



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO ELETRÔNICO nº 11/2015  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00045.004111/2015-63

RECIBO DE EDITAL

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a SEP e essa empresa, solicitamos preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Coordenação Geral de Licitações e Contratos, copiado por scanner e encaminhado para o endereço eletrônico: [licitação.cglc@portosdobrasil.gov.br](mailto:licitação.cglc@portosdobrasil.gov.br)

Razão Social:			
CNPJ nº:			
Endereço:			
E-mail:	(Se o preenchimento for manual, favor fazê-lo com letra de forma).		
Cidade:		Estado:	
Telefone:		Fac-símile:	
Contato:			
Recebemos através do acesso à página <u><a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a></u> nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.			
Local: _____, ____ de _____ de 2015.			
Representante Legal			

Não é obrigatória a remessa desse recibo, mas a decisão de não remetê-lo exime-nos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 11/2015  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00045.004111/2015-63**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **SECRETARIA DE PORTOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**, por intermédio da Coordenação Geral de Licitações e Contratos, sediado na SCN Quadra 04, sala 1102, 11º andar, Centro Empresarial VARIG, Brasília/DF, CEP nº 70.714-000, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 04, de 11 de setembro de 2014, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão:** 11/01/2016

**Horário de abertura:** 10:00H – Horário de Brasília / DF.

**Local:** Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Processo de Desenvolvimento de Software – Pds;
- Anexo III – Contagem e Aferição de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação;
- Anexo IV – Funcionalidades Previstas a Metodologia Automatizada de Medição de Pontos de Função (Pfs);
- Anexo V – Guia de Contagem de Pontos de Função;
- Anexo VI – Termo de Recebimento Provisório;
- Anexo VII – Termo de Recebimento Definitivo;
- Anexo VIII – Minuta de Termo de Contrato;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Anexo IX – Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo X – Modelo da Ata de Registro de Preços;
- Anexo XI – Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental;
- Anexo XII – Termo de Encerramento do Contrato;

**1. DO OBJETO**

1.1. O Objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de serviços de técnicos especializados de desenvolvimento, evolução e sustentação de software, na modalidade Fábrica de Software, e mensuração das demandas executadas pela Fábrica de Software, na modalidade de Fábrica de Métrica e Mensuração de Software, conforme especificações técnicas e demais condições constantes neste Termo de Referência.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõe o LOTE.

<b>QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS PARA O LOTE 01</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Desenvolvimento e Evolução de Software	PF	23.100
Sustentação de Software	PF	6.900

<b>QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS PARA O LOTE 02</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Contagem de Sistemas de Informação e seus Componentes e apoio de contagens	PF	30.000

**2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

2.1. O órgão gerenciador será a Secretaria de Portos da Presidência da República.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

**4. DO CREDENCIAMENTO**

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

- 5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 5.1.1. Será admitida a participação de consórcios, atendidas as condições previstas no art. 33 da Lei nº. 8.666 de 21/06/1993, e aquelas estabelecidas neste Edital.
- 5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 5.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 5.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 5.2.5. sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.

- 5.2.6. com a participação direta, ou na forma consorciada, de pessoa jurídica de direito privado qualificada como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, na forma da Lei 9790/1999 corroborado pela determinação técnica no ACÓRDÃO Nº 746/2014-TCU-PLENÁRIO.
- 5.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 5.3.1.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 5.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 5.3.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.3.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 5.3.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

## **6. DO ENVIO DA PROPOSTA**

- 6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 6.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 6.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.6.1. Deverá constar na proposta o valor mensal e total do item;
  - 6.6.2. Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:
    - 6.6.2.1. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;
    - 6.6.2.2. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;
- 6.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;
- 6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

**7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 7.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos.
- 7.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 7.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.14. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

- 7.15. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.17. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.
- 7.19. Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 7.20. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.20.1. prestados por empresas brasileiras;
  - 7.20.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 7.21. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 7.22. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 7.22.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.3. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.
- 8.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.
  - 8.7.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 8.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 8.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 8.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.11. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**8.12. A empresa que for VENCEDORA para prestar os serviços integrantes do GRUPO 01 não poderá ser contratada para prestar os serviços do GRUPO 02, conforme item 6.4 do TERMO DE REFERÊNCIA.**

## **9. DA HABILITAÇÃO**

- 9.1. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 9.1.1. O licitante deverá apresentar documentação conforme item 20 – Qualificação Técnica, do Termo de Referência;
- 9.1.2. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 9.1.3. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.2. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista e Qualificação Econômico-Financeira e Técnica:

**9.3. Habilitação Jurídica:**

- 9.3.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 9.3.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 9.3.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.3.4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 9.3.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.3.6. os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- 9.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.4.2. prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
- 9.4.3. prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
- 9.4.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 9.4.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.4.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.4.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 9.4.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.4.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 9.5. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:
- 9.5.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 9.5.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.5.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

LG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante  
Ativo Total

SG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante  
Ativo Circulante

LC = -----; e

Passivo Circulante

9.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

**9.7. Qualificação Técnica:**

9.7.1. A licitante deverá apresentar documentação de habilitação referente a cada item em que concorrer conforme item 20 do Termo de Referência – Qualificação Técnica, além dos elencados abaixo;

9.7.2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, para todos os itens, deverão comprovar, ainda, a Qualificação Técnica, por meio de:

9.7.2.1.1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

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

9.7.2.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.8. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes no próprio sistema do eletrônico do comprasnet, com prazo de 1 (uma) hora, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após encerrado o prazo para o encaminhamento via e-mail;

9.9. Se a menor proposta ofertada for de microempresa ou empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

9.9.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

9.12. O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

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

9.14. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10.5. O recurso previsto nas alíneas “a” e “b” do inciso I do art. 109 da Lei 8.666/93, terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

## **11.DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

## **12.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

12.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

- 12.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 12.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
- 12.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 12.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

### **13. GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 13.1.1. O adjudicatário, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no Art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas às obrigações contratuais.
- 13.1.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 13.1.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 13.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 13.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 13.3.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 13.3.2. Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 13.3.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
  - 13.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
- 13.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008.
- 13.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 13.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 13.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 13.8. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 13.8.1. Caso fortuito ou força maior;
  - 13.8.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
  - 13.8.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
  - 13.8.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
- 13.9. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 13.10. Será considerada extinta a garantia:
- 13.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia,



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

13.10.2. No prazo de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

**14.DO TERMO DE CONTRATO**

- 14.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
- 14.2. Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.
- 14.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 14.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 14.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 14.5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**15.DO REAJUSTE**

- 15.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 15.2. As contratações decorrentes da Ata de Preço poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

**16.DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo deste Edital.

**17.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 17.1. As obrigações do Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Edital.

