de ser identificada a não realização efetiva do serviço ou o não atendimento aos objetivos estabelecidos sem justificativa aceitável, as entregas do serviço poderão ser recusadas pelo CONTRATANTE;

7.1.2.3 Durante toda a execução da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá manter a ferramenta de acompanhamento da execução das Ordens de Serviço atualizadas. Excepcionalmente, o ITI poderá, a seu critério, aceitar o controle manual das demandas por meio de planilhas eletrônicas;

7.1.2.4 O ITI poderá fazer a auditoria na contagem de pontos de função enviados pela CONTRATADA;

7.1.2.5 Existindo divergência entre as contagens do ITI e da CONTRATADA, esta deverá encaminhar pedido de revisão formal à fiscalização contratual, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação do ITI. Não havendo manifestação da CONTRATADA no prazo estipulado, valerá a contagem realizada pelo ITI;

7.1.2.6 A revisão da contagem será realizada por profissional CFPS da CONTRATADA, em conjunto com o (s) fiscal (is) do contrato;

7.1.2.7 O resultado da divergência poderá implicar em revisão do quantitativo de pontos de função contado (em tempo de execução) ou ajuste financeiro (*a posteriori*) sempre que observado acréscimos ou decréscimo no tamanho funcional do produto contado;

7.1.2.8 Nas contagens cuja divergência seja inferior ou igual a 5% (cinco por cento) do total da contagem, prevalecerá a menor delas;

7.1.2.9 Durante toda a vigência do contrato, processos de validação e auditoria poderão resultar em divergência de contagem, sendo o resultado da contagem comunicado pelo ITI à CONTRATADA, aplicando-se os mesmos procedimentos e prazos previstos para divergência de contagem;

7.1.3 Níveis Mínimos de Serviço

7.1.3.1 Serão utilizados como critérios de aferição dos resultados os níveis mínimos de serviço que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pelo CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho e disponibilidade ;

7.1.3.2 Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços a serem contratados, para os quais serão estabelecidos metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA e os descontos a serem aplicados na fatura, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo esperado;

7.1.3.3 Os primeiros 2 (dois) meses de execução dos serviços deverão ser considerados como período de estabilização, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários tanto ao dimensionamento e qualificação das equipes quanto à ferramenta de gerenciamento de demandas, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de estabilização;

7.1.3.4 Durante o período de estabilização os indicadores de níveis de serviços mínimos exigidos serão os seguintes:

7.1.3.4.1 Para o 1º mês de execução do contrato: não haverá penalização pelo não atingimento dos níveis mínimos de serviço;

7.1.3.4.2 Para o 2º mês de execução do contrato: serão aplicadas glosas por não atendimento dos níveis mínimos de serviço à razão de 50% (cinquenta por cento) dos descontos para cada penalidade;

7.1.3.4.3 A partir de 60 (sessenta) dias da data de assinatura do contrato serão aplicadas as glosas conforme níveis mínimos de serviço estabelecidos;

7.1.3.5 Para a avaliação dos fatores, será verificado se o problema ocorrido deveu-se à qualidade da prestação de serviço pela CONTRATADA ou foi em decorrência de terceiros;

7.1.3.6 Para os serviços pertencentes ao ITEM I – Serviços de manutenção de sistemas os níveis mínimos de exigidos deverão atender o que se segue:

Tabela 07– Níveis Mínimos de Serviço

Indicador nº 01	Índice de Erros no Entregável (IEE)
Descrição	Apura a taxa de defeitos ou erros identificados na documentação entregue em desacordo com o exigido no PDS-ITI.
Periodicidade	Por Ordem de Serviço
Instrumento de medição	Documento de Controle de Incidente
Forma de acompanhamento	O ITI verificará o entregável da Ordem de Serviço e analisará se há inconsistências
Fórmula de Cálculo / Aferição	$IEE = (Quantidade\ de\ Defeitos / Ponto\ de\ Função) * 100$
Unidade de Medida	Percentual
Meta	$IEE \leq 30\%$
Glosa	0,5% do valor da OS por cada 1% que exceda a meta, até o máximo de 5% de glosa.
Indicador nº 02	Índice de Erros Encontrados no Ambiente de Homologação (IEH)
Descrição	Apura a taxa de defeitos / erros identificados após a implantação no ambiente de homologação.
Periodicidade	Por Ordem de Serviço
Instrumento de medição	Documento de Controle de Incidente
Forma de acompanhamento	O ITI verificará a implantação do código fonte em ambiente de homologação da Ordem de Serviço e analisará se há inconsistências
Fórmula de Cálculo / Aferição	$IEH = (Quantidade\ de\ Defeitos / Ponto\ de\ Função) * 100$
Unidade de Medida	Percentual
Meta	$IEH \leq 30\%$
Glosa	0,5% do valor da OS por cada 1% que exceda a meta, até o máximo de 5% de glosa.
Indicador nº 03	Índice de Erros encontrados no ambiente de Produção (IEP)
Descrição	Apura a taxa de defeitos / erros identificados após a implantação no ambiente de produção
Periodicidade	Por Ordem de Serviço
Instrumento de medição	Documento de Controle de Incidente
Forma de acompanhamento	O ITI verificará a implantação do código fonte em ambiente de produção da Ordem de Serviço e analisará se há inconsistências
Fórmula de Cálculo / Aferição	$IEP = (Quantidade\ de\ Defeitos / Ponto\ de\ Função) * 100$
Unidade de Medida	Percentual
Meta	$IEP \leq 10\%$
Glosa	0,75% do valor da OS por cada 1% que exceda a meta, até o máximo de 7,5% de glosa.
Indicador nº 04	Índice de Reincidência de Erros (IRE)
Descrição	Mede a quantidade de reincidência de erros de desenvolvimento ou de documentação, percebido pelo cliente, área demandante e área técnica, quando voltar a ocorrer após sua solicitação de correção.
Periodicidade	Por Ordem de Serviço
Instrumento de medição	Documento de Reincidência de Erro
Forma de acompanhamento	O ITI verificará se realmente foram solucionados os erros encontrados
Fórmula de Cálculo / Aferição	$IRE = (quantidade\ de\ erros\ corrigidos / quantidade\ total\ de\ erros\ solicitados\ correção) * 100$
Unidade de Medida	Percentual
Meta	$IRE \geq 90\%$
Glosa	1% do valor da OS - 87,5% $\Rightarrow$ IRE < 90% 2% do valor da OS - 85% $\Rightarrow$ IRE < 87,5% 3% do valor da OS - 82,5% $\Rightarrow$ IRE < 85%

	4% do valor da OS - 80% =< IRE < 82,5% 5% do valor da OS - IRE < 80%
Indicador nº 05	Índice de Atraso na Elaboração/Alteração do Plano de Trabalho (IAPT)
Descrição	Apura os atrasos não justificados envolvendo a elaboração definitiva do Plano de Trabalho
Periodicidade	Por Plano de Trabalho
Instrumento de medição	Documento de Controle de Atraso
Forma de acompanhamento	O ITI verificará as datas pré-acordadas para a elaboração e atualização do Plano de Trabalho por parte da empresa.
Fórmula de Cálculo / Aferição	$IAPT = [(QTD \text{ de Dias gastos para Elaboração e entrega do PT} / QTD \text{ de Dias pré-acordados para elaborar o PT}) - 1] * 100$
Unidade de Medida	Percentual
Meta	$IAPT \leq 10\%$
Glosa	0,5% do valor da OS por cada 1% que exceda a meta, até o máximo de 5% de glosa.
Indicador nº 06	Índice de Atraso na Execução da OS (IAOS)
Descrição	Apura os atrasos não justificados para a execução da OS
Periodicidade	Por Ordem de Serviço
Instrumento de medição	Documento de Controle de Atraso
Forma de acompanhamento	O ITI verificará as datas estabelecidas para execução da OS em relação às efetivamente executadas.
Fórmula de Cálculo / Aferição	$IAOS = [(QTD \text{ de Dias da Execução da OS} / QTD \text{ de Dias pré-acordados para executar a OS}) - 1] * 100$
Unidade de Medida	Percentual
Meta	$IAOS \leq 10\%$
Glosa	0,5% do valor da OS por cada 1% que exceda a meta, até o máximo de 5% de glosa.

7.1.3.7 Para os serviços pertencentes ao ITEM II – Serviços de Aferição e Validação de métrica os níveis mínimos de exigidos deverão atender o que se segue:

Tabela 08– Níveis Mínimos de Serviço

Indicador nº 01	Índice de Atraso na Execução da OS (IAOS)
Descrição	Apura os atrasos não justificados para a execução da OS
Periodicidade	Por Ordem de Serviço
Instrumento de medição	Documento de Controle de Atraso
Forma de acompanhamento	O ITI verificará as datas estabelecidas para execução da OS em relação às efetivamente executadas
Fórmula de Cálculo / Aferição	$IAOS = [(QTD \text{ de Dias da Execução da OS} / QTD \text{ de Dias pré-acordados para executar a OS}) - 1] * 100$
Unidade de Medida	Percentual
Meta	$IAOS \leq 10\%$
Glosa	0,5% do valor da OS por cada 1% que exceda a meta, até o máximo de 5% de glosa.

7.1.3.8 A aplicação dos ajustes no pagamento não exclui a aplicação de multas e sanções prevista neste documento;

7.1.3.9 Caso haja aplicação de glosas por descumprimento de nível mínimo de serviço, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no CONTRATANTE em favor da CONTRATADA. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;

7.1.3.10 Caso a CONTRATADA venha solicitar atestado de capacidade técnica, os níveis de serviço apurados durante o contrato, assim como glosas por infrações, serão parte integrante deste;

7.1.3.11 Quando o produto correspondente à Ordem de Serviço for concluído e entregue pela CONTRATADA, o fiscal técnico do CONTRATANTE confeccionará o Termo de Recebimento Provisório;

7.1.3.12 Para o Recebimento Definitivo o ITI avaliará se os serviços estabelecidos na Ordem de serviço foram entregues conforme os requisitos funcionais e de qualidade e se os artefatos foram elaborados e entregues;

7.1.3.13 O ITI poderá submeter os programas produzidos pela CONTRATADA a testes em ferramentas especializadas para avaliação da qualidade dos serviços, auxiliando no Recebimento Provisório e Definitivo;

7.1.3.14 Ajustes proposto em função da realização destes testes deverão ser efetuados pela CONTRATADA sem custo adicional para o ITI, respeitando os requisitos funcionais e não funcionais elaborados anteriormente e os padrões previamente estabelecidos, mesmo que a execução do procedimento de avaliação tenha ocorrido após emissão do Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo;

7.2 Condições de Pagamento:

7.2.1 O pagamento à CONTRATADA será por Ordem de serviço, calculado o valor conforme a efetiva execução dos serviços dentro dos níveis requeridos, descontadas as glosas pelo não atendimento das metas estabelecidas;

7.2.2 Para a OS que ainda não tenham produtos entregues, não será realizado pagamento;

7.2.3 Não será realizado pagamento por produtos não funcionais, sem código executável e operante ou ainda que contenham erros detectados na fase de aceite da solução;

7.2.4 Os serviços deverão atender a níveis de qualidade e de cumprimento de prazos, estabelecidos neste documento;

7.2.5 O valor a ser faturado será calculado com base nos resultados (indicadores de nível de serviço) alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço;

7.2.6 Não haverá previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA supere as metas previstas;

7.2.7 A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem assim o não atendimento da mesma meta em outro período;

7.2.8 Nenhum pagamento será realizado antes da entrega efetiva dos serviços que compõem o ITEM I, salvo quando houver interrupção definitiva dos serviços, por solicitação do CONTRATANTE. Nesse caso deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

7.2.8.1 Para as Ordens de Serviço que já possuam produtos desenvolvidos, serão pagas por aqueles efetivamente entregues após homologação e apuração do quantitativo de pontos de função dos produtos;

7.2.8.2 Para isso, deverá ser considerada a distribuição de esforço representada pela tabela abaixo:

Tabela 09– Percentual de Esforço

ITEM I – Manutenção de sistemas	
ETAPAS	PERCENTUAL DE ESFORÇO
Engenharia de Requisitos	25%
Design / Arquitetura	10 %
Implementação	40%
Testes	15 %
Homologação	5 %
Implantação	5 %

7.2.9 O pagamento das OS dos serviços realizados pela CONTRATADA do ITEM II será realizado por ponto de função contado considerando o tipo de contagem requisitada (indicativa, estimativa ou detalhada):

7.2.9.1 Para o cálculo da remuneração em cada tipo de contagem deverá ser considerado o seguinte Índice de Redução:

Tipo de Contagem	Índice de Redução do Tipo de Contagem
Indicativa	0,50
Estimada	0,70
Detalhada	1,00

7.2.9.2 Para tais serviços a remuneração deverá ser calculada a partir da seguinte fórmula:

$$\text{Valor da Remuneração} = \text{TF} * \text{IRTC} * \text{VPFC}$$

Onde:

Tamanho Funcional (TF) é o tamanho funcional apurado para a demanda, considerando os itens não mensuráveis;

Índice de Redução por tipo de contagem (IRTC) é o índice de redução referente ao tipo de contagem realizada, definido conforme tabela constante do subitem 7.2.9.1;

Valor do Ponto de Função contado (VPFC) é o valor definido em CONTRATO com a CONTRATADA do ITEM II referente ao preço do ponto de função contado;

8 ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO

8.1 O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição contratual constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e na

legislação vigente pertinente, no Contrato e no Termo de Referência;

8.2 A transição contratual final se refere ao processo de finalização da prestação dos serviços pela CONTRATADA, ao final do contrato. As atividades de transição contratual e encerramento do contrato incluem a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, assinatura do termo de encerramento do contrato, a transferência de conhecimentos e, se for o caso, a devolução de recursos disponibilizados pelo ITI, a revogação de perfis de acesso, a eliminação de caixas postais, dentre outras, conforme o disposto no art. 14, inciso III da IN SLTI/MP nº 04/2010;

8.3 A CONTRATADA deverá elaborar o Plano de Transição, no prazo de 90 (noventa) dias corridos antes do encerramento do contrato, para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços. O ITI poderá estabelecer prazo inferior, no caso de haver rescisão contratual;

8.4 Todo conhecimento desenvolvido, bem como toda a informação produzida e/ou utilizada para a execução dos projetos e serviços deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE ou empresa por ele designada em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do contrato;

8.5 O Plano de Transição dos Serviços deverá tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

8.5.1 Identificação dos profissionais da CONTRATADA que irão compor a equipe de transferência de conhecimentos, bem como os seus papéis e as suas responsabilidades;

8.5.2 Cronograma geral do repasse, identificando para cada serviço ou tipo de serviços: as etapas e as atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários, quando aplicável. O cronograma será avaliado e poderá ser complementado nas primeiras reuniões para aprovação do cronograma definitivo pelo ITI;

8.5.3 Plano de gerenciamento de riscos;

8.5.4 Estratégia de acompanhamento do encerramento;

8.5.5 Descrição da forma de entrega ao ITI de todos os dados em poder da CONTRATADA, incluindo-se a totalidade dos dados contidos no Sistema de Controle de Demandas da CONTRATADA;

8.5.6 Relação das Ordens de Serviço canceladas automaticamente em razão do encerramento do contrato, com relatório detalhado da parte dos serviços executados;

8.6 Nenhum pagamento será devido à CONTRATADA pela elaboração ou pela execução do Plano de Transição;

8.7 As Ordens de Serviço que estiverem em execução ou suspensas ao final do contrato serão canceladas automaticamente, registrando-se como data de cancelamento a data final do contrato.

9 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

9.1 Toda a comunicação entre o ITI e o Preposto da CONTRATADA, deverá ser formal, considera-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou por software de gestão de contratos;

9.2 Durante a execução do contrato o ITI solicitará a realização das seguintes reuniões:

9.2.1 Reunião Inicial:

9.2.1.1 No início da execução do contrato deverá ser realizada reunião inicial com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos; esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços, assinar o Termo de Compromisso de Sigilo Pessoa Jurídica e entregar ao gestor do Contrato os Termo de Compromisso de Sigilo Pessoa Física, firmado por seus empregados que potencialmente participarão da execução do Contrato ou terão acesso às informações sigilosas do CONTRATANTE;

9.2.1.2 Deverão participar da reunião inicial, no mínimo, o Gestor do Contrato do CONTRATANTE, os Fiscais Técnico e Requisitante, o Representante Legal e o Preposto da CONTRATADA;

9.2.1.3 Nessa reunião a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu Preposto, mediante Carta de Preposição e, caso necessário, o seu modelo e infraestrutura de fábrica de software, antes do início da execução dos serviços contratados;

9.2.2 Reuniões de Acompanhamento

9.2.2.1 Essas reuniões servirão para acompanhamento dos serviços e planejamento de ações futuras, devendo ser realizadas conforme periodicidade a ser definida pelos fiscais do contrato. A pauta de cada reunião será definida por esse profissional e comunicada com antecedência mínima de 48 horas à CONTRATADA;

9.2.2.2 Nas reuniões de acompanhamento, entre outros pontos, podem ser tratados os seguintes:

9.2.2.2.1 Avaliação dos indicadores de nível de serviço aferidos no período e ações corretivas, caso necessário;

9.2.2.2.2 Avaliação da efetividade de medidas corretivas definidas em reuniões anteriores;

9.2.2.2.3 Planejamento estimativo de volume de demandas para os próximos períodos;

9.2.2.2.4 Acompanhamento do andamento dos projetos, execução de Demandas/ Ordens de serviço

9.2.2.3 Ao término das reuniões deverá ser elaborada ata específica com o registro dos principais assuntos tratados, as decisões tomadas e as notificações realizadas. A ata deve ser assinada pelos presentes;

9.2.2.4 As reuniões ocorrerão na sede do ITI. Qualquer necessidade de gastos com deslocamento e hospedagem de técnicos da empresa CONTRATADA deverá correr às expensas da mesma;

9.2.3 Na eventualidade de problemas fortuitos poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência;

10 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

10.1 Serão aplicadas as disposições contidas no art. 3º, §§ 5º a 10 da Lei nº 8.666/93, regulamentada pelo Decreto nº 7.546, de 02 de agosto de 2011.

10.2 Da vistoria técnica

10.2.1 Para o ITEM I será facultada às licitantes a realização de vistoria técnica nas instalações do ITI para melhor conhecimento do seu ambiente tecnológico e escopo dos serviços, mediante prévio agendamento pelo telefone (61) 3424-3850;

10.2.2 Essa vistoria deverá ser feita por representantes da empresa portando documento de identificação pessoal. O prazo deverá ser de até 1 (um) dia útil antes da data de abertura do pregão, respeitando o seguinte horário: das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira;

10.2.3 A Licitante que optar pela não realização da vistoria estará se responsabilizando por todas as condições de prestação de serviços, não podendo em qualquer momento da execução contratual alegar desconhecimento das soluções que passarão por manutenções;

10.2.4 Para o ITEM II não será exigida realização de vistoria técnica;

10.3 Critérios Técnicos de habilitação

10.3.1 ITEM I – Serviços de manutenção de sistemas de informação

10.3.1.1 Apresentar Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a licitante:

10.3.1.1.1 Executou ou está executando, de forma satisfatória, serviços técnicos de manutenção de sistemas de informação, no quantitativo mínimo de 50% do definido neste documento, utilizando tecnologia java e técnica de Análise de Ponto de Função (APF) do *International Function Point Users' Group* (IFPUG) ou do SISP;

10.3.1.1.2 Desenvolveu solução de software a qual implemente o uso de certificação digital padrão ICP-Brasil para autenticação e assinatura de documentos;

10.3.2 ITEM II - Serviço de Aferição e validação de métrica

10.3.2.1 Apresentar Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou está executando satisfatoriamente fornecimento similar ao objeto que está sendo licitado, tendo sido atendido pelo menos 50% do quantitativo definido neste documento e que realizou contagem de pontos de função pelas metodologias IFPUG e NESMA.

10.3.3 Todas as certidões ou atestados apresentados deverão ser emitidos considerando as seguintes características:

10.3.3.1 Emissão em papel timbrado do emitente;

10.3.3.2 Recusa das certidões ou atestados emitidos pela própria licitante;

10.3.3.3 No caso de apresentação em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado;

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

10.3.4 O ITI poderá efetuar diligências nos termos do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, e em consonância com as orientações e determinações do Tribunal de Contas da União, para verificação da veracidade dos atestados apresentados;

10.3.5 No processo de diligência serão colhidas evidências que comprovem a capacidade técnica, tais como: relatórios, registros de reunião, impressão das telas dos aplicativos e sistemas;

10.3.6 A recusa da licitante em prestar esclarecimentos, informações, fornecer documentos comprobatórios, etc, desconstituirá o atestado de capacidade técnica, em atendimento ao termos do Acórdão nº. 1724/2010-Plenário:

9.4. *recomendar ao Ministério da Educação que preveja expressamente, em seus futuros Instrumentos convocatórios para aquisição de bens e serviços de TI, possibilidades de aplicação de sanções no que tange à apresentação de atestados de capacidade técnica incompatíveis com o objeto do certame, buscando, de antemão, inibir a participação de empresas que não satisfaçam as condições editalícias **e/ou interfiram negativamente no normal andamento de qualquer ato da licitação;***

10.3.7 A licitante vencedora deverá fornecer junto com o atestado de capacidade técnica uma declaração do emitente do atestado concordando em, a critério da CONTRATANTE, ser diligenciada com o objetivo de averiguar a veracidade das informações constantes do atestado;

10.3.8 Ressalta-se que para exigência de apresentação das certidões ou atestados de forma a comprovar o volume em pontos de função gerenciados pela licitante levou-se em consideração não somente a unidade de medida para o objeto a ser contratado como também a restrição imposta aos órgãos da APF de realizar contratações baseados em horas-trabalhadas ou por posto de serviços, pois conforme largamente discutido pelo TCU (Acórdão 1.558/2003-TCU-Plenário e Nota Técnica 6/2010 -TCU) esta forma de contratação incorre no paradoxo lucro-incompetência. Desta forma, sendo a remuneração por resultado obrigatória para a Administração Pública, as certidões ou atestados de capacidade técnica deverão ser apresentados de forma que comprovem o volume em pontos de função, métrica específica para os serviços almejados;

10.4 Critério de julgamento

10.4.1 Os serviços propostos, por suas características, classificam-se como:

10.4.1.1 Serviços comuns, pois é possível especificar e medir o desempenho e a qualidade do serviços usando parâmetros usuais no mercado;

10.4.1.2 Serviços Contínuos: pois o objeto da contratação se estende necessariamente por mais de uma ano e é essencial para o negócio;

10.4.1.3 Assim sendo, a modalidade sugerida para seleção do fornecedor é o pregão;

11 DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. GLOBAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL DO ITEM
1	Prestação de serviços técnicos de Tecnologia da Informação de manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva em sistemas de informação com uso de certificado digital no padrão ICP-Brasil, no quantitativo máximo estimado de 1200 pontos de função anuais, por	Ponto de Função	1.200	R\$ 991,38	R\$ 1.189.657,90

	meio de Fábrica de Software, na linguagem Java, sem garantia de consumo mínimo.				
2	Prestação de serviço de aferição e validação dos quantitativos de pontos de função, relativos a serviços demandados para a fábrica de software e outros projetos e contratos do ITI, no quantitativo máximo estimado de 3000 (três mil) pontos de função anualmente, sem garantia de consumo mínimo.	Ponto de Função	3.000	R\$ 49,30	R\$ 147.899,70

12 DOCUMENTOS E ANEXOS INTEGRANTES DO TERMO DE REFÊRENCIA

12.1 São partes integrantes do presente Termo de Referência, os documentos relacionados a seguir:

ANEXO I – Ambiente tecnológico do ITI;

ANEXO II – Relação de sistemas sofrerão manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva;

ANEXO III– Termo de compromisso e manutenção de sigilo Pessoa Jurídica;

ANEXO IV - Termo de compromisso e manutenção de sigilo Pessoa Física.

Brasília-DF, _____ de _____ de 2014

JOSÉ ADALBERTO RIBEIRO DE ANDRADE
Comissão Permanente de Licitação
SIAPE nº 3002650

ROBERTO BUENO DE ASSUNÇÃO
Comissão Permanente de Licitação
SIAPE nº 1271750

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ARQUITETURA TECNOLÓGICA DO ITI

1 - Atualmente o ITI possui a seguinte arquitetura técnica:

- | | |
|---|---|
| ➤ Banco de Dados: <ul style="list-style-type: none">• PostgreSQL;• MySQL. | ➤ Plataformas de Linguagens: <ul style="list-style-type: none">• Java• PHP |
| ➤ Sistema Operacional <ul style="list-style-type: none">• Servidor:• Desktop: Ubuntu 12.04 LTS(ou superior) | ➤ Serviço de Diretório <ul style="list-style-type: none">• Samba – LDAP |
| ➤ Serviço de Aplicação <ul style="list-style-type: none">• Apache 2 (ou superior) | ➤ Plataforma JBPM |
| ➤ Apache: 2.2.16 (Debian) | ➤ Hypervisor: VMWare ESXi 5.0 |
| ➤ Servidor de aplicação: Jboss 5.1.0.GA | ➤ Sistema Operacional: Debian 6.0 (Squeeze) |
| ➤ Banco de Dados: PostgreSQL 8.4.9 / Mysql 5.1.66 | |
| ➤ Esta arquitetura poderá, a critério do ITI, ser atualizada e/ou expandida a qualquer tempo. | |

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CASA CIVIL

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RELAÇÃO DE SISTEMAS QUE SOFRERÃO MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, ADAPTATIVA E CORRETIVA

Sistemas legados	Descrição	Tecnologia	Data implantação	Cenário Atual	Estimativa de tamanho
Cadastro	Base de informações de entidades credenciadas/em credenciamento na ICP-Brasil. Mantém informações cadastrais das entidades participantes da ICP-Brasil. Codificado em Java com banco de Dados PostgreSQL. Utiliza biblioteca criptográfica EVO-SDK. Algumas informações podem ser disponibilizadas para o público.	Java/Postgre SQL	Nov/2006	Sistema atual iniciado em 2006, sofrendo constante manutenção evolutiva e agregação de novas funcionalidades. Baixa estruturação de código fonte e padronização de nomenclatura de objetos. Existe pouca documentação, não sendo possível ter uma visão geral do sistema através de sua documentação. Utilização da base de dados corporativa.	255 pontos de função
Fiscalização	Gerenciamento dos trabalhos de fiscalização nas entidades integrantes da ICP-Brasil. Desenvolvida em Java. Compartilha a base de dados do Cadastro. Utiliza biblioteca criptográfica EVO-SDK.	Java/Postgre SQL	JAN/2008	Código e base de dados com documentação. A implementação precisa de manutenção corretivas e evolutivas, pois as pesquisas estão muito pesadas e a utilização desse sistema consome todo o recurso do servidor. Diversas mudanças normativas não atualizadas no sistema. Utilização da base de dados corporativa.	475 casos de uso não ajustados
Monitor	Faz o monitoramento automático do repositório das AC's de forma remota possibilitando o registro de falhas e emissão de alertas. Codificado em Java com banco de Dados PostgreSQL. Utiliza biblioteca criptográfica EVO-SDK.	Java/Postgre SQL	Nov/2009	Código e base de dados com documentação. Diversas mudanças serão necessárias para automatização dos processos. Utilização de base de dados corporativa	85 casos de uso ajustados
Validador	Ferramenta de validação e verificação de certificados e LCRs emitidos no âmbito da ICP-Brasil. Permite verificar a conformidade de certificados e LCRs com base nas políticas de certificação aprovadas pela ICP-Brasil. Permite extrair o conteúdo desses artefatos. Codificado em Java com banco de Dados PostgreSQL. Utiliza biblioteca criptográfica EVO-SDK.	Java/Postgre SQL	Nov/2009		
Credenciamento	Ferramenta de automação do processo de credenciamento das entidades da ICP-Brasil. Possibilita a realização de ciclo completo de credenciamento com interação do ITI e das entidades credenciadas e em credenciamento de forma automatizada. Codificado em Java com banco de Dados PostgreSQL. Utiliza biblioteca criptográfica EVO-SDK. Mantém informações cadastrais e possibilita o credenciamento Faz integração com Cadastros, Fiscalização e Auditoria. As informações são públicas e de acesso a toda a sociedade.	Java JBPM/ Postgre SQL	DEZ/2011	Código e base de dados com documentação. A implementação precisa de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, pois as pesquisas estão muito pesadas e a utilização desse sistema consome todo o recurso do servidor. Diversas mudanças normativas não atualizada no sistema. Utilização da base de dados corporativa.	355 casos de uso ajustados
Auditoria	Base de informações de controles de auditoria realizadas pelo ITI, empresas de auditoria independentes e auditorias internas da ICP-Brasil Codificado em Java com banco de	Java JBPM/ Postgre	DEZ/2012	Código e base de dados com documentação. A implementação precisa de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, pois as pesquisas estão muito pesadas e a utilização desse sistema consome todo o recurso do servidor. Diversas	75 casos de uso ajustados

	Dados PostgreSQL. Utiliza biblioteca criptográfica EVO-SDK. Faz integração com os sistemas Cadastros, Fiscalização, Credenciamento e RiskManager Algumas informações são públicas e poderiam ser disponibilizada para a sociedade.	SQL		mudanças normativas não atualizada no sistema. Utilização da base de dados corporativa.	
Monitoramento de Certificado*		Java/Postgre SQL	JUN/2013	Sistema atual iniciado em 2013, sofrendo constante manutenção evolutiva e agregação de novas funcionalidades. Baixa estruturação de código fonte e padronização de nomenclatura de objetos. Não existe documentação, não sendo possível ter uma visão geral do sistema através de sua documentação. Projeto de conversão para tecnologia Java JBPM com utilização da base de dados corporativa e controle de acesso a usuários externos com uso de certificado digital ICP-BRASIL.	16 casos de uso não ajustados

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CASA CIVIL

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E
CONFIDENCIALIDADE VITALÍCIOS – PESSOA JURÍDICA**

Ao

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ITI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REF: PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2014

A empresa _____, CNPJ/MF nº _____, endereço _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, sob as penas da lei, que está ciente das normas de segurança vigentes no Instituto e que se compromete a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, bem como se compromete a não fazer uso indevido das informações sigilosas ou de uso restrito.

E, por ser verdade, firmamos a presente.

Local e Data

Nome da empresa:

Representante Legal:

CPF:

Endereço – telefone – fax:

E-mail:

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CASA CIVIL

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E
CONFIDENCIALIDADE VITALÍCIOS – PESSOA FÍSICA**

Ao

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REF: PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2014

O(a) Sr.(a) _____, CPF nº _____, endereço _____, profissional responsável pela execução do contrato nº ____/____, DECLARA, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de segurança vigentes no Instituto e que se compromete a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, bem como se compromete a não fazer uso indevido das informações sigilosas ou de uso restrito.

E, por ser verdade, firmamos a presente.

Local e Data

Nome da empresa:

Representante Legal:

CPF:

Endereço – telefone – fax:

E-mail:

ANEXO II DO EDITAL



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CASA CIVIL

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Brasília-DF, ____ de _____ de 2014.

(nome /assinatura/RG do declarante)

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na (endereço completo), declara, sob as penas da lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Brasília-DF, ____ de _____ de 2014.

(nome /assinatura/RG do declarante)

DECLARAÇÃO ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(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 constante do Edital Pregão Eletrônico SRP nº 01/2014, declara, sob as penas da lei, em especial o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2014 foi elaborada de maneira independente pela (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 do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2014, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2014, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2014, 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 do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2014 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2014 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2014 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2014 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI/PR, 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.

Brasília-DF, ____ de _____ de 2014.

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

ANEXO III DO EDITAL



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CASA CIVIL

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

VALIDADE: ATÉ ____ de ____ de 2014

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2013

Aos ____ dias do mês de ____ do ano 2014, o **INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ITI**, Autarquia Federal vinculada à Casa Civil da Presidência da República, criada pela Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001 e pelo Decreto nº 4.689, de 07 de maio de 2003, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.039.532/0001-93, situada no SCN Q. 02, Bloco “E”, na cidade de Brasília-DF, doravante **ÓRGÃO GERENCIADOR/PROPONENTE E CONTRATANTE**; e, de outro lado, na qualidade de **FORNECEDORES/PROPONENTES CONTRATADAS**, as empresas abaixo listadas, assinam e tornam público o registro da Presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** a título de **COMPROMISSO DE FORNECIMENTO**, nos termos da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Decreto nº 7.892/13 e demais normas aplicáveis.

DO ITEM 1 ADJUDICADO E DO COMPROMISSO DA PROPONENTE

PROPONENTE/CONTRATADA: _____			CNPJ/MF: _____		
ITEM 1 ADJUDICADO	DESCRIÇÃO BÁSICA	UNIDADE	QUANT. MÁXIMA PASSÍVEL DE ADEÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM

DO ITEM 2 ADJUDICADO E DO COMPROMISSO DA PROPONENTE

PROPONENTE/CONTRATADA: _____			CNPJ/MF: _____		
ITEM 2 ADJUDICADO	DESCRIÇÃO BÁSICA	UNIDADE	QUANT. MÁXIMA PASSÍVEL DE ADEÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO - A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto registrar o Compromisso de Fornecimento entre os **CONTRATANTES**, de prestação de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação visando atender as necessidades do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, observados os termos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, consoante as especificações técnicas e quantitativos máximos definidos no Item do Pregão nº ____/2014/ITI/PR.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As quantidades constantes em cada item desta Ata de Registro de Preços

representam a quantidade máxima permitida e passível de adesão para o respectivo item adjudicado, nos termos do Decreto nº 7.892/13.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A quantidade total do item destina-se ao atendimento das necessidades do ÓRGÃO GERENCIADOR, razão pela qual, eventualmente, serão autorizadas adesões de “caronas”, observando-se que não será admitida adesão após atingido o quantitativo máximo do item correspondente ao item adjudicado (Decreto nº 7.892/13).

PARÁGRAFO TERCEIRO - As quantidades constantes no Anexo I serão requeridas e adquiridas gradativamente, de acordo com as necessidades do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI e/ou autorização deste a outrem.

PARÁGRAFO QUARTO - Os preços registrados nesta Ata de Registro de Preços têm validade máxima e eficácia de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, sem prejuízo da publicação do extrato no Diário Oficial da União.

PARÁGRAFO QUINTO - Não será admitida qualquer adesão a Ata de Registro de Preços que ultrapasse o quantitativo máximo do item adjudicado (Decreto nº 7.892/13).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Requisitos gerais da solução dos itens I e II.

1 Requisitos Legais:

1.1 A solução deverá obedecer os seguintes dispositivos legais:

1.1.1 IN SLTI/MP nº 4/2010 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;

1.1.2 Portaria SLTI/MP nº 31/2010 - Dispõe sobre recomendações técnicas para utilização da métrica Análise de Ponto de Função no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

1.1.3 O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ BRASIL;

1.1.4 Os padrões, políticas e diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo Federal para o Programa Governo Eletrônico (e-MAG, e-PING, e-PWG etc);

1.1.5 Normas e resoluções da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, em especial o DOC ICP 15, 15.01, 15.02 e 15.03;

2 Requisitos de projeto e implementação

2.1 A CONTRATADA deverá seguir o Processo de Desenvolvimento de software do ITI (PDS-ITI) disponível em: http://www.iti.gov.br/images/institucional/politicas/PDS_ITI.pdf, e quando aplicável, a metodologia de gerenciamento de projetos do SISP disponível em <http://www.sisp.gov.br>;

2.2 As contagens de pontos de função deverão estar em conformidade com o Manual de contagem do IFPUG – CPM (Counting Practices Manual) versão 4.3 (ou superior) e o Roteiro de Métricas do SISP versão 2.0 ou superior.