**18.DO PAGAMENTO**

- 18.1. As condições do pagamento, são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Edital.

**19.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 19.1. As sanções previstas são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Edital.

**20.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

- 20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **licitação.cglc@portosdobrasil.gov.br**, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SCN – Quadra 04, Bloco B, Centro Empresarial Varig, 11º andar, sala 1102, Brasília/DF de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas. Telefone para contato: (061) 3411-3788 ou (61) 3411-3742.
- 20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 21.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 21.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 21.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 21.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

21.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SCN – Quadra 04, Bloco B, Centro Empresarial Varig, 11º andar, sala 1102, Brasília/DF de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas. Telefone para contato: (061) 3411-3788 ou (61) 3411-3742, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Brasília/DF, 11 de novembro de 2015.

**ANA CINTIA PEREIRA DA SILVA**  
**Coordenadora de Licitação**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Registro de preços para futura contratação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, evolução e sustentação de software, na modalidade Fábrica de Software, e mensuração das demandas executadas pela Fábrica de Software, na modalidade de Fábrica de Métrica e Mensuração de Software.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A Secretaria de Portos da Presidência da República – SEP/PR, criada pela Medida Provisória nº 369 de 07 de maio de 2007, convertida na Lei 11.518/2007, tem como área de atuação a formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento do setor de portos e instalações portuárias marítimos, fluviais e lacustres e, especialmente, promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da infraestrutura e da superestrutura dos portos e instalações portuárias marítimos, fluviais e lacustres.

2.2. Além disso, figuram também como competência da SEP/PR elaborar planos gerais de outorgas, aprovar os planos de desenvolvimento e zoneamento dos portos marítimos, fluviais e lacustres; estabelecer diretrizes para a representação do País nos organismos internacionais e em convenções e fixar compromissos de metas e de desempenho empresarial, promover a modernização, a eficiência, a competitividade e a qualidade das atividades portuárias.

2.3. Em tempo mais recente, para fazer frente as necessidades ensejadas pela expansão da economia brasileira, foi editada a Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, contendo um conjunto de medidas para incentivar a modernização da infraestrutura e da gestão portuária, a expansão dos investimentos privados no setor, a redução de custos e o aumento da eficiência portuária, além dá a retomada da capacidade de planejamento portuária, com a reorganização institucional do setor e a integração logística entre modais.

2.4. Para atender às suas áreas de competência, foram identificadas no PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação para os anos 2013-2015 os seguintes objetivos estratégicos:

2.5. Aprimorar a gestão de pessoas de TI; Aprimorar a gestão orçamentária de TI; Aperfeiçoar a Governança de TI; Aperfeiçoar a gestão de processos de TI; Estimular a adoção de padrões tecnológicos; Melhorar a infraestrutura de TI na SEP/PR; e Melhorar



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

continuamente a prestação de serviços eletrônicos na SEP/PR.

2.6. Para a concretização desses objetivos estratégicos traduzidos no PDTI, foram inventariadas as seguintes necessidades: N01: Implantar Portal de Informações Portuárias; Módulo de Cadastro de Informações Portuárias; Concentrador de Dados Portuários; e Módulo Gerencial de Dados Portuários. N02: Implantar o Sistema de Carga Inteligente e Cadeia Logística Inteligente. N03: Implantar Sistemas de Gestão de Tráfego Marítimo – VTMIS. N04: Implantar os Sistemas de Apoio ao Gerenciamento da Infraestrutura Portuária. N05: Estruturar Sistema de Informações do Setor Portuário. N06: Implantar o Sistema de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Efluentes Líquidos.

2.7. A consecução das metas e ações previstas somente se torna possível com apoio técnico específico, a partir da contratação de serviços especializados de desenvolvedores, de forma aderente ao modelo de governança de TI. A implementação desses critérios de governança recomenda, além da contratação de empresa especializada em desenvolvimento, a contratação de outra empresa especializada especificamente para o fim de aferir os serviços entregues, distinta e independente das empresas prestadoras dos serviços de desenvolvimento.

2.8. Com base nesses argumentos, torna-se necessária a contratação de uma nova Fábrica de Software e de uma nova Fábrica de Métricas e Mensuração de Software, com o intuito de garantir a continuidade dos serviços especializados de tecnologia da informação que devem ser prestados em caráter imediato às áreas de negócio desta Secretaria.

### **3.RESULTADOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI**

3.1. Garantia da continuidade dos negócios da SEP/PR – Secretaria de Portos da Presidência da República, doravante denominado “CONTRATANTE”, por meio de melhorias, apoio técnico e manutenções das soluções de software existentes.

3.2. Suporte aos negócios do CONTRATANTE por meio do aumento de capacidade da Tecnologia da Informação no atendimento e execução das solicitações das áreas de negócio pelo desenvolvimento e melhoria de soluções de software.

3.3. Alinhamento estratégico com as iniciativas da SEP/PR, garantindo a entrega de valor para que as áreas finalísticas consigam atingir seus objetivos específicos.

3.4. Redução de impactos para as áreas de negócio decorrentes de defeitos das soluções de software ou da restrição de capacidade de atendimento de demandas e incidentes.

3.5. Maior controle sobre a qualidade das soluções de software e, conseqüentemente, do provimento e guarda das informações.

3.6. Adequação da relação entre CONTRATADA e CONTRATANTE e avanço no processo de amadurecimento organizacional da SEP/PR, por meio da remuneração



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

baseada em resultados, cumprindo determinações da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 04/2010, Instrução Normativa SLTI/MP n.º 04/2014, Portaria SLTI/MP n.º 11, de 31 de dezembro de 2008 e Portaria SLTI/MP n.º 31, de 29 de novembro de 2010.

3.7. Cumprimento das determinações do Decreto-Lei n.º 200/67, mantendo os funcionários do quadro de servidores nas atividades de gestão das políticas de TI, enquanto se terceirizam as atividades operacionais correlatas.

3.8. Planejamento da execução físico-financeira com serviços remunerados mediante resultados.

3.9. Impessoalidade e transparência no processo de medição e pagamentos dos serviços prestados, alinhados à Portaria SLTI/MP n.º 31, de 29 de novembro de 2010.

3.10. Melhor execução dos projetos seguindo boas práticas de melhoria de processo de software e de gestão de projetos.

3.11. Melhoria dos processos internos de fiscalização e gestão de contrato de fábrica de software.

3.12. Melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo CONTRATANTE aos clientes, com adoção das melhores práticas de mercado incorporadas à rotina diária da unidade, com processos definidos e padronizados.

#### **4.OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, sob Registro de Preços, tem por objetivo o provimento de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, evolução e sustentação de software, na modalidade Fábrica de Software, e mensuração das demandas executadas pela Fábrica de Software, na modalidade de Fábrica de Métrica e Mensuração de Software.

4.2. O conjunto de serviços da Fábrica de Software que o CONTRATANTE necessita para garantir a continuidade e sustentação de suas soluções de software é formado por:

4.2.1. **Desenvolvimento e Evolução de Software e Portais:** processo incremental e iterativo destinado à construção de um software novo ou evolução de software existente, a partir de especificações funcionais e não-funcionais definidas pela SEP/PR, compreendendo as atividades de levantamento e gerência de requisitos, análise e projeto lógico, construção, testes e implantação, majoritariamente desenvolvidos sob processo unificado RUP – Rational Unified Process. No momento do início dos projetos de desenvolvimento a SEP/PR se reserva o direito de optar por metodologia ágil de desenvolvimento, como, por exemplo, SCRUM.

4.2.2. **Sustentação de Software:** consiste na administração de conteúdo de portais e na



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

manutenção continuada de um software, estendendo-se desde sua implantação até o momento em que for substituído ou descontinuado.

a) Os serviços de manutenção compreendem manutenção adaptativa, perfectiva e corretiva de sistemas e portais.

b) A manutenção adaptativa refere-se a mudanças que permitem adaptar uma aplicação a novos ambientes operacionais ou evolução tecnológica utilizada em sua construção, sendo realizada sempre sob uma aplicação em funcionamento no ambiente de produção.

c) A manutenção perfectiva refere-se a ações proativas, preventivas inclusive, em um código-fonte ou componente já existente para melhorias de desempenho, adaptabilidade ou usabilidade de uma aplicação, sem a criação de nova funcionalidade.

d) A manutenção corretiva é a correção em requisito, código-fonte, estruturas de teste em face de falhas no funcionamento da aplicação no ambiente de produção.

4.2.3. Os serviços de Desenvolvimento, Evolução e Sustentação de Softwares e Portais serão mensuráveis por Pontos de Função, cuja medição deverá ser realizada pela CONTRATADA da Fábrica de Métricas para os serviços de Fábrica de Software, por meio de metodologia automatizada da Fábrica de Software que permita extrair relatórios de informações categorizadas, histórico, fronteiras e baseline dos softwares/sistemas e portais.

4.2.4. Para os casos em que a utilização dessa métrica não for possível, será utilizada como métrica a UST – Unidade de Serviço Técnico para alternativamente mensurar e precificar as entregas demandadas. A mensuração da quantidade de UST consumida será realizada pela Fábrica de Software.

4.3. O conjunto de serviços da Fábrica de Métricas e Mensuração de Software que o CONTRATANTE necessita para garantir é formado por:

4.3.1. **Contagem de Sistemas de Informação e Componentes:** atividade consistente em realizar contagens estimadas ou detalhadas de tamanho funcional de sistema em Pontos de Função pela metodologia IFPUG;

4.3.2. **Aferição de Contagens:** atividade consistente em avaliar, para fins de validação, contagens de Pontos de Função realizadas por terceiros utilizando metodologia IFPUG.

4.3.3. Os serviços de Contagem de Sistemas de Informação e Componentes e Aferição de Contagens será realizado com base na validação dos dados extraídos dos relatórios de informações fornecidos pela CONTRATADA para a Fábrica de Software.

4.4. As especificações técnicas das Fábricas de Software e de Métricas e Mensuração de Software constam, respectivamente, do ANEXOII e ANEXO III deste Termo de



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Referência.

## **5.RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA**

5.1. Considerando a adequação da força de trabalho da CGADI às necessidades do PDTI vigente na SEP/PR, estimou-se o quantitativo MÁXIMO de serviço a ser contratado conforme a tabela abaixo:

<b>QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS PARA O LOTE 01</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Desenvolvimento e Evolução de Software	PF	23.100
Sustentação de Software	PF	6.900

<b>QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS PARA O LOTE 02</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Contagem de Sistemas de Informação e seus Componentes e apoio de contagens	PF	30.000

## **6.PARCELAMENTO DO OBJETO**

6.1. Os estudos e análises realizados, considerando-se o controle por segregação de funções e a natureza dos serviços, apontaram para a viabilidade técnica do parcelamento do objeto, especialmente quanto às seguintes características:

6.1.1. Existência no mercado especializado das empresas prestadoras dos seguintes serviços, o que aumenta a competitividade:

- a) Fábricas de Software;
- b) Fábricas de Métricas e Mensuração de Software;

6.1.2. Melhoria na confiabilidade das aferições de Pontos de Função de projetos, manutenções e sistemas, com a contratação do serviço de mensuração de software, de forma integrada entre as empresas selecionadas para prestar os serviços de Fábrica de Software e as empresas selecionadas para prestar os serviços de Fábrica de Métricas e Mensuração de Software.

6.2. Destacando os principais fatores e considerando-se a necessidade de segregação de funções, concluiu-se pela divisão da contratação em dois lotes distintos: Fábrica de Software e Fábrica de Métricas e Mensuração de Software, conforme recomenda o Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 667/2005-Plenário, item 9.6.1, e no Acórdão no 2.023/2005-Plenário, item 9.1.17.