2.3 O ambiente de sistemas do ITI é composto pelos ambientes de **desenvolvimento, homologação e produção**. A entrega da Solução deverá levar em conta a implantação nesses ambientes;

2.4 Os produtos a serem entregues deverão ser elaborados, fabricados ou evoluídos de maneira a permitir sua perfeita integração com ambiente tecnológico do ITI considerando os equipamentos, sistemas de informação, sítios e portais existentes, buscando a eliminação de redundâncias e a integridade das informações;

2.5 Durante a execução dos serviços poderão ser identificadas necessidades de mudanças nos requisitos da OS, as quais podem afetar o escopo, custo e prazo;

2.6 Quaisquer solicitações de mudança relativas a serviços em andamento serão previamente avaliadas quanto à sua pertinência pelo fiscal técnico do contrato.

2.7 Uma vez considerada pertinente, a solicitação de mudança será encaminhada à CONTRATADA para avaliação do impacto sobre os serviços em execução.

2.8 A avaliação de impacto deverá ser registrada em relatório, no qual devem vir destacadas as alterações de custo e prazo na OS, acompanhadas das devidas justificativas. O relatório de contagem que embasa as alterações de custo deve ser anexado ao de impacto;

2.9 Apenas as mudanças que forem aprovadas pelo fiscal técnico do contrato, após análise do relatório de impacto, devem ser realizadas pela CONTRATADA;

3 Requisitos de experiência e formação

3.1 A CONTRATADA deverá manter em seu quadro equipes próprias tecnicamente qualificadas de forma compatível com os serviços descritos;

3.2 O ITI se reserva no direito de avaliar, a qualquer tempo, os requisitos de experiência, aptidão, postura e desempenho dos profissionais alocados;

3.3 A CONTRATADA para os serviços constantes do ITEM I - deverá alocar, no mínimo, no curso da execução do contrato, os seguintes perfis:

3.1 Perfil 1 - “Especialista Sênior”

3.1.1 Profissional com experiência em:

3.1.1.1 Gerenciamento de equipes na implementação de projetos de Tecnologia da Informação, medidos por pontos de função, que totalizem tamanho funcional igual ou superior a 400 (quatrocentos) pontos de função;

3.1.1.2 Liderança na implementação de, no mínimo, 2 (dois) projetos com uso de certificação digital ICP-Brasil;

3.1.1.3 Conhecimentos Específicos desejáveis:

3.1.1.3.1 Teoria e utilização de criptografia simétrica e assimétrica;

3.1.1.3.2 Conhecimentos em infraestrutura de Chaves Públicas, padrão ICP-Brasil e dos aspectos funcionais relacionados a preparação e manutenção de documentos contendo os Procedimentos e Políticas de Emissão de Certificados Digitais (PC e DPC);

3.1.1.3.3 Gerenciamento de Listas de Certificados Revogados (LCR);

3.1.1.3.4 Utilização de OCSP (Online Certificate Status Protocol) como recurso para verificação online da validade de certificados digitais;

3.1.1.3.5 Desenvolvimento de software específico para controle e verificação de assinatura digital;

3.1.1.3.6 Desenvolvimento e implementação da certificação digital em redes privadas (VPN), correio eletrônico e serviços WEB (lado Cliente e servidor);

3.1.1.3.7 Conhecimento da Legislação brasileira de Certificação Digital (MP 2.200 e Resoluções do Comitê Gestor da ICP-Brasil e suas atualizações);

3.2 Perfil “Especialista Pleno”:

3.2.1 Profissional com experiência em:

3.2.1.1 Implementação de soluções na área de Tecnologia da Informação em desenvolvimento de soluções de Segurança da Informação;

3.2.2 Conhecimentos Específicos desejáveis:

3.2.2.1 Teoria e utilização de Criptografia simétrica e assimétrica;

3.2.2.2 Conhecimento da Legislação brasileira de Certificação Digital (MP 2.200 e Resoluções do Comitê Gestor da ICP-Brasil e suas atualizações);

3.2.2.3 Conhecimentos no desenvolvimento de aplicações para uso de Certificados digitais utilizando OpenSSL, CAPI (Windows), API's CAPICOM, C++, ASP, JSP, .NET, PHP, JAVASCRIPT E COM+;

3.2.2.4 Conhecimentos de programação em ambientes J2EE, .NET e linguagem C++;

3.2.2.5 Conhecimentos em Projeto e Modelagem de Bancos de Dados Relacionais tais como POSTGRESQL, MSSQL, ORACLE, DB2, MYSQL etc.;

3.2.2.6 Conhecimentos em sistemas operacionais Linux e Windows;

3.2.2.7 Conhecimentos avançados na utilização e configuração de SMART CARDS, TOKENS E HSM's nos ambientes operacionais mencionados no item anterior;

3.2.2.8 Conhecimentos em Infraestrutura de Chaves públicas, padrão ICP-Brasil, e dos aspectos funcionais e técnicos desenvolvidos na(o):

3.2.2.9 Ciclo de emissão e de uso de certificados digitais;

3.2.2.10 Carga e utilização de Listas de Certificados Revogados (LCR);

3.2.2.11 Além dos profissionais descritos neste item, é necessário que a CONTRATADA tenha em seu quadro funcional, durante a execução dos contrato, profissionais que atuarão no serviço de contagem de pontos de função, necessariamente com a Certificação “Certified Function Point Specialist”(CFPS) em vigor, emitida pelo “International Function Point Users Group”(IFPUG). Cada planilha de pontos de função anexa ao Plano de Trabalho/Ordem de Serviço deve conter a assinatura de um profissional com este perfil.

3.3 A CONTRATADA para os serviços constantes do ITEM 2 – Aferição e Validação de métrica deverá alocar, no mínimo, no curso da execução do contrato, o seguinte perfil:

3.3.1 Analista de Métrica

3.3.1.1 Profissional com:

3.3.1.1.1 Certificação CFPS (Certified Function Point Specialist) válida emitida pelo IFPUG, (quem irá assinar a memória de cálculo encaminhada ao ITI);

3.3.1.1.2 Experiência em levantamento de requisitos e regras de negócio;

3.3.1.1.3 Experiência em leitura de modelos UML;

3.3.1.1.4 Experiência na implementação de projetos de Tecnologia da Informação, medidos por pontos de função, que totalizem tamanho funcional igual ou superior a 1000 pontos de função;

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES -

Poderá utilizar-se da presente Ata de Registro de Preços qualquer Órgão ou Entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que seja devidamente comprovada a vantagem e respeitadas as regras e condições estabelecidas no presente instrumento convocatório, na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892/13.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR autorizar ou não a adesão de interessados (caronas) à Ata de Registro de Preços.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caberá ao Fornecedor integrante da Ata de Registro de Preços, a par das normas e condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, observados os limites quantitativos disponíveis à sua adesão.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As aquisições e/ou contratações a que se refere o presente instrumento não poderão exceder o limite de 100% (cem por cento) quantitativos fixados para o item adjudicado e, neste devem ser consideradas todas as adesões ocorridas, inclusive, as demandadas requisitadas pelo ÓRGÃO

GERENCIADOR.

PARÁGRAFO QUARTO - Quanto ao ÓRGÃO GERENCIADOR e demais Órgãos e Entidades participantes do presente instrumento convocatório, estes terão os quantitativos relativos às suas necessidades registrados na própria Ata de Registro de Preços, não sendo necessária a assinatura de novas Atas de Registro de Preços.

PARÁGRAFO QUINTO - Para os Órgãos e Entidades que aderirem à Ata de Registro de Preços (carona) deverá ser assinada um Termo de Adesão à ata vigente precedido de todas as formalidades exigidas pelo Decreto nº 7.892/13.

PARÁGRAFO SEXTO - A Ata de Registro de Preços deverá ter o prazo final de sua vigência igual ao da Ata de Registro de Preços a que ela se vincula, sem prejuízo de prestar contas ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A prestação de contas que se refere este parágrafo, tem como pressuposto o controle devido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, situação esta que impõe a remessa pelo “carona” da cópia da Ata de Registro de Preços adicional, bem como a informação do quantitativo da adesão, necessária de ser prestada no ato da celebração do contrato com o fornecedor, sob pena de responsabilidade.

PARÁGRAFO OITAVO - O quantitativo fixado para o item, adjudicados correspondem ao máximo admitido para o conjunto de adesões que porventura venha ocorrer, ou seja, mesmo em caso de múltiplas adesões o limite quantitativo de 100% (cem por cento) do item deverá ser observado e respeitado, fato que torna imperativo o controle quantitativo de todas as adesões, de modo a não ultrapassar o limite máximo estabelecido para cada item.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES PARA AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – A autorização para adesão a presente Ata de Registro de Preços dependerá de prévia consulta e expressa autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR, a quem compete, ainda, manter rigoroso controle e administração da referida Ata de Registro de Preços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Tanto os Órgãos participantes quanto os Órgãos ou Entidades que forem autorizados a aderir à Ata de Registro de Preços (caronas) deverão indicar o **“Gestor da Ata”**, o qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666/93, compete observar, nos termos do art. 6º do Decreto nº 7.892/13.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Atentar-se que somente quando o primeiro Adjudicatário registrado atingir seu limite de fornecimento é que se dará a convocação do segundo e, assim sucessivamente, podendo ser indicados mais de um, ao mesmo tempo, quando o quantitativo do pedido for superior à capacidade de fornecimento da licitante da vez, observando o limite quantitativo de 100% (cem por cento) do item adjudicado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Não será admitida adesão a Ata de Registro de Preços após atingido o limite quantitativo de 100% (cem por cento) do item adjudicado.

CLÁUSULA QUINTA - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS - Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os valores registrados serão fixos e irredutíveis, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/13, exceto, em decorrência de eventual redução e comprovação dos preços praticados no mercado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Comprovada a ocorrência de alguma das situações previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, o ÓRGÃO GERENCIADOR, se julgar oportuno e conveniente, poderá optar por cancelar a Ata de Registro de Preços e iniciar outro procedimento licitatório.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caso seja comprovada a redução dos preços praticados no mercado, será definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, aos interessados e aos demais Fornecedores registrados que poderão ser convocados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR para a devida negociação (art. 17 do Decreto nº 7.892/13).

PARÁGRAFO QUARTO - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o Fornecedor, mediante prévio requerimento não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá liberá-lo e convocar os demais Fornecedores para negociação (art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/13).

CLÁUSULA SEXTA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS - Esta Ata de Registro de Preços poderá ser parcial ou totalmente cancelada, desde que sejam observados o regular processo administrativo, tendo como pressuposto o devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O cancelamento da Ata de Registro de Preços ocorrerá a pedido do Fornecedor quando este:

- a) Comprovar impossibilidade de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, por ocorrência de caso fortuito ou força maior.
- b) O preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado e dos insumos que compõem o custo das aquisições e/ou contratações e, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O cancelamento da Ata de Registro de Preços ocorrerá por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR quando:

- a) O Fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado.
- b) O Fornecedor deixar de atender qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório.

- c) Por razão de interesse público devidamente motivada e justificada.
- d) O Fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços.
- e) O Fornecedor não responder a convocação e/ou se recusar entregar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços.
- f) O Fornecedor não atender às condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação será cancelada automaticamente:

- a) por decurso do prazo de vigência;
- b) quando não restarem Fornecedores registrados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PEDIDO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – AQUISIÇÃO PELO PRÓPRIO ÓRGÃO GERENCIADOR - A adesão a qualquer serviço descritos depende de prévia requisição da Área de Tecnologia junto à Área de Contratos, a quem compete controlar o **saldo quantitativo do item correspondente e liberar a adesão à Ata de Registro de Preços**, após confirmada a juntada da reserva orçamentária e da devida aprovação da Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DA CONTRATAÇÃO - Após assinada a Ata de Registro de Preços, as obrigações contratuais serão formalizadas por meio da contratação (nos termos do art. 62, § 4º da Lei nº 8.666/93), onde constará o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI (na qualidade de CONTRATANTE) e a(s) licitante(s) vencedora(s), na qualidade de CONTRATADA, observando-se os termos da Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e deste Edital, seus Anexos e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - No caso de aquisição, a **ADJUDICATÁRIA** será convocada para no prazo de 5 (cinco) dias corridos e contados da convocação para aceitar, com fundamento no art. 62, § 4º da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Se a Adjudicatária recusar-se injustificadamente a aceitar o pedido (nos termos do art. 62, § 4º da Lei nº 8.666/93) no prazo estabelecido, será convocada a seguinte, na ordem de classificação, sujeitando-se a Adjudicatária desistente às penalidades previstas no Edital e das demais cominações legais e contratuais.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Antes da contratação será procedida consulta *online* junto ao SICAF, visando a comprovação da regularidade do cadastramento/habilitação da Adjudicatária, cujo resultado será impresso e juntado ao processo (nos termos da IN/MARE Nº 02/2010).

PARÁGRAFO QUARTO - A comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de aceitação ou retirada da Nota de Empenho. Estas, por ocasião da participação em certames licitatórios deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

PARÁGRAFO QUINTO - Se a Adjudicatária não demonstrar situação regular junto ao SICAF no ato da aceitação e retirada da Nota de Empenho, será convocada a outra licitante para celebrar a contratação, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis ao fato.

PARÁGRAFO SEXTO - O prazo de convocação da Adjudicatária poderá ser prorrogado única vez, por igual período, observado o art. 64, § 1º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE – São obrigações do CONTRATANTE:

1. Permitir acesso aos ambientes tecnológicos do ITI pelos profissionais da CONTRATADA na execução dos serviços de forma remota;
2. Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários à execução dos serviços;
3. Comunicar à empresa CONTRATADA sobre as alterações na plataforma de tecnologia da informação ou processos de trabalho;
4. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o estabelecido no Edital e seus anexos;
5. Efetuar o pagamento pelo objeto pactuado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências pactuadas;
6. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todo os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços;
7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor especialmente designado que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao Contrato;
8. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital de licitação;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – São obrigações da CONTRATADA:

1. Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as Cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
2. A CONTRATADA deverá ter conhecimento das normas e resoluções da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil disponível em: [http://www.iti.gov.br/legislacao/143-icp-brasil/legislacao/790-doc-icp](http://www.iti.gov.br/legislacao/143-icp-brasil/legislacao/790-doc-icp;);
2. Dimensionar e adotar as providências técnicas, administrativas e logísticas necessárias ao cumprimento integral do contrato;
3. Cumprir com a necessária qualidade técnica, diligência, acuidade, fidelidade, tempestividade todas as disposições contratuais;
4. Prestar garantia técnica na forma e condições estabelecidas;
5. Cobrar e faturar, tão somente, pelos serviços homologados e termos firmados;
6. Fornecer, independente de requerido pelo CONTRATANTE, comprovantes de quitação de obrigações e indenizações relacionadas com o contrato;
7. Assumir todas as despesas, encargos e tributos decorrentes da contratação ou em decorrência dela, tais como: materiais, mão-de-obra, horas-extras, adicionais, transportes, equipamentos, licenças de software, impostos, taxas e emolumentos, encargos sociais, além das providências quanto à legalização dos serviços perante aos órgãos Federais, Municipais e Estaduais;
8. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo do objeto;
9. Responder as comunicações, notificações, intimações e citações da CONTRATANTE nos prazos estabelecidos nos respectivos documentos;
10. Assumir integral responsabilidade pela inexecução parcial ou integral dos serviços prestados, bem como pelos atos omissivos ou comissivos praticados pelos seus empregados, sujeitando às condições e penalidades previstas;
12. Reparar os danos morais e materiais causados à administração ou a terceiros pelos seus empregados, sócios, gerente ou preposto independentemente se comissivos ou omissivos, se por culpa ou dolo, em face do presente contrato ou em conexão com este;
13. Sanar imediatamente defeitos ou inseguranças relativas ao cumprimento do objeto contratado;

14. Refazer e/ou corrigir tempestivamente, às suas expensas, os serviços recusados pelo contratante;
15. Admitir, administrar e coordenar, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal devidamente qualificado para a execução dos serviços , observadas: a idoneidade moral e profissional;
16. Manter em seu quadro de pessoal, para a execução do contrato, profissional(nais) com experiência nos serviços objetos do contrato;
17. Instruir os seus empregados e prepostos quanto à necessidade de cumprir as obrigações firmadas e atender as orientações normativas do Contratante, sem prejuízo da estrita observância das normas de segurança do trabalho;
18. Apresentar à CONTRATANTE, sempre que requisitado e no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do pedido, todos os documentos exigidos discricionariamente pelos fiscais e/ou gestor do contrato;
19. Entregar e manter toda a documentação contratual rigorosamente em dia durante toda a execução do contrato;
20. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;
21. Manter o sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo ITI a tais documentos.
22. Manter um funcionário preposto responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, sem ônus adicional para o ITI. Esse preposto deverá ser apresentado formalmente na reunião inicial do contrato, a ser convocada pelo Gestor do Contrato, conforme estipulado no art. 25 da IN-4 2010/ SLTI;
23. Não caucionar o contrato, à título de garantia junto a terceiros e/ou utilizar para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;
24. Comunicar o CONTRATANTE, por escrito e no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações no Contrato Social da empresa, anexando os documentos comprobatórios das modificações ou da consolidação;

25. Não apresentar ou cobrar sob qualquer alegação, inclusive, de fato superveniente, despesa alheia a expressamente determinada neste Termo de Referência, Edital e Minuta de Contrato / Contrato;
26. Manter-se ciente de que é expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato ou das atividades da organização, salvo se houver prévia e expressa autorização do ITI;
27. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;
28. Arcar com as responsabilidades decorrentes do objeto deste contrato, nos termos do Código Civil, do Código de Defesa e Proteção do Consumidor, no que compatíveis, e da Lei nº 8.666/93.
29. Substituir de imediato o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for prejudicial e/ou inconveniente à execução dos serviços ou às normas do ITI;
30. Acatar as recomendações da fiscalização da Contratante, facilitando a ampla atuação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados;
31. Levar, imediatamente, ao conhecimento da Gestão e/ou Fiscalização Contratual, fatos extraordinários ou anormais que ocorrer na execução do objeto contratado;
32. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços/fornecimento do objeto;
33. Administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação;
34. Sempre manter o ITI atualizado sobre o andamento das Ordens de Serviço;
35. Comprovar imediatamente, quando exigido pelo ITI, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação;
36. Atender às convocações do ITI de acordo com os prazos e condições estabelecidas neste Edital, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos;
37. Realizar adequadamente a transferência dos conhecimentos empregados na realização dos serviços contratados;
38. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais dos serviços demandados, contendo o detalhamento dos serviços executados e em andamento e as demais informações necessárias ao acompanhamento e à

avaliação da execução das Ordens de Serviço, conforme periodicidade, modelos e padrões definidos na Reunião Inicial;

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

40. 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;

41. Operacionalizar em seu estabelecimento o ambiente de desenvolvimento com ferramentas e tecnologias adequadas, sem qualquer custo para o ITI;

42. 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 do ITI porventura colocados a disposição para realização dos serviços contratados;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO – O pagamento à(s) **CONTRATADA(S)**, será por Ordem de Serviço, calculado o valor conforme a efetiva execução dos serviços dentro dos níveis requeridos, descontadas as glosas pelo não atendimento das metas estabelecidas;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Para a OS que ainda não tenham produtos entregues, não será realizado pagamento;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Não será realizado pagamento por produtos não funcionais, sem código executável e operante ou ainda que contenham erros detectados na fase de aceite da solução;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os serviços deverão atender a níveis de qualidade e de cumprimento de prazos, estabelecidos neste documento;

PARÁGRAFO QUARTO - O valor a ser faturado será calculado com base nos resultados (indicadores de nível de serviço) alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço;

PARÁGRAFO QUINTO - Não haverá previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA supere as metas previstas;

PARÁGRAFO SEXTO - A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem assim o não atendimento da mesma meta em outro período;

PARÁGRAFO SÉTIMO - Nenhum pagamento será realizado antes da entrega efetiva dos serviços que compõem o ITEM I, salvo quando houver interrupção definitiva dos serviços, por solicitação do CONTRATANTE. Nesse caso deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

PARÁGRAFO OITAVO - Para as Ordens de Serviço que já possuam produtos desenvolvidos, serão pagas por aqueles efetivamente entregues após homologação e apuração do quantitativo de pontos de função dos produtos;

PARÁGRAFO NONO - Para isso, deverá ser considerada a distribuição de esforço representada pela tabela abaixo:

Tabela 09– Percentual de Esforço

ITEM I – Manutenção de sistemas	
ETAPAS	PERCENTUAL DE ESFORÇO
Engenharia de Requisitos	25%
Design / Arquitetura	10 %
Implementação	40%
Testes	15 %
Homologação	5 %
Implantação	5 %

PARÁGRAFO DÉCIMO - O pagamento das OS dos serviços realizados pela CONTRATADA do ITEM II será realizado por ponto de função contado considerando o tipo de contagem requisitada (indicativa, estimativa ou detalhada):

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Para o cálculo da remuneração em cada tipo de contagem deverá ser considerado o seguinte Índice de Redução:

Tipo de Contagem	Índice de Redução do Tipo de Contagem
Indicativa	0,50
Estimada	0,70
Detalhada	1,00

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Para tais serviços a remuneração deverá ser calculada a partir da seguinte fórmula:

$$\text{Valor da Remuneração} = \text{TF} * \text{IRTC} * \text{VPFC}$$

Onde:

Tamanho Funcional (TF) é o tamanho funcional apurado para a demanda, considerando os itens não mensuráveis;

Índice de Redução por tipo de contagem (IRTC) é o índice de redução referente ao tipo de contagem realizada, definido conforme tabela constante do item;

Valor do Ponto de Função contado (VPFC) é o valor definido em CONTRATO com a CONTRATADA do ITEM II referente ao preço do ponto de função contado;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PREÇO FIXO E IRREAJUSTÁVEL - Os serviços requisitados deverão ser fornecidos e ter como base o preço unitário fixo e não reajustável da proposta da CONTRATADA, e este deverá corresponder a fração quantitativa correspondente do preço do item adjudicado.

PARÁGRAFO ÚNICO - **Os serviços requisitados deverão ser fornecidos e ter como base o preço unitário constante da proposta da CONTRATADA, que deverá corresponder a unidade do item adjudicado.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não aceitar ou retirar a Nota de Empenho (nos termos do art. 62 § 4º da Lei nº 8.666/93), deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa e devido processo legal, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e sanções previstas neste Edital, seus anexos e na Nota de Empenho e demais cominações legais (art. 28, *caput* do Decreto nº 5.540/05).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração aplicará, garantida a prévia defesa à CONTRATADA, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de até 2% (dois por cento) ao dia, aplicável até o 5º (quinto) dia de atraso e calculada sobre o valor global do contrato expresso na respectiva Nota de Empenho;
- c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global expresso na respectiva Nota de Empenho, a partir do 6º (sexto) dia corrido, o que ensejará a rescisão do ajuste firmado, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Instrumento e na lei;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e,
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Para efeito de aplicação de multas e demais sanções, às infrações constam descritas e correspondidas graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1 – Da descrição objetiva do descumprimento da obrigação contratual

DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES PREVISTAS EM DESFAVOR DA CONTRATADA	GRAU
● Permitir e/ou tolerar a presença de empregado sem uniforme no ambiente laboral ou com uniforme sujo e ou em condições inadequadas, manchado ou mal apresentado. ● Não cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas. ● Não substituir empregado que de conduta diversa ou inconveniente ao padrão ético da Autarquia ou que não atenda às necessidades.	1
● Recusar-se injustificadamente a entrega do bem ou a execução do serviço contratado. ● Deixar de apresentar, tempestivamente, documento requisitado pelo fiscal do contrato no curso da contratação. ● Deixar de indicar ou não manter durante a execução do contrato o preposto. ● Não cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador. ● Não cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador.	2
● Manter ou designar empregado sem a qualificação/habilitação exigida para executar os serviços contratados, mesmo que provisoriamente. ● Não fornecer os uniformes e crachás para cada os empregados, nas quantidades e qualidades necessárias.	3
● Suspender ou interromper, mesmo que provisoriamente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. ● Fazer publicidade da relação contratual, de qualquer natureza. ● Não zelar pelas instalações do ITI utilizadas.	4
● Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano de qualquer natureza em desfavor dos servidores, demais terceirizados, administrados ou a seus empregados, em face do contrato ou em razão dele. ● Agir de forma contrária aos princípios da Administração. ● Permitir ou divulgar informação de natureza sigilosa a terceiros e/ou a pessoa não autorizada. ● A reincidência de qualquer das condutas comissivas anotadas, independentemente do nível, deverá corresponder ao grau de nº 5, bem como implicará na instauração incondicional de processo administrativo, com vistas a apuração de responsabilidades e, se conformadas, multas e consequente rescisão unilateral. ● Não efetuar o pagamento de salários, benefícios, seguros, encargos fiscais e sociais, verbas rescisórias, indenizações, multas contratuais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato. ● Não entregar integralmente o material adquirido ou prestar serviços de modo intempestivo, interrompido, retardado ou suspenso. ● Não apresentar documento contratual exigido ou recusar/retardar a prestação de informação que foi solicitada, inclusive nos casos de respostas a notificação/intimação e citação. ● Omitir situação ou fato que interesse a contratante em face da relação contratual. ● Não pagar os seguros requeridos e demais encargos que recaiam sobre os bens/serviços. ● Deixar de apresentar documento obrigatório exigível para fins de contratação, após decorrido o prazo estabelecido e/ou declarado. ● Deixar de apresentar documento requisitado pelo fiscal do contrato no curso da contratação. ● Deixar de reparar danos e/ou de cumprir decisão administrativa, decorrido o regular processo. ● A reincidência de qualquer das condutas omissivas anotadas, independentemente do nível, deverá corresponder ao grau de nº 5, bem como implicará na instauração incondicional de processo administrativo, com vistas a apuração de responsabilidades e, se conformadas, multas e consequente rescisão unilateral. ● Deixar de cumprir quaisquer dos cronogramas estabelecidos, em especial no tocante a entrega e instalação de material adquirido, bem como em face dos treinamentos exigidos.	5

Tabela 2 – Da gradação objetiva da infração contratual

GRAU	CORRESPONDÊNCIA PARA MULTA
1	0,5% por ocorrência sobre o valor do contrato

2	1,0% por ocorrência sobre o valor do contrato
3	3,0% por ocorrência sobre o valor do contrato
4	4,0% por ocorrência sobre o valor do contrato
5	5,0% por ocorrência sobre o valor do contrato

Tabela 3 – Da gradação objetiva da infração contratual

GRAU	CORRESPONDÊNCIA PARA PENALIDADES CUMULATIVAS À MULTA
1 ou 2	• Advertência
3 ou 4	• suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
5	• declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As infrações descritas na Tabela 1 e cometidas em correspondência ao disposto na Tabela 2, sujeitam-se a aplicação de multa percentual e proporcional ao valor do contrato, sem prejuízo de cumular-se com as penalidades conforme estabelecidas na Tabela 3.

PARÁGRAFO QUARTO – As sanções de Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos e Declaração de Inidoneidade para Licitar e de Contratar com a Administração Pública Federal, poderão também serem aplicadas às empresas ou aos profissionais que tenha sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e/ou que tenham praticado atos ilícitos, visando frustra os objetivos da licitação e demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

PARÁGRAFO QUINTO - A sanção de Declaração de Inidoneidade para Licitar e de Contratar com a Administração Pública Federal é de competência exclusiva do Sr. Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

PARÁGRAFO SEXTO - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no caso de impedimento de contratar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas e demais cominações legais.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurada ao fornecedor os pressupostos constitucionais de defesa e o devido processo legal, devendo ser observado as situações e os prazos dispostos no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO OITAVO - Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO - A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão deste contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

II- Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

III – Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - A despesa com a contratação decorrente de adesão a Ata de Registro de Preços, deverá atentar-se ao momento da requisição à adesão e seu correspondente exercício, sem prejuízo da juntada prévia da disponibilidade orçamentária, no caso do Órgão Gerenciador, à conta da seguinte Dotação Orçamentária: _____ – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação/Casa Civil da Presidência da República - Categoria Econômica: _____ – Natureza da Despesa – _____ – Orçamento Geral da União, Programa de Trabalho _____ – _____, oportunidade em que será emitida Nota de Empenho, na forma da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, para fazer face à cobertura das despesas com a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO - Para dirimir eventuais controvérsias as partes proponentes elegem o Foro da Justiça Federal – Seção do Distrito Federal.

Local e data

Fornecedor: _____	Representante Legal: _____
Empresa: _____	Nome: _____
CNPJ/MF: _____	CPF/MF: _____

Testemunhas:

Nome:

CPF/MF:

Nome:

CPF/MF:

ANEXO IV DO EDITAL



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO Nº _____/2014 – PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, ADAPTATIVA E
CORRETIVA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM USO DE
CERTIFICADO DIGITAL PADRÃO ICP-BRASIL, QUE ENTRE SI
CELEBRAM O INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO - ITI E A EMPRESA**

O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, Autarquia Federal, vinculada a Casa Civil da Presidência da República, criada através da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001 e pelo Decreto nº 4.689, de 07 de maio de 2003, inscrito no CNPJ sob o nº 04.039.532/0001-93, com sede no SCN, Quadra 02, Bloco “E” Brasília – DF, neste ato representado pelo seu Diretor-Presidente, o Senhor _____, brasileiro, (estado civil), residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no CPF/MF sob nº _____, nomeado pela Portaria _____, publicada no Diário Oficial da União de __/__/__, doravante denominado, simplesmente, CONTRATANTE; e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida no (endereço completo), daqui por diante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor _____, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, resolvem celebrar o presente Contrato para prestação de serviços técnicos de tecnologia da Informação de manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva em sistemas da informação com uso de certificado digital padrão ICP-Brasil, em conformidade com o que consta do Processo nº 00100.000139/2013-58, referente ao Pregão nº 01/2014, com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e os Decretos nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000; e, nº 3.784, de 06 de abril de 2001, subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, passando o Termo de Referência e a proposta da CONTRATADA, independentemente de sua transcrição, a fazer parte integrante e complementar deste Instrumento, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de tecnologia da Informação de manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva em sistemas de informação com uso de certificado digital no padrão ICP-Brasil.

DO ITEM 1 ADJUDICADO E DO COMPROMISSO DA PROPONENTE

PROponente/Contratada: _____			CNPJ/MF: _____		
ITEM 1	DESCRIÇÃO BÁSICA	UNIDADE	QUANT. MÁXIMA PASSÍVEL DE ADEÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As quantidades constantes no item 01 descrito neste Termo de Contrato representa a quantidade da adesão requerida e esta encontra-se no patamar máximo de adesão para o item adjudicado, nos termos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os preços contratados são fixos e irrevogáveis.

CLÁUSULA SEGUNDA - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ITEM I – Serviços de manutenção de sistemas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Serão consideradas como demandas de manutenção as modificações necessárias para manter funcionando adequadamente um produto de software existente;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Essas demandas podem ser caracterizadas como:

1) **Projeto de melhoria, manutenção evolutiva ou manutenção funcional:** quando as mudanças são associadas aos requisitos funcionais da aplicação, ou seja, à inclusão de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades em aplicações implantadas.

2) **Manutenção adaptativa:** adequação da aplicação decorrente de mudança de requisitos não funcionais, como ambiente operacional (como hardware e software básico), mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades, ou seja, não há alteração de requisitos funcionais.

3) **Manutenção Corretiva:** Consiste na correção de defeitos em sistemas em produção e abrange correção de erros que causam problemas de uso e/ou de funcionamento. Se a correção for feita dentro do prazo de garantia do contrato, deve ser feita sem ônus para o ITI.

3.1) Os serviços de manutenção não compreendem apenas a modificação do código propriamente dita, mas sim todas as atividades necessárias para entender e registrar em maiores detalhes a mudança, identificar a melhor solução e implementar as alterações para atender a manutenção solicitada.

3.2) A prestação destes serviços pressupõe a responsabilidade pelo recebimento, análise, solução, implementação e implantação de todas as intervenções necessárias para manter o funcionamento do sistema de acordo com os parâmetros definidos na contratação do serviço;

3.3) É obrigatória, e sem custo adicional ao ITI, a elaboração e atualização de documentação referente aos serviços de manutenção realizados pela CONTRATADA, e devem estar em conformidade com o estabelecido no Processo de Desenvolvimento de Softwares – PDS ITI disponível em [http://www.iti.gov.br/images/institucional/politicas/PDS ITI.pdf](http://www.iti.gov.br/images/institucional/politicas/PDS_ITI.pdf)

PARÁGRAFO TERCEIRO - Do local de execução dos serviços:

- 1) Os serviços de manutenção de sistemas serão executados nas dependências da CONTRATADA, de modo remoto;
- 2) Todos os recursos de infraestrutura, hardware e software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, telecomunicações ou dados, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 3) Sobre este assunto o Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do TCU apresenta como sugestão de controle (página 80) a definição, no modelo de execução do objeto, que:

a. os funcionários da contratada somente devam trabalhar dentro das instalações do órgão se for estritamente necessário, com a devida justificativa.