6.3. Encontra-se justificada, portanto, a obrigatoriedade do parcelamento do objeto da



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

licitação em dois lotes distintos, abrangendo: LOTE 01 – FÁBRICA DE SOFTWARE; LOTE 02 – FÁBRICA DE MÉTRICAS E MENSURAÇÃO DE SOFTWARE.

6.4. A empresa que for contratada para prestar os serviços integrantes do LOTE 01 não poderá ser contratada para prestar os serviços do LOTE 02.

## **7.SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA**

7.1. Relativo à caracterização dos serviços como continuados, a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 autoriza e define a contratação desses serviços continuados, in verbis:

*“Art. 6º Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97”.*

7.2. A definição de serviços continuados tem entendimento uniforme na doutrina. Para Jessé Torres Pereira Juniors, *“execução continuada é aquela cuja falta paralisa ou retarda o serviço, de sorte a comprometer a correspondente função estatal ou paraestatal”.*

7.3. Da mesma forma, Marçal Justen Filho leciona que *“Na continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita, ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro”.*

7.4. Ademais, serviço continuado, na lição do professor Diógenes Gasparini *“é o que não pode sofrer solução de continuidade na prestação que se alonga no tempo, sob pena de causar prejuízos à Administração Pública que dele necessita. Por ser de necessidade perene para a Administração Pública, é atividade que não pode ter sua execução paralisada, sem acarretar-lhe danos. É, em suma, aquele serviço cuja continuidade da execução a Administração Pública não pode dispor, sob pena de comprometimento do interesse público”.*

7.5. Ainda, o jurista Ivan Barbosa Rigolin afirma que serviço contínuo *“significa aquela espécie de serviço que corresponde a uma necessidade permanente da Administração, não passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas; nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, porém prestado de maneira seguida, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, ou de outro modo posto à disposição em caráter permanente, em regime de sobreaviso ou prontidão”.*

7.6. Por seu turno, o Tribunal de Contas da União já pacificou a sua jurisprudência no sentido de que somente se enquadram como serviços contínuos os contratos cujos objetos correspondam não só a necessidades permanentes do ente CONTRATANTE, mas



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

principalmente a obrigações de fazer.

7.7. Tendo em vista a dependência de ferramentas tecnológicas para a execução das atividades-fim da SEP/PR, os serviços descritos nesta contratação caracterizam-se como de natureza continuada, pois a sua indisponibilidade paralisa as atividades da SEP/PR como um todo.

## **8.ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA**

8.1. A Lei nº 10.520/2002 institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e considera tais bens e serviços como sendo aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Assim sendo, uma vez que o objeto da contratação do presente Termo de Referência pode ser objetivamente definido e mensurado por meio de especificações usuais no mercado, pode-se concluir que se trata de serviço comum.

8.2. O Tribunal de Contas da União – TCU, por meio do Acórdão nº 2.471/08-Plenário, em seu item 9.2, recomenda que a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional utilize a modalidade de licitação do tipo “Pregão”, preferencialmente na forma eletrônica, para contratar bens e serviços de informática considerados comuns.

8.3. Entende o TCU, conforme item 9.2.2 do referido Acórdão, que devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de Tecnologia da Informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Os serviços descritos nesta contratação podem ser definidos por padrões usuais de mercado, atendendo a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade, estando caracterizados como serviços comuns.

8.4. A modalidade licitatória a ser empregada para consecução do referido objeto é o PREGÃO ELETRÔNICO, como consequência da padronização existente no mercado de Tecnologia da Informação, é recomendada a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2010 e revisões, conforme os arts. 1º e 2º da Lei nº 10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 2005.

8.5. Portanto, a licitação em tela, objeto deste Termo de Referência, será levada a cabo por meio de seleção de propostas pela modalidade de licitação PREGÃO ELETRÔNICO e pelo tipo MENOR PREÇO POR ITEM, na forma prevista no art. 45, §1º, inciso I, da Lei nº 8.666/93.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

## **9. CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS**

9.1. A presente contratação trata de serviços de natureza eminentemente intelectual, produzindo artefatos digitais e documentos impressos, não havendo processos de extração, fabricação, utilização ou descarte dos produtos ou matérias-primas, de modo que não se aplica a adoção de critérios ambientais. No que concerne à sustentabilidade, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, art. 4º, define como diretriz de sustentabilidade, dentre outras, “*IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;*”, tratando-se este do único requisito de sustentabilidade aplicável a esta contratação.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. A Coordenação Geral de Administração Interna – CGADI, na busca da eficiência do gasto público na contratação de serviços de Tecnologia da Informação, celeridade processual e ampla concorrência entre as licitantes, entende estarem presentes, nesta contratação, todos os elementos necessários ao enquadramento do objeto no art. 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

## **11. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

11.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes normativos:

<b>Lei nº 8.666/93</b>	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
<b>Lei Federal nº 10.520/2002</b>	Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
<b>Decreto nº 5.450/2005</b>	Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
<b>Decreto nº 7.174/2010</b>	Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
<b>Decreto nº 7.746/2012</b>	Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
<b>Decreto nº 7.903/2013</b>	Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação que menciona;
<b>Decreto nº 8.194/2014</b>	Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, para fins do disposto no art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>Instrução Normativa SLTI n° 02/2008</b>	Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. Essa norma se aplica subsidiariamente à IN/STI 04/2008.
<b>Instrução Normativa SLTI/MPOG n°. 04/2014</b>	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.

## **12. ASPECTOS GERAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências das CONTRATADAS e, apenas quando solicitado pelo CONTRATANTE, deverão ser prestados nas suas dependências, dentro do horário de funcionamento da Pasta, que é de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto feriados.