- 4) Algumas etapas e/ou atividades da prestação dos serviços poderão ser realizadas, pelas características específicas e a critério do ITI, nas instalações deste. Neste caso, 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) Além da situação descrita acima, o ITI poderá solicitar a presença de profissional qualificado, em situações que julgar necessárias, tais como: levantamento de requisitos, resolução de conflitos de contagem, esclarecimentos da técnica de contagem, homologação e implantação da solução e transferência de conhecimento, dentre outros;

PARÁGRAFO QUARTO – Das Métricas:

- 1) A CONTRATADA deverá observar CPM versão 4.3 ou superior, bem como o Roteiro de Métricas de Software do SISP versão 2.0 (ou superior) disponível em: <http://www.governoeletronico.gov.br> o qual deverá ser assimilado o quanto antes pelos profissionais, de forma a que estejam totalmente aptos a realizar os serviços, seguindo as orientações estabelecidas;
- 2) A definição de fronteira entre aplicações para fins de utilização da técnica de ponto de função é de responsabilidade do ITI. As fronteiras definidas com base na visão dos usuários da aplicações serão disponibilizadas para a CONTRATADA antes do início da execução do contrato;
- 3) A evolução das aplicações, entrada em produção de novas aplicações ou mudanças de requisitos dos

usuários podem representar alteração nas fronteiras das aplicações. Uma nova definição de fronteiras apenas será utilizada nas contagens de OS abertas após a sua disponibilização para a CONTRATADA;

PARÁGRAFO QUINTO - Do modelo de execução dos serviços:

- 1) Todo e qualquer serviço a ser demandado, somente será executado pela CONTRATADA mediante a emissão de uma Ordem de Serviço (OS), devidamente autorizada pelo Gestor do Contrato;
- 2) Os produtos resultantes da execução dos serviços pela CONTRATADA deverão obedecer aos padrões e processos de desenvolvimento, manutenção e documentação do ITI, conforme o Processo de Desenvolvimento de Software (PDS – ITI) disponível em: http://www.iti.gov.br/images/institucional/politicas/PDS_ITI.pdf
- 3) A critério do ITI, durante a execução contratual poderão ser acrescentadas, ao conjunto de processos de desenvolvimento, manutenção e documentação vigentes, outras metodologias, práticas e artefatos que sejam aderentes às formas de mensuração, de pagamento e de serviços previstos neste documento para os quais a CONTRATADA terá prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação formal do ITI para se adequar a essas mudanças;
- 4) A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações referentes ao planejamento e gerenciamento dos serviços em andamento, tais como cronograma contendo etapas e entregas de produtos relativos aos serviços que serão prestados, relatórios de situação, indicadores, lista de riscos, dentre outros, de acordo com a metodologia de gerenciamento de projetos do SISP versão 1.0 (ou superior) disponível em: <http://www.sispo.gov.br>. Poderá ser exigido da CONTRATADA que algumas destas informações sejam alimentadas em ferramenta de gestão de projetos mantida pelo ITI.
- 5) O fluxo de planejamento e execução da demanda consta detalhado no PDS-ITI disponível em: http://www.iti.gov.br/images/institucional/politicas/PDS_ITI.pdf

PARÁGRAFO SEXTO - Da garantia e suporte técnico:

- 1) Considera-se para efeito de garantia técnica do serviço a correção de defeitos da funcionalidade que tenha sido alterada pela CONTRATADA em atendimento a alguma manutenção demandada pelo ITI;
- 2) A critério do ITI, constatada a responsabilidade da CONTRATADA, a qualquer tempo da vigência do contrato, poderá ser exigida garantia técnica com o objetivo de sanar qualquer defeito, anomalia ou quebra dos padrões de qualidade, segurança e arquiteturas estabelecidos;
- 3) Após a finalização do contrato, os produtos desenvolvidos pela CONTRATADA serão cobertos por garantia adicional de 180 (cento e oitenta) dias;
- 4) São considerados defeitos as implementações ou artefatos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do sistema e falhas ou funcionamentos irregulares identificados na operação normal do produto;

5) Durante o período de garantia as não conformidades encontradas serão registradas e encaminhadas na Ordem de Serviço de Garantia, considerando a classificação do evento conforme subitem.

6) A Ordem de serviço de Garantia será considerada executada após atendimento e apresentação da solução definitiva dentro das condições e prazos estabelecidos no subitem;

7) Para que seja considerada executada a Ordem de serviço de Garantia, o problema que ocasionou a sua abertura deverá ter sido definitivamente corrigido, devendo a prestadora de serviço fornecer em detalhes, e por escrito, as informações técnicas acerca da solução do problema detectado e, caso necessário, realizar a atualização da documentação do sistema;

8) Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá estar apta a atender às Ordens de Serviço de Garantia encaminhados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

9) Para atendimento das Ordens de Serviço de Garantia os eventos serão classificados a critério da contratante, pela sua necessidade, conforme a tabela abaixo:

Tabela 01 - Classificação de eventos

Severidade	Descrição
ALTA	Incidente que afete a disponibilidade do sistema de informação e/ou comprometimento grave de funcionalidade, ou de dados ou de ambiente.
MÉDIA	Incidente que não afeta a disponibilidade do sistema, porém há o comprometimento de funcionalidade, de dados ou de ambiente.
BAIXA	Incidente do sistema de pequeno ou nenhum comprometimento de funcionalidade, de dados ou de ambiente.

10) A severidade dos eventos deverá ser registrada na Ordem de Serviço de Garantia;

11) Após concluída a Ordem de Serviço de Garantia, a CONTRATADA comunicará o fato à equipe técnica do CONTRATANTE e solicitará autorização para encerramento da mesma. Caso o ITI não confirme a solução definitiva do problema, a Ordem de Serviço de Garantia permanecerá aberta até que seja efetivamente solucionado pela CONTRATADA;

12) O serviço de suporte técnico durante o período de garantia, deverá ser prestado por profissionais especializados e respeitando os prazos da tabela abaixo, contados a partir da notificação/emissão da Ordem de Serviço de garantia:

Tabela 02 – Prazo de atendimento

Severidade	Ocorrência	Prazo para início de Atendimento	Prazo de Solução definitiva
ALTA	Comportamento inadequado do Sistema	Em até 2 horas úteis	Em até 24 horas úteis
MÉDIA		Em até 4 horas úteis	Em até 48 horas úteis

BAIXA		Em até 8 horas úteis	Em até 72 horas úteis
-------	--	----------------------	-----------------------

13) A correção dos erros e desconformidades do sistema de informação compreenderá as atividades de diagnóstico, análise, atualização de documentação do sistema e implantação de nova versão corrigida, se for o caso.

14) Para a avaliação do atendimento dos prazos, será verificado se o problema ocorrido deveu-se à qualidade da prestação de serviço pela CONTRATADA ou foi decorrência de terceiros;

15) Havendo prazos descumpridos, a CONTRATADA deverá apresentar as justificativas para o atraso no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data estabelecida para o cumprimento do prazo;

16) É garantido à CONTRATADA o direito a ampla defesa frente aos resultados da apuração dos prazos de atendimento da garantia e suporte técnico, bem como apresentação das justificativas que se fizerem necessárias;

17) Caso não haja manifestação dentro do prazo estipulado, ou caso o CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, serão aplicadas as penalidades prevista no Termo de Referência;

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE – São obrigações do CONTRATANTE:

1. Permitir acesso aos ambientes tecnológicos do ITI pelos profissionais da CONTRATADA na execução dos serviços de forma remota;

2. Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários à execução dos serviços;

3. Comunicar à empresa CONTRATADA sobre as alterações na plataforma de tecnologia da informação ou processos de trabalho;

4. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o estabelecido no Edital e seus anexos;

5. Efetuar o pagamento pelo objeto pactuado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências pactuadas;

6. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todo os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços;

7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor especialmente designado que

anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao Contrato; e,

8. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital de licitação.

9. Comprovar a origem dos bens importados, se for o caso, juntamente com a comprovação de quitação dos tributos de importação, os quais devem ser apresentados no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e incidência de multa.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – São obrigações da CONTRATADA:

1. Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as Cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

2. A CONTRATADA deverá ter conhecimento das normas e resoluções da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil disponível em: <http://www.iti.gov.br/legislacao/143-icp-brasil/legislacao/790-doc-icp>;

2. Dimensionar e adotar as providências técnicas, administrativas e logísticas necessárias ao cumprimento integral do contrato;

3. Cumprir com a necessária qualidade técnica, diligência, acuidade, fidelidade, tempestividade todas as disposições contratuais;

4. Prestar garantia técnica na forma e condições estabelecidas;

5. Cobrar e faturar, tão somente, pelos serviços homologados e termos firmados;

6. Fornecer, independente de requerido pelo CONTRATANTE, comprovantes de quitação de obrigações e indenizações relacionadas com o contrato;

7. Assumir todas as despesas, encargos e tributos decorrentes da contratação ou em decorrência dela, tais como: materiais, mão-de-obra, horas-extras, adicionais, transportes, equipamentos, licenças de software, impostos, taxas e emolumentos, encargos sociais, além das providências quanto à legalização dos serviços perante aos órgãos Federais, Municipais e Estaduais;

8. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo do objeto;

9. Responder as comunicações, notificações, intimações e citações da CONTRATANTE nos prazos

estabelecidos nos respectivos documentos;

10. Assumir integral responsabilidade pela inexecução parcial ou integral dos serviços prestados, bem como pelos atos omissivos ou comissivos praticados pelos seus empregados, sujeitando às condições e penalidades previstas;

12. Reparar os danos morais e materiais causados à administração ou a terceiros pelos seus empregados, sócios, gerente ou preposto independentemente se comissivos ou omissivos, se por culpa ou dolo, em face do presente contrato ou em conexão com este;

13. Sanar imediatamente defeitos ou inseguranças relativas ao cumprimento do objeto contratado;

14. Refazer e/ou corrigir tempestivamente, às suas expensas, os serviços recusados pelo contratante;

15. Admitir, administrar e coordenar, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal devidamente qualificado para a execução dos serviços , observadas: a idoneidade moral e profissional;

16. Manter em seu quadro de pessoal, para a execução do contrato, profissional(nais) com experiência nos serviços objetos do contrato;

17. Instruir os seus empregados e prepostos quanto à necessidade de cumprir as obrigações firmadas e atender as orientações normativas do Contratante, sem prejuízo da estrita observância das normas de segurança do trabalho;

18. Apresentar à CONTRATANTE, sempre que requisitado e no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do pedido, todos os documentos exigidos discricionariamente pelos fiscais e/ou gestor do contrato;

19. Entregar e manter toda a documentação contratual rigorosamente em dia durante toda a execução do contrato;

20. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;

21. Manter o sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo ITI a tais documentos.

22. Manter um funcionário preposto responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, com poderes

de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, sem ônus adicional para o ITI. Esse preposto deverá ser apresentado formalmente na reunião inicial do contrato, a ser convocada pelo Gestor do Contrato, conforme estipulado no art. 25 da IN SLTI/MP nº 4/2010;

23. Não caucionar o contrato, à título de garantia junto a terceiros e/ou utilizar para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

24. Comunicar o CONTRATANTE, por escrito e no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações no Contrato Social da empresa, anexando os documentos comprobatórios das modificações ou da consolidação;

25. Não apresentar ou cobrar sob qualquer alegação, inclusive, de fato superveniente, despesa alheia a expressamente determinada neste Termo de Referência, Edital e Minuta de Contrato / Contrato;

26. Manter-se ciente de que é expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato ou das atividades da organização, salvo se houver prévia e expressa autorização do ITI;

27. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

28. Arcar com as responsabilidades decorrentes do objeto deste contrato, nos termos do Código Civil, do Código de Defesa e Proteção do Consumidor, no que compatíveis, e da Lei nº 8.666/93.

29. Substituir de imediato o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for prejudicial e/ou inconveniente à execução dos serviços ou às normas do ITI;

30. Acatar as recomendações da fiscalização da Contratante, facilitando a ampla atuação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados;

31. Levar, imediatamente, ao conhecimento da Gestão e/ou Fiscalização Contratual, fatos extraordinários ou anormais que ocorrer na execução do objeto contratado;

32. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços/fornecimento do objeto;

33. Administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação;

34. Sempre manter o ITI atualizado sobre o andamento das Ordens de Serviço;

35. Comprovar imediatamente, quando exigido pelo ITI, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação;
36. Atender às convocações do ITI de acordo com os prazos e condições estabelecidas neste Edital, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos;
37. Realizar adequadamente a transferência dos conhecimentos empregados na realização dos serviços contratados;
38. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais dos serviços demandados, contendo o detalhamento dos serviços executados e em andamento e as demais informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação da execução das Ordens de Serviço, conforme periodicidade, modelos e padrões definidos na Reunião Inicial;
39. Realizar, periodicamente ou sempre que solicitada, reuniões de acompanhamento de demandas;
40. 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;
41. Operacionalizar em seu estabelecimento o ambiente de desenvolvimento com ferramentas e tecnologias adequadas, sem qualquer custo para o ITI; e,
42. 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 do ITI porventura colocados a disposição para realização dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO – O pagamento à(s) **CONTRATADA(S)**, será por Ordem de serviço, calculado o valor conforme a efetiva execução dos serviços dentro dos níveis requeridos, descontadas as glosas pelo não atendimento das metas estabelecidas;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Para a OS que ainda não tenham produtos entregues, não será realizado pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Não será realizado pagamento por produtos não funcionais, sem código executável e operante ou ainda que contenham erros detectados na fase de aceite da solução.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os serviços deverão atender a níveis de qualidade e de cumprimento de prazos, estabelecidos neste documento.

PARÁGRAFO QUARTO - O valor a ser faturado será calculado com base nos resultados (indicadores de nível de serviço) alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço.

PARÁGRAFO QUINTO - Não haverá previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA supere as metas previstas.

PARÁGRAFO SEXTO - A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem assim o não atendimento da mesma meta em outro período.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Nenhum pagamento será realizado antes da entrega efetiva dos serviços que compõem o ITEM I, salvo quando houver interrupção definitiva dos serviços, por solicitação do CONTRATANTE. Nesse caso deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

PARÁGRAFO OITAVO - Para as Ordens de Serviço que já possuam produtos desenvolvidos, serão pagas por aqueles efetivamente entregues após homologação e apuração do quantitativo de pontos de função dos produtos;

PARÁGRAFO NONO - Para isso, deverá ser considerada a distribuição de esforço representada pela tabela abaixo:

Tabela 09– Percentual de Esforço

ITEM I – Manutenção de sistemas	
ETAPAS	PERCENTUAL DE ESFORÇO
Engenharia de Requisitos	25%
Design / Arquitetura	10 %
Implementação	40%
Testes	15 %
Homologação	5 %
Implantação	5 %

PARÁGRAFO DÉCIMO - O pagamento das OS dos serviços realizados pela CONTRATADA do ITEM II será realizado por ponto de função contado considerando o tipo de contagem requisitada (indicativa, estimativa ou detalhada):

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Para o cálculo da remuneração em cada tipo de contagem deverá ser considerado o seguinte Índice de Redução:

Tipo de Contagem	Índice de Redução do Tipo de Contagem
Indicativa	0,50
Estimada	0,70
Detalhada	1,00

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Para tais serviços a remuneração deverá ser calculada a partir da seguinte fórmula:

$$\text{Valor da Remuneração} = \text{TF} * \text{IRTC} * \text{VPFC}$$

Onde:

Tamanho Funcional (TF) é o tamanho funcional apurado para a demanda, considerando os itens não mensuráveis;

Índice de Redução por tipo de contagem (IRTC) é o índice de redução referente ao tipo de contagem realizada, definido conforme tabela constante do item;

Valor do Ponto de Função contado (VPFC) é o valor definido em CONTRATO com a CONTRATADA do ITEM II referente ao preço do ponto de função contado.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados referente ao ITEM 1, o valor mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o total de R\$ _____ (_____), para o período de 12 (doze) meses.

PARÁGRAFO ÚNICO – O pagamento mensal dos serviços deverá ocorrer em estrita conformidade com os resultados estabelecidos, nos termos do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – AUMENTO OU SUPRESSÃO PERCENTUAL NO QUANTITATIVO CONTRATADO

- Por interesse singular do contratante o valor inicial ou atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não aceitar ou retirar a Nota de Empenho (art. 62 § 4º da Lei nº 8.666/93), deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa e devido processo legal, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e sanções previstas neste Edital, seus anexos e na Nota de Empenho e demais cominações legais (art. 28, *caput* do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração aplicará, garantida a prévia defesa à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de até 2% (dois por cento) ao dia, aplicável até o 5º (quinto) dia de atraso e calculada sobre o valor global do contrato expresso na respectiva Nota de Empenho;

c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global expresso na respectiva Nota de Empenho, a partir do 6º (sexto) dia corrido, o que ensejará a rescisão do ajuste firmado, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Instrumento e na lei;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e,

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Para efeito de aplicação de multas e demais sanções, às infrações constam descritas e correspondidas graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1 – Da descrição objetiva do descumprimento da obrigação contratual

DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES PREVISTAS EM DESFAVOR DA CONTRATADA	GRAU
• Permitir e/ou tolerar a presença de empregado sem uniforme no ambiente laboral ou com uniforme sujo e ou em condições inadequadas, manchado ou mal apresentado. • Não cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas. • Não substituir empregado que de conduta diversa ou inconveniente ao padrão ético da Autarquia ou que não atenda às necessidades.	1
• Recusar-se injustificadamente a entrega do bem ou a execução do serviço contratado. • Deixar de apresentar, tempestivamente, documento requisitado pelo fiscal do contrato no curso da contratação. • Deixar de indicar ou não manter durante a execução do contrato o preposto. • Não cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador. • Não cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador.	2
• Manter ou designar empregado sem a qualificação/habilitação exigida para executar os serviços contratados, mesmo que provisoriamente. • Não fornecer os uniformes e crachás para cada os empregados, nas quantidades e qualidades necessárias.	3
• Suspender ou interromper, mesmo que provisoriamente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. • Fazer publicidade da relação contratual, de qualquer natureza. • Não zelar pelas instalações do ITI utilizadas.	4

• Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano de qualquer natureza em desfavor dos servidores, demais terceirizados, administrados ou a seus empregados, em face do contrato ou em razão dele. • Agir de forma contrária aos princípios da Administração. • Permitir ou divulgar informação de natureza sigilosa a terceiros e/ou a pessoa não autorizada. • A reincidência de qualquer das condutas comissivas anotadas, independentemente do nível, deverá corresponder ao grau de nº 5, bem como implicará na instauração incondicional de processo administrativo, com vistas a apuração de responsabilidades e, se conformadas, multas e consequente rescisão unilateral. • Não efetuar o pagamento de salários, benefícios, seguros, encargos fiscais e sociais, verbas rescisórias, indenizações, multas contratuais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato. • Não entregar integralmente o material adquirido ou prestar serviços de modo intempestivo, interrompido, retardado ou suspenso. • Não apresentar documento contratual exigido ou recusar/retardar a prestação de informação que foi solicitada, inclusive nos casos de respostas a notificação/intimação e citação. • Omitir situação ou fato que interesse a contratante em face da relação contratual. • Não pagar os seguros requeridos e demais encargos que recaiam sobre os bens/serviços. • Deixar de apresentar documento obrigatório exigível para fins de contratação, após decorrido o prazo estabelecido e/ou declarado. • Deixar de apresentar documento requisitado pelo fiscal do contrato no curso da contratação. • Deixar de reparar danos e/ou de cumprir decisão administrativa, decorrido o regular processo. • A reincidência de qualquer das condutas omissivas anotadas, independentemente do nível, deverá corresponder ao grau de nº 5, bem como implicará na instauração incondicional de processo administrativo, com vistas a apuração de responsabilidades e, se conformadas, multas e consequente rescisão unilateral. • Deixar de cumprir quaisquer dos cronogramas estabelecidos, em especial no tocante a entrega e instalação de material adquirido, bem como em face dos treinamentos exigidos.	5
--	---

Tabela 2 – Da gradação objetiva da infração contratual

GRAU	CORRESPONDÊNCIA PARA MULTA
1	0,5% por ocorrência sobre o valor do contrato
2	1,0% por ocorrência sobre o valor do contrato
3	3,0% por ocorrência sobre o valor do contrato
4	4,0% por ocorrência sobre o valor do contrato
5	5,0% por ocorrência sobre o valor do contrato

Tabela 3 – Da gradação objetiva da infração contratual

GRAU	CORRESPONDÊNCIA PARA PENALIDADES CUMULATIVAS À MULTA
1 ou 2	• Advertência
3 ou 4	• suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
5	• declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As infrações descritas na Tabela 1 e cometidas em correspondência ao disposto na Tabela 2, sujeitam-se a aplicação de multa percentual e proporcional ao valor do contrato, sem prejuízo de cumular-se com as penalidades conforme estabelecidas na Tabela 3.

PARÁGRAFO QUARTO – As sanções de Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração, por

prazo não superior a 2 (dois) anos e Declaração de Inidoneidade para Licitar e de Contratar com a Administração Pública Federal, poderão também serem aplicadas às empresas ou aos profissionais que tenha sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e/ou que tenham praticado atos ilícitos, visando frustra os objetivos da licitação e demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

PARÁGRAFO QUINTO - A sanção de Declaração de Inidoneidade para Licitar e de Contratar com a Administração Pública Federal é de competência exclusiva do Sr. Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

PARÁGRAFO SEXTO - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no caso de impedimento de contratar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas e demais cominações legais.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurada ao fornecedor os pressupostos constitucionais de defesa e o devido processo legal, devendo ser observado as situações e os prazos dispostos no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO OITAVO - Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO - A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão deste contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE; e,

III – Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA, DA VALIDADE E EFICÁCIA – O presente Contrato terá vigência de

12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, no limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente Contrato só terá validade e eficácia depois de assinado pelo Diretor Presidente do ITI e publicado seu extrato no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO – A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA - O presente contrato tem fundamento na Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e à vinculação ao edital, nos termos do art. 55, inciso XI da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL – A CONTRATADA prestará garantia pecuniária no valor de R\$ _____ (_____), correspondente ao período de 15 (quinze) meses, a ser apresentada à Administração no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de assinatura deste instrumento, correspondente ao percentual 5% (cinco por cento) do valor global do CONTRATO, em uma das modalidades previstas art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - A despesa com a contratação decorrente de adesão a Ata de Registro de Preços, deverá atentar-se ao momento da requisição à adesão e seu correspondente exercício, sem prejuízo da juntada prévia da disponibilidade orçamentária, no caso do Órgão Gerenciador, à conta da seguinte Dotação Orçamentária: _____ – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação/Casa Civil da Presidência da República - Categoria Econômica: _____ – Natureza da Despesa – _____ – Orçamento Geral da União, Programa de Trabalho _____ – _____, oportunidade em que será emitida Nota de Empenho, na forma da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, para fazer face à cobertura das despesas com a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO - Para dirimir eventuais controvérsias as partes proponentes elegem o Foro da Justiça Federal – Seção do Distrito Federal.

Local e data

Fornecedor: _____	Representante Legal: _____
Empresa: _____	Nome: _____
CNPJ/MF: _____	CPF/MF: _____

Testemunhas:

Nome:

CPF/MF:

Nome:

CPF/MF:

ANEXO V DO EDITAL



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2014 – PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AFERIÇÃO E VALIDAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE PONTOS DE FUNÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ITI E A EMPRESA _____

O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, Autarquia Federal, vinculada a Casa Civil da Presidência da República, criada através da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001 e pelo Decreto nº 4.689, de 07 de maio de 2003, inscrito no CNPJ sob o nº 04.039.532/0001-93, com sede no SCN, Quadra 02, Bloco “E” Brasília – DF, neste ato representado pelo seu Diretor-Presidente, o Senhor _____, brasileiro, (estado civil), residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no CPF/MF sob nº _____, nomeado pela Portaria _____, publicada no Diário Oficial da União de __/__/__, doravante denominado, simplesmente, CONTRATANTE; e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida no (endereço completo), daqui por diante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor _____, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, resolvem celebrar o presente Contrato para prestação de serviços de aferição e validação dos quantitativos de pontos de função, em conformidade com o que consta do Processo nº 00100.000139/2013-58, referente ao Pregão nº 01/2014, com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e os Decretos nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000; e, nº 3.784, de 06 de abril de 2001, subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, passando o Termo de Referência e a proposta da CONTRATADA, independentemente de sua transcrição, a fazer parte integrante e complementar deste Instrumento, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de aferição e validação dos quantitativos de pontos de função, relativos a serviços demandados para fábrica de software e outros projetos e contratos do ITI.

DO ITEM 2 ADJUDICADO E DO COMPROMISSO DA PROPONENTE

PROponente/Contratada:			CNPJ/MF:		
ITEM 2	DESCRIÇÃO BÁSICA	UNIDADE	QUANT. MÁXIMA PASSÍVEL DE ADEÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As quantidades constantes no item 2 descrito neste Termo de Contrato representa a quantidade da adesão requerida e esta encontra-se no patamar máximo de adesão para o item adjudicado, nos termos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os preços contratados são fixos e irrevogáveis.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS DE AFERIÇÃO E VALIDAÇÃO DE MÉTRICA ITEM II

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O serviço de Aferição e validação de métrica consistirá em:

- 1) Realizar a contagem detalhada de sistemas do CONTRATANTE, caso demandado;
- 2) Atribuir às demandas de projeto/desenvolvimento e manutenção de sistemas a quantidade de Pontos de Função correspondente, conforme regras de contagem previstas no manual de contagem Counting Practices Manual – CPM, versão 4.3 ou superior, publicado pelo International Function Point Users Group – IFPUG e no Roteiro de Métricas de Software do SISP/SLTI (versão 2.0 ou superior);
- 3) Realizar a contagem de pontos de função por decorrência de alterações de escopo das demandas (projeto e manutenção) conforme as regras do manual de contagem Counting Practices Manual – CPM, versão 4.3 ou superior, publicado pelo International Function Point Users Group – IFPUG e do Roteiro de Métricas de Software do SISP/SLTI (versão 2.0 ou superior);
- 4) 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 ao ITI toda a memória de cálculo com contagem concluída;
- 5) Atualizar a base histórica de contagens após a conclusão da demanda de metrificação, de forma que seja possível a geração de indicadores solicitados pela ITI e o armazenamento de todos os resultados dos serviços prestados, com versionamentos de contagens realizadas;
- 6) Identificar e reportar prontamente ao ITI os itens não mensuráveis identificados nas demandas de manutenção, projeto ou desenvolvimento;
- 7) Manter atualizada a contagem de pontos de função dos sistemas ou aplicações no ambiente do ITI;
- 8) O pagamento será realizado por Pontos de Função efetivamente contados pela CONTRATADA, após aceite do serviço, com previsão de ajustes no pagamento, em função do tipo de contagem a ser efetuada e

dos Níveis mínimo de Serviços estabelecidos;

9) Para tais serviços, serão estabelecidos os seguintes tipos de contagens:

Tabela 03 – Tipo de contagem

Tipo de Contagem	Descrição
Indicativa(projeto)	Estimativa inicial realizada após o fechamento do escopo do projeto. Baseada no documento inicial de requisitos como o Documento de visão.
Estimativa	Contagem de pontos de função para aferir o tamanho do software realizada após o aceite dos requisitos
Detalhada	Contagem de Pontos de Função final realizada após a homologação da aplicação. Considera as funcionalidades efetivamente entregues para o usuário pela aplicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Do Local de execução dos serviços:

1) Os serviços de aferição e verificação de métrica serão executados nas dependências da CONTRATADA, de modo remoto.

2) Todos os recursos de infraestrutura, de hardware e software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, de telecomunicações ou dados, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3) Sobre este assunto o Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do TCU apresenta como sugestão de controle (página 80) a definição, no modelo de execução do objeto, que:

a. os funcionários da contratada somente devam trabalhar dentro das instalações do órgão se for estritamente necessário, com a devida justificativa.

4) Algumas etapas e/ou atividades da prestação dos serviços poderão ser realizadas, pelas características específicas e a critério o ITI, nas instalações deste, neste caso, 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) Além da situação descrita acima, o ITI poderá solicitar a presença de profissional qualificado, em situações que julgar necessárias, tais como: resolução de conflitos de contagem, esclarecimentos da técnica de contagem, dentre outros;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Da Métrica

1) A CONTRATADA deverá observar o CPM versão 4.3 ou superior, bem como o Roteiro de Métricas de software do SISP versão 2.0 ou superior o qual deverá ser assimilado o quanto antes pelos profissionais, de forma a que estejam totalmente aptos a realizar os serviços, seguindo as orientações estabelecidas;

2) A definição de fronteira entre aplicações para fins de utilização da técnica de ponto de função é de

responsabilidade do ITI. As fronteiras definidas com base na visão dos usuários da aplicações serão disponibilizadas para a CONTRATADA antes do início da execução da Ordem de serviço;

3) A evolução das aplicações, entrada em produção de novas aplicações ou mudanças de requisitos dos usuários podem representar alteração nas fronteiras das aplicações. Uma nova definição de fronteiras apenas será utilizada nas contagens de OS abertas após a sua disponibilização para a CONTRATADA;

PARÁGRAFO QUARTO - Do modelo de execução dos serviços

1) Todo e qualquer serviço a ser demandado somente será executado pela CONTRATADA mediante a emissão de uma Ordem de Serviço (OS), devidamente autorizada pelo Gestor do Contrato;

2) O prazo para execução do serviço de contagem será definido no ato de seu registro na OS, considerando os prazos estabelecidos no item;

3) Os produtos resultantes da execução dos serviços pela CONTRATADA deverão obedecer aos padrões estabelecidos pelo ITI conforme o Modelo de planilha de contagem disponibilizado no SISP ([www.sisp.gov.br/.../PSW-SISP Planilha de Contagem de PF v0.2.ods](http://www.sisp.gov.br/.../PSW-SISP_Planilha_de_Contagem_de_PF_v0.2.ods));

4) A critério do ITI, durante a execução contratual poderão ser acrescentados outros artefatos que sejam aderentes às formas de mensuração, de pagamento e de serviços previstos neste documento para os quais a CONTRATADA terá prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação formal do ITI para se adequar a essas mudanças.

5) A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações referentes ao planejamento e gerenciamento dos serviços em andamento, tais como cronograma contendo etapas e entregas de produtos relativos aos serviços que serão prestados, relatórios de situação dentre outros. Poderá ser exigido da CONTRATADA que algumas destas informações sejam alimentadas em ferramenta própria;

PARÁGRAFO QUINTO - Da garantia e suporte técnico:

1) A critério do ITI, constatada a responsabilidade da CONTRATADA, a qualquer tempo da vigência do contrato, poderá ser exigida garantia técnica com o objetivo de sanar quaisquer problemas, anomalias ou quebra dos padrões de qualidade estabelecidos;

2) A aceitação dos serviços executados na Ordem de serviço não exclui a possibilidade de novas revisões posteriores nos artefatos entregues. Se for detectado algum problema depois que a OS foi aceita, a garantia será exigida;

3) Após a finalização do contrato, os produtos desenvolvidos pela CONTRATADA serão cobertos por garantia adicional de 90 (noventa) dias;

- 4) Durante o prazo estabelecido a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema disponibilizado para registro das não conformidades encontradas para abertura de chamados técnicos de correção que contemplam a identificação de pontos falhos ou erros nos serviços prestados ou nos artefatos entregues, destinados a solucionar definitivamente os problemas apresentados;
- 5) As correções deverão ser documentadas e encaminhadas ao CONTRATANTE;
- 6) A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da abertura do chamado para a solução definitiva do problema;
- 7) Caso a CONTRATADA entenda necessária, em um serviço específico, a dilatação dos prazos definidos, deverá justificar-se tecnicamente por meio de relatório formal.
- 8) Caso o CONTRATANTE não aceite as argumentações, não haverá interrupção na contagem do prazo definido previamente.
- 9) O atendimento deverá ser realizado nas dependências do ITI sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnicos especializados;

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE – São obrigações do CONTRATANTE:

1. Permitir acesso aos ambientes tecnológicos do ITI pelos profissionais da CONTRATADA na execução dos serviços de forma remota;
2. Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários à execução dos serviços;
3. Comunicar à empresa CONTRATADA sobre as alterações na plataforma de tecnologia da informação ou processos de trabalho;
4. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o estabelecido no Edital e seus anexos;
5. Efetuar o pagamento pelo objeto pactuado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências pactuadas;
6. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todo os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços;
7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao Contrato; e,

8. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital de licitação.

9. Comprovar a origem dos bens importados, se for o caso, juntamente com a comprovação de quitação dos tributos de importação, os quais devem ser apresentados no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e incidência de multa.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – São obrigações da CONTRATADA:

1. Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as Cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

2. A CONTRATADA deverá ter conhecimento das normas e resoluções da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil disponível em: <http://www.itl.gov.br/legislacao/143-icp-brasil/legislacao/790-doc-icp>;

2. Dimensionar e adotar as providências técnicas, administrativas e logísticas necessárias ao cumprimento integral do contrato;

3. Cumprir com a necessária qualidade técnica, diligência, acuidade, fidelidade, tempestividade todas as disposições contratuais;

4. Prestar garantia técnica na forma e condições estabelecidas;

5. Cobrar e faturar, tão somente, pelos serviços homologados e termos firmados;

6. Fornecer, independente de requerido pelo CONTRATANTE, comprovantes de quitação de obrigações e indenizações relacionadas com o contrato;

7. Assumir todas as despesas, encargos e tributos decorrentes da contratação ou em decorrência dela, tais como: materiais, mão-de-obra, horas-extras, adicionais, transportes, equipamentos, licenças de software, impostos, taxas e emolumentos, encargos sociais, além das providências quanto à legalização dos serviços perante aos órgãos Federais, Municipais e Estaduais;

8. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo do objeto;

9. Responder as comunicações, notificações, intimações e citações da CONTRATANTE nos prazos estabelecidos nos respectivos documentos;

10. Assumir integral responsabilidade pela inexecução parcial ou integral dos serviços prestados, bem como pelos atos omissivos ou comissivos praticados pelos seus empregados, sujeitando às condições e penalidades previstas;
12. Reparar os danos morais e materiais causados à administração ou a terceiros pelos seus empregados, sócios, gerente ou preposto independentemente se comissivos ou omissivos, se por culpa ou dolo, em face do presente contrato ou em conexão com este;
13. Sanar imediatamente defeitos ou inseguranças relativas ao cumprimento do objeto contratado;
14. Refazer e/ou corrigir tempestivamente, às suas expensas, os serviços recusados pelo contratante;
15. Admitir, administrar e coordenar, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal devidamente qualificado para a execução dos serviços , observadas: a idoneidade moral e profissional;
16. Manter em seu quadro de pessoal, para a execução do contrato, profissional(nais) com experiência nos serviços objetos do contrato;
17. Instruir os seus empregados e prepostos quanto à necessidade de cumprir as obrigações firmadas e atender as orientações normativas do Contratante, sem prejuízo da estrita observância das normas de segurança do trabalho;
18. Apresentar à CONTRATANTE, sempre que requisitado e no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do pedido, todos os documentos exigidos discricionariamente pelos fiscais e/ou gestor do contrato;
19. Entregar e manter toda a documentação contratual rigorosamente em dia durante toda a execução do contrato;
20. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;
21. Manter o sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo ITI a tais documentos.
22. Manter um funcionário preposto responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, sem ônus adicional para o ITI. Esse preposto deverá ser apresentado formalmente na reunião inicial do contrato, a ser convocada pelo

Gestor do Contrato, conforme estipulado no art. 25 da IN SLTI/MP nº 4/2010;

23. Não caucionar o contrato, à título de garantia junto a terceiros e/ou utilizar para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

24. Comunicar o CONTRATANTE, por escrito e no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações no Contrato Social da empresa, anexando os documentos comprobatórios das modificações ou da consolidação;

25. Não apresentar ou cobrar sob qualquer alegação, inclusive, de fato superveniente, despesa alheia a expressamente determinada neste Termo de Referência, Edital e Minuta de Contrato / Contrato;

26. Manter-se ciente de que é expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato ou das atividades da organização, salvo se houver prévia e expressa autorização do ITI;

27. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

28. Arcar com as responsabilidades decorrentes do objeto deste contrato, nos termos do Código Civil, do Código de Defesa e Proteção do Consumidor, no que compatíveis, e da Lei nº 8.666/93.