12.2. Caberá às CONTRATADAS dimensionar o quantitativo de pessoal necessário para a execução do serviço a ser prestado, observados os seguintes perfis:

### **I – Para a Fábrica de Software**

- **PREPOSTO** – será o responsável técnico-administrativo com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, atuando à luz da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 04/2014, e suas revisões, e em atenção aos arts. 68 da Lei n° 8.666/93 e art. 4º do Decreto n° 2.271/97. Será atribuição sua:
  - Gerir a execução do serviço, objeto do contrato, por parte da CONTRATADA, com a visão de todas as Ordens de Serviço, objetivando garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados na Ordem de Serviço;
  - Gerir a solicitações de mudanças feitas pelo CONTRATANTE, formalmente efetuadas em Ordem de Serviço;
  - Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução das Ordens de Serviço;
  - Participar periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às Ordens de Serviços em execução, em ambiente de interesse do CONTRATANTE, com representantes do CONTRATANTE;
  - Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento, as situações em nível de gerência das Ordens de Serviço.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
  - graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
  - Experiência profissional na gerência de projetos e/ou gerência de contratos, comprovada através de Atestado de Capacidade Técnica, nominal ao profissional, contendo a descrição do projeto e as principais atividades desenvolvidas pelo profissional, fornecido por empresa pública ou privada, em caso de empresa privada, deverá ser precedido do reconhecimento de firma por via cartorial e anexado cópia do documento de reserva de poderes para firmar documentos técnicos;
  - Possuir certificação VÁLIDA: Project Management Professional - PMP emitido pelo PMI.
- **GERENTE DE PROJETOS** – será responsável pela interlocução técnica com a Secretaria acerca do andamento das OS classificadas como desenvolvimento e manutenção de aplicativos. São responsabilidades desse gerente:
  - Realizar e apresentar à SEP/PR o planejamento de atendimento das OS encaminhadas para a CONTRATADA;
  - Gerenciar a equipe designada para execução das OS sob sua responsabilidade, assegurando o comprometimento de todos com os objetivos e níveis de serviço previstos;
  - Assegurar a correta aplicação do fluxo de trabalho definido para as OS, conforme a metodologia de prestação do serviço;
  - responsabilizar-se pelo controle interno de qualidade dos produtos entregues pela CONTRATADA;
  - Participar, quando convocado, da reunião de acompanhamento do contrato.
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Certificado PMP válido emitido pelo PMI ou certificado CSM válido e emitido pela Scrum Alliance ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em gerenciamento de projetos lato-sensu com duração mínima de 360 horas;
- Experiência profissional que comprove o gerenciamento de projetos de tecnologia da informação:
  - Gestão de projetos;
  - Análise de riscos, planejamento, liderança de equipe, estimativas;
  - Avaliação de resultados;
  - Análise de Sistemas;
  - UML, RUP, SCRUM;
- **ANALISTA DE REQUISITOS** – será responsável pela realização do levantamento e consolidação das necessidades requeridas para o desenvolvimento do aplicativo. São responsabilidades desse analista:
  - Realizar entrevistas com gestores e usuários objetivando a definição dos requisitos da aplicação (sejam eles requisitos funcionais e não-funcionais);
  - Construir os documentos de especificação dos requisitos da aplicação;
  - Assegurar o correto entendimento acerca das especificações dos requisitos para a fase de codificação;
  - Manter o controle sobre as manutenções dos requisitos da aplicação;
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
  - Experiência profissional que comprove atuação como analista de requisitos em projetos de tecnologia da informação:
    - Análise de Negócio;
    - Levantamento e Análise de requisitos;
    - Modelagem de dados;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- UML (Unified Modeling Language);
- RUP;
- Análise e modelagem de dados utilizando UML;
- Ferramentas de prototipação de interfaces com o usuário;
- **ANALISTA DE TESTES** – é o responsável pela garantia da qualidade dos componentes produzidos por meio de programas e sistemas. É de sua responsabilidade:
  - Garantir a qualidade dos componentes gerados quanto às especificações, padrões definidos e PDS;
  - Analisar a documentação do projeto, descrita na solicitação de teste, para a elaboração dos roteiros e casos de testes;
  - Identificar e registrar os erros existentes nos componentes e no Plano de Teste produzido;
  - Apoiar os executores de testes quanto às técnicas de testes;
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
  - Experiência profissional que comprove atuação como analista de testes em projetos de tecnologia da informação:
    - Criação dos roteiros de teste;
    - Planejamento e execução de testes de sistemas;
    - Execução e evidenciação de testes sobre uma entrega parcial;
    - Execução e evidenciação de testes de aceite de um serviço de desenvolvimento e/ou manutenção de software;
    - Documentação dos resultados de teste;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Auditoria e verificação de conformidade dos artefatos aos padrões estabelecidos.
- **ADMINISTRADOR DE DADOS** – é o responsável, acompanhado dos desenvolvedores, pela modelagem das funcionalidades levantadas nos sistemas. É o responsável pelo gerenciamento dos modelos de negócios. Determina padrões de nomenclaturas para o banco de dados e seus atributos (tabela, view, procedure e campos). É de sua responsabilidade:
  - Gerenciar todos os modelos de negócios;
  - Criar e manter os modelos de dados solicitados pela Área de Desenvolvimento, em conformidade com os padrões, normalizações e desempenho;
  - Responder pela arquitetura e estratégia de distribuição de dados;
  - Apoiar a equipe do projeto na definição da arquitetura e estratégia de distribuição de dados do projeto de acordo as necessidades e padrões estipulados;
  - Disseminar informações para efeito de reutilização de dados;
  - Elaborar e manter dicionário de dados;
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
  - Experiência profissional que comprove atuação como administrador de dados:
    - Análise de requisitos;
    - Análise e modelagem de dados utilizando UML;
    - Modelagem lógica e física de dados;
    - PL/SQL;
    - Técnicas de tuning;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- **ANALISTA DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS** – será o profissional responsável pela modelagem, diagnóstico, redesenho de processos. É de sua responsabilidade:
  - Modelagem, diagnóstico, redesenho de processos;
  - Simulação e publicação de processos;
  - Estruturação de escritório de processos
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
  - Experiência profissional que comprove atuação como analista de processos de negócios:
    - Gestão de processos organizacionais contemplando modelagem, diagnóstico, redesenho, simulação e estruturação de escritório de processos.
  