29. Substituir de imediato o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for prejudicial e/ou inconveniente à execução dos serviços ou às normas do ITI;

30. Acatar as recomendações da fiscalização da Contratante, facilitando a ampla atuação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados;

31. Levar, imediatamente, ao conhecimento da Gestão e/ou Fiscalização Contratual, fatos extraordinários ou anormais que ocorrer na execução do objeto contratado;

32. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços/fornecimento do objeto;

33. Administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação;

34. Sempre manter o ITI atualizado sobre o andamento das Ordens de Serviço;

35. Comprovar imediatamente, quando exigido pelo ITI, a qualificação dos profissionais alocados aos serviços objeto desta contratação;

36. Atender às convocações do ITI de acordo com os prazos e condições estabelecidas neste Edital, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos;
37. Realizar adequadamente a transferência dos conhecimentos empregados na realização dos serviços contratados;
38. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais dos serviços demandados, contendo o detalhamento dos serviços executados e em andamento e as demais informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação da execução das Ordens de Serviço, conforme periodicidade, modelos e padrões definidos na Reunião Inicial;
39. Realizar, periodicamente ou sempre que solicitada, reuniões de acompanhamento de demandas;
40. 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;
41. Operacionalizar em seu estabelecimento o ambiente de desenvolvimento com ferramentas e tecnologias adequadas, sem qualquer custo para o ITI; e,
42. 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 do ITI porventura colocados a disposição para realização dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO – O pagamento à(s) **CONTRATADA(S)**, será por Ordem de serviço, calculado o valor conforme a efetiva execução dos serviços dentro dos níveis requeridos, descontadas as glosas pelo não atendimento das metas estabelecidas;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Para a OS que ainda não tenham produtos entregues, não será realizado pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Não será realizado pagamento por produtos não funcionais, sem código executável e operante ou ainda que contenham erros detectados na fase de aceite da solução.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os serviços deverão atender a níveis de qualidade e de cumprimento de prazos, estabelecidos neste documento.

PARÁGRAFO QUARTO - O valor a ser faturado será calculado com base nos resultados (indicadores de nível de serviço) alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço.

PARÁGRAFO QUINTO - Não haverá previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA supere as metas previstas.

PARÁGRAFO SEXTO - A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem assim o não atendimento da mesma meta em outro período.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Nenhum pagamento será realizado antes da entrega efetiva dos serviços que compõem o ITEM I, salvo quando houver interrupção definitiva dos serviços, por solicitação do CONTRATANTE. Nesse caso deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

PARÁGRAFO OITAVO - Para as Ordens de Serviço que já possuam produtos desenvolvidos, serão pagas por aqueles efetivamente entregues após homologação e apuração do quantitativo de pontos de função dos produtos;

PARÁGRAFO NONO - Para isso, deverá ser considerada a distribuição de esforço representada pela tabela abaixo:

Tabela 09– Percentual de Esforço

ITEM I – Manutenção de sistemas	
ETAPAS	PERCENTUAL DE ESFORÇO
Engenharia de Requisitos	25%
Design / Arquitetura	10 %
Implementação	40%
Testes	15 %
Homologação	5 %
Implantação	5 %

PARÁGRAFO DÉCIMO - O pagamento das OS dos serviços realizados pela CONTRATADA do ITEM II será realizado por ponto de função contado considerando o tipo de contagem requisitada (indicativa, estimativa ou detalhada):

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Para o cálculo da remuneração em cada tipo de contagem deverá ser considerado o seguinte Índice de Redução:

Tipo de Contagem	Índice de Redução do Tipo de Contagem
Indicativa	0,50
Estimada	0,70
Detalhada	1,00

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Para tais serviços a remuneração deverá ser calculada a partir da seguinte fórmula:

$$\text{Valor da Remuneração} = \text{TF} * \text{IRTC} * \text{VPFC}$$

Onde:

Tamanho Funcional (TF) é o tamanho funcional apurado para a demanda, considerando os itens não mensuráveis;

Índice de Redução por tipo de contagem (IRTC) é o índice de redução referente ao tipo de contagem realizada, definido conforme tabela constante do item;

Valor do Ponto de Função contado (VPFC) é o valor definido em CONTRATO com a CONTRATADA do ITEM II referente ao preço do ponto de função contado.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados referente ao ITEM 2, o valor mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o total de R\$ _____ (_____), para o período de 12 (doze) meses.

PARÁGRAFO ÚNICO – O pagamento mensal dos serviços deverá ocorrer em estrita conformidade com os resultados estabelecidos, nos termos do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – AUMENTO OU SUPRESSÃO PERCENTUAL NO QUANTITATIVO CONTRATADO

- Por interesse singular do contratante o valor inicial ou atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não aceitar ou retirar a Nota de Empenho (art. 62 § 4º da Lei nº 8.666/93), deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa e devido processo legal, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e sanções previstas neste Edital, seus anexos e na Nota de Empenho e demais cominações legais (art. 28, *caput* do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração aplicará, garantida a prévia defesa à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de até 2% (dois por cento) ao dia, aplicável até o 5º (quinto) dia de atraso e calculada sobre o valor global do contrato expresso na respectiva Nota de Empenho;

c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global expresso na respectiva Nota de Empenho, a partir do 6º (sexto) dia corrido, o que ensejará a rescisão do ajuste firmado, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Instrumento e na lei;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e,

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Para efeito de aplicação de multas e demais sanções, às infrações constam descritas e correspondidas graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1 – Da descrição objetiva do descumprimento da obrigação contratual

DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES PREVISTAS EM DESFAVOR DA CONTRATADA	GRAU
• Permitir e/ou tolerar a presença de empregado sem uniforme no ambiente laboral ou com uniforme sujo e ou em condições inadequadas, manchado ou mal apresentado. • Não cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas. • Não substituir empregado que de conduta diversa ou inconveniente ao padrão ético da Autarquia ou que não atenda às necessidades.	1
• Recusar-se injustificadamente a entrega do bem ou a execução do serviço contratado. • Deixar de apresentar, tempestivamente, documento requisitado pelo fiscal do contrato no curso da contratação. • Deixar de indicar ou não manter durante a execução do contrato o preposto. • Não cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador. • Não cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador.	2
• Manter ou designar empregado sem a qualificação/habilitação exigida para executar os serviços contratados, mesmo que provisoriamente. • Não fornecer os uniformes e crachás para cada os empregados, nas quantidades e qualidades necessárias.	3
• Suspende ou interromper, mesmo que provisoriamente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. • Fazer publicidade da relação contratual, de qualquer natureza. • Não zelar pelas instalações do ITI utilizadas.	4
• Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano de qualquer natureza em desfavor dos servidores, demais terceirizados, administrados ou a seus empregados, em face do contrato ou em razão dele. • Agir de forma contrária aos princípios da Administração. • Permitir ou divulgar informação de natureza sigilosa a terceiros e/ou a pessoa não autorizada. • A reincidência de qualquer das condutas comissivas anotadas, independentemente do nível, deverá corresponder ao grau de nº 5, bem como implicará na instauração incondicional de processo administrativo, com vistas a apuração de responsabilidades e, se conformadas, multas e consequente rescisão unilateral. • Não efetuar o pagamento de salários, benefícios, seguros, encargos fiscais e sociais, verbas rescisórias, indenizações, multas contratuais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato. • Não entregar integralmente o material adquirido ou prestar serviços de modo intempestivo, interrompido, retardado ou suspenso. • Não apresentar documento contratual exigido ou recusar/retardar a prestação de informação que foi solicitada, inclusive nos casos de respostas a notificação/intimação e citação. • Omitir situação ou fato que interesse a contratante em face da relação contratual. • Não pagar os seguros requeridos e demais encargos que recaiam sobre os bens/serviços.	5

- Deixar de apresentar documento obrigatório exigível para fins de contratação, após decorrido o prazo estabelecido e/ou declarado. - Deixar de apresentar documento requisitado pelo fiscal do contrato no curso da contratação. - Deixar de reparar danos e/ou de cumprir decisão administrativa, decorrido o regular processo. - A reincidência de qualquer das condutas omissivas anotadas, independentemente do nível, deverá corresponder ao grau de nº 5, bem como implicará na instauração incondicional de processo administrativo, com vistas a apuração de responsabilidades e, se conformadas, multas e consequente rescisão unilateral. - Deixar de cumprir quaisquer dos cronogramas estabelecidos, em especial no tocante a entrega e instalação de material adquirido, bem como em face dos treinamentos exigidos.	
--	--

Tabela 2 – Da gradação objetiva da infração contratual

GRAU	CORRESPONDÊNCIA PARA MULTA
1	0,5% por ocorrência sobre o valor do contrato
2	1,0% por ocorrência sobre o valor do contrato
3	3,0% por ocorrência sobre o valor do contrato
4	4,0% por ocorrência sobre o valor do contrato
5	5,0% por ocorrência sobre o valor do contrato

Tabela 3 – Da gradação objetiva da infração contratual

GRAU	CORRESPONDÊNCIA PARA PENALIDADES CUMULATIVAS À MULTA
1 ou 2	Advertência
3 ou 4	suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
5	declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As infrações descritas na Tabela 1 e cometidas em correspondência ao disposto na Tabela 2, sujeitam-se a aplicação de multa percentual e proporcional ao valor do contrato, sem prejuízo de cumular-se com as penalidades conforme estabelecidas na Tabela 3.

PARÁGRAFO QUARTO – As sanções de Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos e Declaração de Inidoneidade para Licitar e de Contratar com a Administração Pública Federal, poderão também serem aplicadas às empresas ou aos profissionais que tenha sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e/ou que tenham praticado atos ilícitos, visando frustra os objetivos da licitação e demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

PARÁGRAFO QUINTO - A sanção de Declaração de Inidoneidade para Licitar e de Contratar com a Administração Pública Federal é de competência exclusiva do Sr. Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

PARÁGRAFO SEXTO - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no caso de impedimento de contratar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas e demais cominações legais.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurada ao fornecedor os pressupostos constitucionais de defesa e o devido processo legal, devendo ser observado as situações e os prazos dispostos no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO OITAVO - Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO - A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão deste contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE; e,

III – Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA, DA VALIDADE E EFICÁCIA – O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, no limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente Contrato só terá validade e eficácia depois de assinado pelo Diretor Presidente do ITI e publicado seu extrato no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO – A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para

ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA - O presente contrato tem fundamento na Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e à vinculação ao edital, nos termos do art. 55, inciso XI da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL – A CONTRATADA prestará garantia pecuniária no valor de R\$ _____ (_____), correspondente ao período de 15 (quinze) meses, a ser apresentada à Administração no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de assinatura deste instrumento, correspondente ao percentual 5% (cinco por cento) do valor global do CONTRATO, em uma das modalidades previstas art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - A despesa com a contratação decorrente de adesão a Ata de Registro de Preços, deverá atentar-se ao momento da requisição à adesão e seu correspondente exercício, sem prejuízo da juntada prévia da disponibilidade orçamentária, no caso do Órgão Gerenciador, à conta da seguinte Dotação Orçamentária: _____ – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação/Casa Civil da Presidência da República - Categoria Econômica: _____ – Natureza da Despesa – _____ – Orçamento Geral da União, Programa de Trabalho _____ – _____, oportunidade em que será emitida Nota de Empenho, na forma da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, para fazer face à cobertura das despesas com a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO - Para dirimir eventuais controvérsias as partes proponentes elegem o Foro da Justiça Federal – Seção do Distrito Federal.

Local e data

Fornecedor: _____	Representante Legal: _____
Empresa: _____	Nome: _____
CNPJ/MF: _____	CPF/MF: _____

Testemunhas:

_____ Nome: _____	_____ Nome: _____
CPF/MF: _____	CPF/MF: _____

ANEXO V - DO EDITAL



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA CASA CIVIL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CÓPIAS DAS PORTARIAS INERENTES À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

PORTARIA Nº 11 DE MAIO DE 2014

O DIRETOR PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-ITI, AUTARQUIA VINCULADA À CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos incisos III, V e VIII do artigo 9º do Decreto nº 4.689, de 07 de maio de 2003, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 2.271/97, na Instrução Normativa nº 2 SLTI/MP, de 30/04/2008, e demais alterações procedidas e na Instrução Normativa nº 4 SLTI/MP, de 19/11/2010, resolve:

Art. 1º Padronizar no âmbito desta autarquia os procedimentos, diretrizes e responsabilidades a serem observadas no exercício da fiscalização dos contratos administrativos e instrumentos congêneres celebrados entre o Poder Público e os particulares, de modo a prestigiar a segurança jurídica e manter equilíbrio nas relações institucionais, além de prestar eficácia e eficiência aos atos de gestão, em estrita observância aos princípios da Administração Pública, da razoabilidade e proporcionalidade nas tomadas de decisões.

Art. 2º Para os fins a que se prestam esta portaria, considera-se:

I - Garantia Contratual: exigência contratual de natureza pecuniária passível de ser prestada pelo contratante em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro fiança e fiança bancária que, uma vez prevista no edital, será exigida antes da assinatura do contrato, passível de ser sacada a qualquer tempo, para ressarcir despesas e impropriedades contratuais apuradas, após regular processo administrativo e garantida a ampla defesa e o contraditório.

II - Inexecução de Contrato: denominação técnica para deferir medidas por descumprimento total ou parcial de obrigações contratuais resultantes da ação ou omissão infratora da contratada, com indicação objetiva de prejuízos, com supedâneo na Lei de Licitações, no Edital e no Termo de Contrato. A comprovada ausência de responsabilidades da contratada, em face de constar presentes no caso qualquer das excludentes (força maior e caso fortuito) obsta a aplicação de penalidades, mas não elide o dever de apuração.

III - Prorrogação de Vigência Contratual: denominação normativa que se presta a informar que o contrato vigente poderá ser prorrogado, na forma do art. 57, incisos II e IV, mediante prévia justificativa e demonstração objetiva de vantajosidade, a ser formalizada mediante Termo Aditivo e segundo o montante de recursos previsto na reserva orçamentária.

IV - Termo Aditivo: ato administrativo, solene e formal, que se presta a promover regular modificações e ou inovações justificadas nos contratos administrativos vigentes, de modo a

manter a sua regularidade e eficácia.

V - Termo de Recebimento Provisório: ato administrativo de natureza precária que se presta a declarar regularidade na entrega integral de bens adquiridos, a par de análise meramente perfunctória e embasada na conferência de aspectos quantitativos, tendo como base a proposta adjudicada, consoantes a descrição da nota de empenho e especificação da nota fiscal. Este ato administrativo dispensa relatório circunstanciado e não importa em direito subjetivo de faturamento dos bens entregues, e muito menos constitui título capaz de gerar obrigação pecuniária contra o Poder Público. Deve ser lavrado no ato do recebimento, na presença do responsável pela entrega, juntada com cópia de sua identificação pessoal, além de constar datado e oposto o horário do feito. A entrega parcial dos bens deve ser recusada, exceto, mediante ordem expressa da CGPOA.

VI - Termo de Recebimento Definitivo: ato administrativo formal e solene, que determina o recebimento definitivo de bem(ns) ou serviço(s) por meio de relatório circunstanciado, onde consta análise minuciosa do produto ou serviço, com detalhes de natureza técnica, observados aspectos qualitativos e quantitativos definidos antes da aquisição. O Termo de Recebimento Definitivo presta satisfação à contratação, enseja obrigação de natureza pecuniária e, quando for o caso, importa na abertura de prazo de garantia técnica. A recusa do serviço ou material, a contrário senso, importa na lavratura do **Termo de Recusa Definitivo**.

Art. 3º **fiscal de contrato** é o agente público qualificado e formalmente nomeado pela Administração para exercer as atribuições inerentes a fiscalização de contratos, a quem é determinado atuar em defesa do interesse público e em estrita observância as normas regulamentares e princípios, sob pena de responsabilidades. A denominação fiscal de contrato para os fins dessa norma deve ser compreendida em sentido amplo e extensivo, de modo a abranger todas as situações em que for devida à atuação de fiscalização contratual, seja em sede de contrato administrativo, da administração, de convênios, de acordo de cooperação, de termos de descentralização e outros instrumentos análogos e próprios da Administração Pública, inclusive, mediante os casos de contratação por mera nota de empenho, onde é dispensada pela Lei de Licitações a formalização de termo específico.

§1º A contratação de serviços técnicos afetos à tecnologia da informação, bem como a aquisição de equipamentos dessa natureza, importam na indicação e designação de no mínimo dois fiscais técnicos e um administrativo, descritivo este também necessário de ser observado em quaisquer das contratações ocorridas acima do limite previsto nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

I - **fiscal(is) técnico(s):** agente(s) público(s) qualificados e dotado de notório conhecimento técnico para atuar em demandas específicas e afetas ao seu labor institucional, regularmente indicado pela área demandante na oportunidade da apresentação do projeto básico, com vistas a posterior nomeação pela CGPOA na fase contratual.

II - **fiscal administrativo:** agente público indicado e nomeado pela CGPOA, a quem é devido, de modo singular, atuar na fiscalização de contratos, em conjunto com os fiscais técnicos, para realizar atividades próprias da gestão administrativa.

§2º **O fiscal substituto** é o agente público indicado e nomeado, no mesmo ato que designar o titular, para exercer funções determinadas e arcar com as responsabilidades próprias do seu mister, reservada aos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§3º Cumpre à área demandante indicar os fiscais técnicos de contrato e seus substitutos na oportunidade da apresentação da demanda, ao tempo em que à CGPOA deverá promover as nomeações e publicações na fase contratual, mediante portaria a ser publicada em Boletim Interno.

§4º A critério da área demandante ou mediante justo motivo, a indicação de fiscal técnico poderá ser singular, oportunidade em que o eventual substituto integrará a Comissão de Recebimento Definitivo, de modo a constituir junto aos demais o quantitativo regular e mínimo de 3 (três) agentes públicos para lavratura do ato colegiado referido.

§5º As indicações de que tratam o parágrafo primeiro e seus incisos devem conter nome completo, CPF, matrícula (sistema SIAPE) e respectivos ramais telefônicos do fiscal de contratos e de seu substituto, ao tempo em que a ausência de indicação ou a sua insuficiência importam na devolução dos autos a origem para saneamento.

§6º A indicação para substituição de fiscal de contratos dar-se-a por mero pedido da demandante à CGPOA e dispensa justificação.

Art. 4º Ao fiscal de contrato administrativo cabe:

I - Manter relacionamento constante, urbano, probo e indeclinável na defesa do interesse público junto à contratada e seus representantes, bem como atuar de forma diligente e tempestiva nas situações concretas que assim exigir e/ou naquelas indicativas de riscos presentes e futuros, sem prejuízo de promover nos autos da contratação todos os registros dos eventos ocorridos no curso da relação contratual, inclusive, contatos feitos por telefone, e-mail, reuniões e outros, de modo a prestigiar nos processos a conglobação dos atos e fatos administrativos atinentes ao contrato, bem como prestar ampla transparência e lisura à gestão, com fins de alcançar a segurança jurídica e a finalidade pública.

II - Atuar como único interlocutor direto entre a contratada e o contratante, mediante demanda própria ou requisitada formalmente por quaisquer dos fiscais técnicos.

III - Requisitar e exigir tempestivamente da contratada os documentos necessários à instrução do processo, em qualquer fase e para as diversas finalidades, inclusive para liquidação de despesa e pagamentos.

IV - Atuar como secretário-geral da fiscalização, de modo a manter sob o seu controle e autoria a produção de documentos, pareceres, termos em geral, inclusive de recebimentos e atesto de fatura, registro de vigência e tomada de providências tempestivas e eficazes, sem prejuízo de seus atos administrativos seguirem precedidos da documentação necessária, quando couber.

V - Atestar fatura e encaminhar para providências, com base em prévio relatório circunstanciado de regularidade oposto pelo responsável da área demandante e declaratório dos aspectos qualitativos e quantitativos da contratação, consoante ao concomitante parecer da fiscalização dos contratos, assinados pelos respectivos fiscais técnicos, quando couber.

VI - Manter rigoroso controle sob a vigência dos contratos e dos demais atos necessários de serem praticados tempestivamente durante a gestão, de modo a evitar descontinuidade ou prejuízos à execução, e, no caso de prorrogação ou manifestação por nova contratação, distrato e/ou rescisão, demandar a providência com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término do contrato, juntada a devida e prévia manifestação dos fiscais técnicos do contrato e do setor responsável pela demanda.

VII - Em caso de necessária notificação à contratada, requerer a instrução dessa providência a competente área de contratos, com indicação certa e inequívoca da providência desejada, em expediente devidamente autuado nos autos da contratação, regularmente motivado, justificado e fundamentado, com indicação objetiva do prejuízo ou dano sofrido, determinado o prazo para solução do problema, se possível.

VIII - As decisões e providências normativas da fiscalização que ultrapassarem o campo normativo de suas decisões devem ser solicitadas tempestivamente à CGPOA, devidamente motivadas, justificadas e fundamentadas, inclusive com indicação de eventuais prejuízos, sob pena de responsabilidade.

Art. 5º - Ao(s) fiscal(is) técnico(s) de contrato cabe(m):

I - Informar ocorrências, manifestar-se em atos de ofício ou indispensáveis à instrução e emitir parecer técnico acerca de matérias afetas ao pagamento mensal de serviços, prorrogações, renovações, distratos e rescisões de contratos, dentre outros.

II - Observar e atentar-se ao fato da interface direta devida junto ao contratado que deverá ser exercida exclusivamente e em primeira mão pelo fiscal administrativo ou à sua ordem, sem prejuízo do devido registro do feito, de modo a prestigiar a segregação de funções e evitar conflito de competências.

III - Abster-se de atuar de modo autônomo na fiscalização do contrato em prejuízo ou invadindo atribuição específica e devida ao fiscal de contrato administrativo.

Art. 6º - Compete mutuamente aos designados e/ou nomeados fiscais técnicos e administrativo:

I - acompanhar o procedimento licitatório, e sob este manifestar-se de ofício ou à pedido do(a) Pregoeiro(a) e/ou Comissão de Licitações, naquilo que for de seu conhecimento ou competência.

II - Atuar de modo diligente e proativo na execução do contrato, de modo a evitar temeridade e riscos ao interesse público, sem prejuízo de propor medidas preventivas e/ou corretivas necessárias, inclusive, as que importam em proposta de modificação no termo de contrato, de modo a facilitar ou aprimorar a gestão.

III - participar obrigatoriamente de reuniões e negociações contratuais em que for convidado ou intimado.

IV - Sujeitam-se as mesmas responsabilidades e sanções legais os fiscais titulares e substitutos, em decorrência de ações ou omissões apuradas no exercício das atribuições, independentemente se por culpa ou dolo.

V - Não negociar ou transigir, a qualquer título, por conta própria ou risco, prazos e condições não previstas na norma, no instrumento convocatório ou no termo de contrato, sob pena de responsabilidade.

Art. 7º - À CGPOA, compete atuar como gestora dos contratos nos casos em que forem ultrapassadas as atribuições do fiscal de contrato e diligenciar acerca do cumprimento das disposições estabelecidas, podendo, inclusive e quando couber, avocar atribuições, bem como prestar todo suporte administrativo necessário à eficaz, eficiente, regular e contínua fiscalização de contratos, sem prejuízo de requerer a designação e autorizar a nomeação e publicação das portarias devidas em razão dessa matéria.

Art. 8º - Os atos administrativos ordinários devem ser praticados com a maior diligência e tempestividade possível, de modo a prestigiar o princípio da eficiência, o que importa no prazo máximo de 24 horas para as providências devidas, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único - Entende-se por atos administrativos ordinários todos aqueles que constam referidos nesta portaria, observando que a dilação de qualquer prazo deve ser requerida à CGPOA, com a devida motivação e justificativa, antes do vencimento do prazo estabelecido, sob pena de responsabilidade.

Art. 9º - As dúvidas e os casos omissos em relação a esta Portaria devem ser resolvidas pelo Coordenador-Geral da CGPOA.

Art. 10º - Fica revogada a Portaria nº 09 de 25 de abril de 2014, publicada no Boletim Interno nº 12/2014.

Art. 11º - Aplica-se o teor dessa norma e procedimentos, no que couber, a outras normas internas vigentes e as situações análogas e afetas a fiscalização de contratos, de modo a prestar efetividade aos atos de gestão devidos às atividades meio e finalística.

Art. 12º - Os atestados de capacidade técnica, declarações e outros documentos análogos requeridos a área de contratos devem ser atendidos no prazo máximo de 15 dias corridos

contados do pedido, além de constarem subscritos concomitantemente pelos responsáveis da Coordenação de Licitações e Contratos, CGPOA e Fiscal de Contrato Administrativo.

I - O conteúdo do atestado de capacidade técnica deve ater-se especificamente ao que consta no edital e seus anexos, sendo vedada a inclusão de serviço ou material não descrito no instrumento convocatório.

II - O atestado técnico emitido deverá ser produzido no mínimo em 2(duas) vias de igual teor, e uma destas deve constar autuada nos autos da contratação sem prejuízo da numeração ordinária devida.

Art. 13º - Em sede de processo licitatório, a proposta da licitante deverá ser analisada previamente pelo Fiscal de Contrato indicado, Auditor Interno e Contador (a), devendo todos esses declinar nos autos a aceitação ou recusa da proposta.

I - Havendo recusa esta deverá constar motivada, justificada e fundamentada.

II - O pregoeiro(a) ao adjudicar propostas deverá atentar-se para as manifestações técnicas referidas neste artigo.

III - Havendo divergências dentre as manifestações técnicas poderá o pregoeiro(a) tomar a decisão que no seu entendimento adequa-se a finalidade perquirida, sem prejuízo de valer-se de outras consultas no âmbito interno e externo da administração, independentemente se manifestadas por representante de entidades ou órgãos públicos ou privados.

Art. 14º - Em se tratando de acordos, termos de cooperação técnica e instrumentos análogos, ausente repasse de recursos orçamentários e financeiros, poderá ser designado único agente público para o exercício da fiscalização de contratos, termos em que este acumulará as atribuições e responsabilidades técnicas e administrativas constantes desta Portaria;

I - O fiscal de contrato referido, ao seu juízo discricionário e com base na razoabilidade poderá valer-se de prazos próprios para o cumprimento de atos administrativos ordinários, exceto, quando os prazos importarem em prejuízo as instruções administrativas de praxe e devidas pela área de licitações e contratos, bem como à instrução jurídica, não sendo admissível, em qualquer caso, a reserva de prazo inferior a 15 dias corridos para cada uma destas instruções, sob pena de descontinuidade dos serviços e responsabilidade daquele que der causa ao feito em comento.

II - Em qualquer espécie de contrato ou instrumento congênere, a teor do parágrafo único do art. 38 c/c art. 116 da Lei de Licitações, será a instrução administrativa submetida ao prévio crivo jurídico.

Art. 15º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno, e torna-se obrigatória a sua indexação pela Comissão de Licitações e Contratos e/ou Coordenação de Licitações nos anexos das licitações a serem promovidas por esta autarquia, e nos casos de dispensas e inexigibilidades em que couber, bem como nos instrumentos análogos em que forem afetas ao exercício da fiscalização de contratos, convênios e termos em geral.

MAURÍCIO AUGUSTO COELHO

ANEXOS

- A - Portaria de designação de Fiscal de Contrato e Substituto
- B - Registro e Comunicação de Ocorrências
- C - Solicitação de Prorrogação de Contrato
- D - Solicitação de Licitação ou de Contratação Direta
- E - Solicitação de Substituição de Fiscal de Contrato e/ou Substituto
- F - Documentos básicos para encaminhar faturas para pagamento, observado caso a caso.

Anexo A

PORTARIA Nº DE DE DE 2014

O COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, AUTARQUIA VINCULADA À CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no exercício da competência que lhe confere o Artigo 6º do Anexo I do Decreto nº 4.689, de 07 de maio de 2003, publicado no Diário Oficial da União de 08 maio de 2003, resolve:

Art. 1º Designar o servidor NOME, CPF nº XXXXXXXXX, matrícula SIAPE nº XXXXXX, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nº xx/20xx, de execução indireta e/ou natureza continuada, celebrado entre o ITI e a empresa XXXXXXXXX, decorrente do Pregão nº xxxx.

Art. 2º Designar o servidor NOME, CPF nº XXXXXXXXX, matrícula SIAPE nº XXXXXX, para exercer a competência acima referida, nos afastamentos e impedimentos legais e regulamentares do titular.

Art. 3º A fiscalização referida deverá ser fielmente exercida de acordo com o estabelecido no Edital e no respectivo instrumento de contrato, bem como os atos administrativos praticados deverão ser lavrados e registrados em termos próprios, sem prejuízo da juntada dos acervos documentais constituídos nos autos do processo nº 00100.000xxx/xxxx-xx.

Art. 4º Os atos administrativos de ofício a serem praticados pelo Fiscal compreendem o acompanhamento e a execução dos serviços, podendo, inclusive, propor ajustes nos procedimentos, visando a qualidade dos serviços.

Art. 5º O fiscal do contrato acima mencionado deverá receber manifestação mensal e escrita, no que tange à sua prestação, da área responsável pela recepção dos serviços, sem prejuízo da comunicação imediata de qualquer ocorrência.

§1º. O fiscal dos contratos poderá, sempre que necessário, solicitar manifestação de quaisquer áreas afetas aos serviços prestados, cujo prazo de resposta será de 1 (um) dia útil.³

§2º. Fica o responsável pela área demandante ou, na sua ausência ou impedimento, o seu substituto, encarregado de prestar as informações previstas no *caput* do art. 5º.

Art. 6º Cumpre ao Fiscal dos Contratos, registrar e arquivar nos autos do processo os atos e providências referidos no art. 5º desta portaria, cabendo, ainda, adotar outras medidas necessárias visando ao fiel cumprimento do interesse público, a teor do art. 67 da Lei 8.666/93 c/c a Portaria nº xx, de xx de xxxx de xxxx, publicada no Boletim Interno nº xx-xxxx.

Art. 7º É defeso ao Fiscal de Contrato negociar, por sua conta e risco, prazos e condições não previstos no Edital, na Lei de Licitações e/ou na Portaria nº xx, sob pena de responsabilidade.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

COORDENADOR-GERAL DA CGPOA

Anexo B

REGISTRO E COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

Brasília, ____ de _____ de _____.

Senhor _____

Assunto: Contrato nº _____ de ____/____/____

Nº do registro: ____

Informo a Vossa Senhoria, para as providências cabíveis, que na execução do contrato acima referenciado observaram-se as seguintes ocorrências:

- () Atraso injustificado no fornecimento ou prestação do serviço;
- () Não fornecimento do material ou inexecução do serviço solicitado;
- () Não cumprimento das obrigações contratuais;
- () Outras (especificar):

Período da Ocorrência - Início: ____/____/____ Fim: ____/____/____

Com base na(s) ocorrência(s) informada(s), encaminha-se para adoção das pertinentes medidas administrativas cabíveis ao feito.

Respeitosamente,

fiscal do contrato

(assinatura e carimbo)

Anexo C

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

Senhor Coordenador - Geral da CGPOA

Tendo em vista que o encerramento do Contrato nº ____/____, celebrado com a empresa _____, ocorrerá no dia ____/____/____, e levando-se em consideração que há interesse da unidade Requisitante em mantê-lo, solicita-se a Vossa Senhoria, providências no sentido de prorrogá-lo por igual período, mantidas as demais condições contratuais, conforme concordância expressa da contratada, em anexo.

Brasília, ____ de _____ de ____.

Atenciosamente,

fiscal do contrato
(assinatura e carimbo)

Anexo D

SOLICITAÇÃO DE LICITAÇÃO OU DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Senhor Coordenador- Geral da CGPOA

Tendo em vista que os contratos abaixo relacionados não admitem prorrogação, solicita-se a Vossa Senhoria as providências necessárias para abertura de processo licitatório, elaboração e publicação dos atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, conforme o caso, de acordo com as especificações em anexo.

Relação dos contratos:

ITEM	CONTRATO Nº	VENCIMENTO	ITEM	CONTRATO Nº	VENCIMENTO
1º.			6º.		
2º.			7º.		
3º.			8º.		
4º.			9º.		
5º.			10º.		

Indicação do fiscal do contrato e seu substituto:

QUALIFICAÇÃO	NOME	SIAPE	TELEFONE
TITULAR			
SUBSTITUTO			

Brasília, ____ de _____ de ____.

Atenciosamente,

Chefe da unidade Requisitante
(assinatura e carimbo)

Anexo E

SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E/OU SUBSTITUTO

Memorando nº _____/20__

Em ____ de ____ de 20__

Ao Senhor Coordenador Geral da CGPOA

Assunto: Substituição de Fiscal de Contratos e Substituto vinculados à _____

Em atendimento ao subitem 4.7 da Portaria nº xxx, que regulamenta a fiscalização de contratos, solicito a Vossa Senhoria as providências cabíveis no sentido de proceder os registros abaixo especificados relativos a contratos vinculados a este Órgão.

A SER SUBSTITUIDO					
Função		Nome	CPF	Matric. SIAPE	Telefone Ramal
T	S				

SUBSTITUIÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS							
Contratos		Função		Gestor atual			
Ano	número	T	S	Nome	CPF	Matric. SIAPE	Telefone Ramal

LEGENDA: T - Titular S - Substituto

Atenciosamente

Chefe da Unidade Requisitante

ANEXO F

Para fins de pagamento de faturas referentes a contratação de mão-de-obra terceirizada exigir-se-á da empresa os seguintes documentos:

I - Relatório mensal contendo a lista nominal dos empregados lotados na sede do Contratante e suas respectivas horas trabalhadas, com o competente visto do preposto. Se houver ausências(férias, licenças, faltas, etc..) e atrasos, informar quem substituiu o funcionário no período ausente ou informar o valor a ser glosado.

II - Cópia da folha de pagamento dos seus empregados lotados na sede do Contratante, com o visto do preposto da Contratada;

III - Comprovante de pagamento: depósito em conta ou assinatura do contra-cheque de cada um dos empregados referentes ao mês anterior vencido, com o respectivo visto do preposto da Contratada. O pagamento deve ser feito até no máximo o 5o. dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, conforme art. 459, § 1º, da CLT.

IV - Cópias das folhas de pontos dos seus empregados lotados na sede do Contratante, com o visto do preposto da Contratada;

V - Cópia do arquivo com a relação dos seus empregados lotados no ITI constantes no arquivo SEFIP/Ministério da Previdência, com o visto do preposto da Contratada;

VI - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e informações da Previdência Social - GEFIP, com o visto do preposto da Contratada, devidamente individualizada pelos postos de serviços contratados, com a devida autenticação bancária, comprovando o pagamento, na forma da legislação trabalhista vigente e resoluções/instruções do Ministério da Previdência.

VII - Cópia dos comprovantes dos recolhimentos, individualizados por empregados, dos encargos sociais (INSS e FGTS), relativos ao mês da última competência vencida e, a partir do quarto mês da vigência do Contrato, sempre, dos últimos 3 meses, com o visto do preposto da Contratada;

VIII - Cópias dos comprovantes da quitação do seguro contra riscos de acidentes dos seus empregados - SAT;

IX - Cópias dos comprovantes de quitação do vale-transporte;

X - Cópias dos comprovantes de quitação do vale alimentação;

XI - Cópias dos comprovantes de quitação do plano de saúde;

XII - Consulta ao SICAF

XIII - Declaração de regime tributário assinada por pessoa com poderes.

No caso de serviços por empreitada ou por preço global, quando não incida contratação de mão-de-obra direta, exigir-se-á:

I - Os documentos previstos nas contratações de mão-de-obra terceirizada apresentados;

II - Termo de recebimento provisório, quando couber;

III - Termo de recebimento definitivo.