- **ARQUITETO DE SOFTWARE** – será responsável pela arquitetura corporativa de sistemas, fiscalização técnica e apoio consultivo. São responsabilidades deste arquiteto:
  - Definir as diretrizes e referências da arquitetura corporativa de sistemas;
  - Fiscalizar tecnicamente os aplicativos entregues pela CONTRADATA quanto a adoção da arquitetura de referência e inspeção de código-fonte;
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
    - Experiência profissional que comprove atuação como arquiteto de softwares em projetos de tecnologia da informação.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas em PHP e/ou Java;
- Conhecimento HTML, CSS, Javascript, aplicações Web 2.0, SQL, jQuery, Bootstrap;
- Experiência em pelo menos um Framework (Symfony, Zend, etc...);
- UML (Unified Modeling Language), Orientação a Objetos, Design Patterns;
- Configuração de ambiente de desenvolvimento de software;
- Modelagem e implementação de soluções integradoras;
- Elaboração de proposta de arquitetura de referência;
- Eclipse, Netbeans, SQLNavigator, PHP Storm;
- Postgres e SQL;
- Webservices Rest e Soap;
- Java Enterprise Edition (Java EE), Java Standard Edition (Java SE), J2EE, JSP, Servlets, JSF, Hibernate, JBoss, Struts, JPA;
- **DESENVOLVEDOR** – será responsável pela construção (programação) da aplicação, ele deverá ser orientado pelas definições de requisitos, interface com usuário e seguir as definições de arquitetura de sistemas. São responsabilidades deste engenheiro:
  - Manutenção de código-fonte de acordo com os requisitos da aplicação,
  - Design gráfico da aplicação;
  - Garantir a qualidade do código-fonte;
  - Construir testes unitários;
  - Manter o controle sobre as manutenções em código-fonte;
  - Realizar o deploy da aplicação.
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;

- Experiência profissional que comprove atuação como desenvolvedor em projetos de tecnologia da informação:
  - Desenvolvimento de sistemas em PHP e/ou Java;
  - Conhecimento HTML, CSS, Javascript, aplicações Web 2.0, SQL, jQuery, Bootstrap;
  - Experiência em pelo menos um Framework (Symfony, Zend, etc...);
  - UML (Unified Modeling Language), Orientação a Objetos, Design Patterns;
  - Modelagem e implementação de soluções integradoras;
  - Eclipse, Netbeans, SQLNavigator, PHP Storm;
  - Postgres e SQL;
  - Webservices Rest e Soap;
  - Java Enterprise Edition (Java EE), Java Standard Edition (Java SE), J2EE, JSP, Servlets, JSF, Hibernate, JBoss, Struts, JPA;
- **ANALISTA DE MÉTRICAS** – será responsável pela contagem estimadas ou detalhadas de tamanho funcional de sistema em Pontos de Função. São responsabilidades desse analista:
    - Realizar contagens estimadas ou detalhadas de tamanho funcional de sistema em Pontos de Função pela metodologia IFPUG;
    - Avaliar, para fins de validação, contagens de Pontos de Função realizadas por terceiros utilizando metodologia IFPUG.
    - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
      - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Certificação em Análise de Pontos de Função – CFPS (Certified Function Point Specialist);
- Experiência profissional que comprove atuação como analista de métricas:
  - Realização de contagens: indicativa, estimada e detalhada.
  - Análise das funcionalidades, identificando as funções de dados e transacionais, prevista pela técnica de Análise de Pontos de Função.
  - Atribuição do grau de complexidade para cada função de dados ou transacional, identificada.

**II – Para a Fábrica de Métrica e Mensuração de Software:**

- **PREPOSTO** – será o responsável técnico-administrativo com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, atuando à luz da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2014, e suas revisões, e em atenção aos arts. 68 da Lei nº 8.666/93 e art. 4º do Decreto nº 2.271/97. Será atribuição sua:
  - Gerir a execução do serviço, objeto do contrato, por parte da CONTRATADA, com a visão de todas as Ordens de Serviço, objetivando garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados na Ordem de Serviço;
  - Gerir a solicitações de mudanças feitas pelo CONTRATANTE, formalmente efetuadas em Ordem de Serviço;
  - Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução das Ordens de Serviço;
  - Participar periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às Ordens de Serviços em execução, em ambiente de interesse do CONTRATANTE, com representantes do CONTRATANTE;
  - Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento, as situações em nível de gerência das Ordens de Serviço.
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

mínimo, 360 horas;

- Experiência profissional na gerência de projetos e/ou gerência de contratos, comprovada através de Atestado de Capacidade Técnica, nominal ao profissional, contendo a descrição do projeto e as principais atividades desenvolvidas pelo profissional, fornecido por empresa pública ou privada, em caso de empresa privada, deverá ser precedido do reconhecimento de firma por via cartorial e anexado cópia do documento de reserva de poderes para firmar documentos técnicos;
  - Possuir certificação VÁLIDA: Project Management Professional - PMP emitido pelo PMI.
- **GERENTE DE PROJETOS** – será responsável pela interlocução técnica com a Secretaria acerca do andamento das OS classificadas como desenvolvimento e manutenção de aplicativos. São responsabilidades desse gerente:
    - Realizar e apresentar aa SEP/PR o planejamento de atendimento das OS encaminhadas para a CONTRATADA;
    - Gerenciar a equipe designada para execução das OS sob sua responsabilidade, assegurando o comprometimento de todos com os objetivos e níveis de serviço previstos;
    - Assegurar a correta aplicação do fluxo de trabalho definido para as OS, conforme a metodologia de prestação do serviço;
    - Responsabilizar-se pelo controle interno de qualidade dos produtos entregues pela CONTRATADA;
    - Participar, quando convocado, da reunião de acompanhamento do contrato.
    - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
      - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
      - Certificação em Análise de Pontos de Função - CFPS (Certified Function Point Specialist);
      - Certificado PMP válido emitido pelo PMI ou certificado CSM válido e emitido pela Scrum Alliance ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em gerenciamento de projetos lato-sensu com duração mínima de 360 horas;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Experiência profissional que comprove o gerenciamento de projetos de tecnologia da informação:
  - Gestão de projetos;
  - Análise de riscos, planejamento, liderança de equipe, estimativas;
  - Avaliação de resultados;
  - Análise de Sistemas;
  - UML, RUP, SCRUM;
- **ANALISTA DE MÉTRICAS** – será responsável pela contagem estimadas ou detalhadas de tamanho funcional de sistema em Pontos de Função. São responsabilidades desse analista:
  - Realizar contagens estimadas ou detalhadas de tamanho funcional de sistema em Pontos de Função pela metodologia IFPUG;
  - Avaliar, para fins de validação, contagens de Pontos de Função realizadas por terceiros utilizando metodologia IFPUG.
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
    - Certificação em Análise de Pontos de Função - CFPS (Certified Function Point Specialist);
  - Experiência profissional que comprove atuação como analista de métricas:
    - Realização de contagens: indicativa, estimada e detalhada.
    - Análise das funcionalidades, identificando as funções de dados e transacionais, prevista pela técnica de Análise de Pontos de Função.
    - Atribuição do grau de complexidade para cada função de dados ou transacional, identificada.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **13. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇOS**

#### **13.1. Modelo de Ordem de Serviço**

13.1.1. As Ordens de Serviço serão abertas, registradas, encaminhadas e controladas e deverão conter pelo menos os seguintes campos:

13.1.1.1. **Categoria:** é a natureza da demanda (manutenção, atividade de projeto, informação, reclamação, etc.);

13.1.1.2. **Previsão de entrega:** corresponde à data prevista de conclusão da demanda solicitada;

13.1.1.3. **Dados do demandante:** nome, área demandante, nome do projeto;

13.1.1.4. **Dados do fornecedor:** empresa prestadora do serviço a que a demanda se refere, endereço, CNPJ, telefone da pessoa de contato;

13.1.1.5. **Identificação dos serviços:** descrição pormenorizada da atividade solicitada;

13.1.1.6. **Detalhamento dos custos e entregas:** valores para cada item contratado, quantidades e total do projeto / demanda;

13.1.1.7. **Entregáveis:** relação de documentos / produtos a serem entregues em cada fase do projeto / demanda;

13.1.1.8. **Dados dos envolvidos:** Fiscal do projeto; gestor do projeto e preposto da empresa contratada;

### **14. DA PROVA DE CONCEITO PARA A LICITANTE DO LOTE 1**

14.1. Para a aquisição relacionada à Fábrica de Software (LOTE 1), será necessária a verificação de conformidades da Metodologia Automatizada proposta por meio de realização de uma POC – Prova de Conceito.

14.2. Caberá à empresa primeira colocada para o LOTE 1, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a convocação do pregoeiro demonstrar todas as funcionalidades exigidas para a Metodologia Automatizada previstas no ANEXO IV deste Termo de Referência por meio de uma Prova de Conceito (POC) a ser realizada no ambiente da CONTRATANTE, sendo homologada como vencedora caso o resultado da POC seja satisfatório, ou seja, demonstre que todos os requisitos da Metodologia Automatizada definidos na especificação foram atendidos e funcionalmente demonstrados.

14.3. Prevê-se que a POC será realizada em um único dia, iniciando às 14 horas. Caso não seja possível, a POC será retomada no próximo dia útil ao início e assim,



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

sucessivamente, até a conclusão.

14.4. Deverão participar da POC recurso(s) técnico(s) da empresa, com total domínio técnico e conceitual da Metodologia Automatizada e um representante legal que deverá assinar, em nome da empresa, o Relatório da Prova de Conceito e, pela CONTRATANTE, servidor(es) técnico(s) da Diretoria de Tecnologia que será(ão) responsável(is) pela análise da Metodologia Automatizada e pelo ateste de atendimento aos requisitos definidos neste termo.

14.5. Será homologada a Metodologia Automatizada que satisfizer os requisitos funcionais previstos no ANEXO IV deste Termo de Referência.

14.6. Caso algum requisito não seja devidamente demonstrado e comprovado, a empresa terá o prazo de um dia útil para adequação da Metodologia Automatizada. Este prazo será dado por uma única vez e não poderá ser estendido. A POC será retomada às 09 horas do dia útil subsequente, e caso algum requisito não seja devidamente demonstrado e comprovado caracterizará a incompatibilidade da Metodologia Automatizada com as exigências deste Termo de Referência.

14.7. A presença de falhas cosméticas, ou seja, falhas que não comprometem os requisitos técnicos e funcionais do sistema não caracterizam a incompatibilidade da Metodologia Automatizada. Como exemplos podemos citar: labels ou mensagens com erros de grafia; falhas de formatação/máscara de campos.

14.8. Os critérios de qualificação técnica prevista para o LOTE 2, conforme previstos no Edital, serão suficientes para fins de adjudicação do objeto da contratação à empresa que vencer aquele lote, dispensando-se a realização de prova de conceito, inclusive à vista da impossibilidade de sua realização, dada a natureza dos serviços a serem contratados. A contagem de sistemas de informação e componentes, bem como a aferição de contagem estimadas ou detalhadas de tamanho funcional de sistema em Pontos de Função será realizada por meio da Fábrica de Métrica e Mensuração da Software e terá como instrumento de apoio a metodologia automatizada de contagem de consumo de Pontos de Função fornecida pela empresa que for selecionada para prestar os serviços previstos para a Fábrica de Software.

## **15. NORMAS TÉCNICAS**

15.1. As seguintes normas técnicas são consideradas aplicáveis à presente contratação:

15.1.1. ABNT. NBR ISO/IEC 27002:2005 – Estabelece diretrizes e princípios gerais para iniciar, implementar, manter e melhorar a gestão de segurança da informação em uma organização.

15.1.2. ABNT. NBR ISO/IEC 27001:2005 – Especifica os requisitos para estabelecer,



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar um Sistema de Gestão de Segurança da Informação documentado dentro do contexto dos riscos de negócio globais da organização.

15.1.3. Norma ISO/IEC 14764:2006 – Define as categorias de manutenção de software como adaptativa, perfectiva, corretiva e preventiva, e tipifica as atividades de manutenção de software.

15.1.4. Modelo MPS.BR – Modelo de Melhoria de Processo de Software Brasileiro, editado pela SOFTEX, utilizado na definição dos processos.

15.1.5. Norma ISO/IEC 12.207:2008 – Define os processos primários de ciclo de vida de software, para os seguintes processos principais: aquisição, suprimento, desenvolvimento, operação, manutenção e destruição.

15.1.6. Roteiro de Métricas de Software do SISP 2.0 (ou mais atual) – Apresenta um roteiro de métricas, com base nas regras de contagem de pontos de função do Manual de Práticas de Contagem (CPM 4.3), para vários tipos de projetos de desenvolvimento e de manutenção de sistemas, promovendo o uso de métricas objetivas nos contratos de prestação de serviços desses projetos.

## **16. VISTORIA**

16.1. Por motivos de segurança da informação, não serão fornecidas informações sobre a rede de dados do CONTRATANTE neste Termo de Referência. Assim, fica facultada às proponentes a realização de vistoria prévia dos locais de execução dos serviços, para a coleta de subsídios com vista à elaboração de suas propostas, devendo tal vistoria ser realizada por representante legal devidamente qualificado para esse fim e acompanhada por servidor indicado pela CGADI.

16.2. A vistoria prévia constitui condição para auxílio na confirmação do quantitativo de materiais de consumo, equipamentos e utensílios, que serão utilizados durante a execução do contrato, bem como para avaliação das áreas e estimativa dos índices de produtividade máximos, visto que não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento das condições dos locais em que serão prestados os serviços para omissão de obrigações contratuais ou das exigências contidas neste Termo de Referência e Anexos.

16.3. A vistoria prévia deverá ser agendada antecipadamente na CGADI, no horário de 09:00 h às 12:00 h e das 14:00 h às 18:00 h, de segunda a sexta-feira, por intermédio do telefone (61) 3411-3700.

16.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

16.5. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

16.6. Na opção de a empresa realizar a vistoria, deverá apresentar Termo de Vistoria – conforme modelo disponibilizado, visada pela CGADI, de que compareceu e vistoriou os locais onde serão executados os serviços, e que tomou conhecimento de todos os detalhes que se farão necessários à apresentação de sua proposta. Para tanto, a empresa deverá visitar as dependências da SEP/PR, anteriormente à realização da licitação, objetivando o conhecimento dos padrões adotados, bem como dos locais onde deverão ser realizados os serviços, comprometendo-se a não divulgar as informações sobre a SEP/PR, obtidas durante a vistoria, a terceiros.

16.7. O fato de a licitante deixar de realizar a vistoria ora prevista não será motivo para não assumir todas as obrigações pertinentes a esse objeto.

16.8. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar Declaração, juntamente com sua proposta de preços, afirmando estar ciente que não poderá alegar desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvida ou esquecimento que possam provocar empecilho ou gerar atrasos nas instalações. Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa licitante, conforme modelo disponibilizado.

16.9. A vistoria prévia é facultativa, devido ao fato de ser um direito do licitante e não sua obrigação, amparado pela razoabilidade, conforme se depreende do trecho do voto do Ministro Relator do Acórdão 409/2006 – Plenário, a saber:

*“(…) as empresas que exercerem o direito de vistoria disporão de condições muito superiores para quantificação do valor do serviço, mas deve ficar à escolha da interessada decidir se prefere arcar com o ônus de tal operação ou assumir os riscos de uma avaliação menos acurada. O direito à opção é mais relevante no caso de empresas não localizadas em Brasília, para as quais os custos envolvidos em uma vistoria in loco podem ser significativos em relação ao total do serviço. (...) Em todo caso, a empresa que decidir não realizar a vistoria e eventualmente, subestimar sua proposta estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar”.*

## **17. CUSTOS ESTIMADOS**

### **17.1. Metodologia de estimativa de custos**

17.1.1. A pesquisa de preço foi fundamentada em pesquisa de preços de mercado para contratações similares em outros órgãos e entidades da Administração Pública, utilizando o portal de compras governamentais.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

17.1.2. Para que as proponentes possam calcular a estimativa de volume de serviços a serem contratados foi obtido por meio da análise de editais mais recentes de organizações já maduras com relação às melhores práticas usadas na contratação por Pontos de Função. Utilizando como referencial o contrato de fábrica de software que se encontra em atividade na SEP/PR, chegou-se à seguinte estimativa de custos:

LOTE 1					
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Custo Unitário Máximo Estimado (R\$)	Custo Global Máximo Estimado (anual) (R\$)
01	Desenvolvimento e Evolução de Software (Área Meio)	PF	23.100	1.095,13	25.297.503,00
02	Sustentação de Software	PF	6.900	1.095,13	7.556.397,00
Subtotal Total Estimado (R\$)					<b>32.853.900,00</b>

LOTE 2					
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Custo Unitário Máximo Estimado (R\$)	Custo Global Máximo Estimado (anual) (R\$)
01	Contagem de Sistemas de Informação e seus Componentes e apoio de contagens	PF	30.000	75,18	2.255.475,00
Subtotal Total Estimado (R\$)					<b>2.255.475,00</b>
Orçamento Total Estimado = (LOTE 1 + LOTE 2) (R\$)					<b>35.109.375,00</b>

## 17.2. Função do custo estimado

17.2.1. Os valores apresentados neste item são meramente estimativos, que contribuirão, mas não definirão o valor máximo admissível da contratação, o qual será determinado oportunamente pela área competente. O serviço que não puder ser dimensionado por PFB (ou PF), será dimensionado por UST – Unidade de Serviço Técnico e convertido em PFB para fins de faturamento, conforme o Guia de Contagem de Ponto de Função – ANEXO V.

17.2.2. **Para nenhum serviço há garantia de consumo mínimo** e a forma de pagamento prevista para esta contratação é por disponibilidade atrelada a níveis de serviços mínimos exigidos, assim os valores aqui obtidos são apresentados a título de estimativa e como referencial para a cotação de preços junto ao mercado.

## 18. PROPOSTA DE PREÇOS

18.1. A proposta classificada, ajustada ao último valor ofertado, deverá ser identificada com a razão social e encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, contendo os seguintes itens:

18.1.1. Nome do representante legal da empresa;

18.1.2. Especificações detalhadas do objeto e de todos os seus acessórios, contendo



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

quantidade, prazo de execução e manual descritivo das funcionalidades da Metodologia Automatizada oferecida ao CONTRATANTE, conforme os requisitos do ANEXOIV deste Termo de Referência;

18.1.3. Valores unitário, total de cada item e valor total da proposta, apresentados em planilha, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;

18.1.4. Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;

18.1.5. Prazo de vencimento da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

18.1.6. Dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;

18.1.7. CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e e-mail;

18.1.8. Garantia do objeto, conforme Termo de Referência e Anexos.

18.2. Deverá, ainda, apresentar os seguintes documentos:

18.2.1. Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente;

18.3. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

18.4. A oferta deverá ser precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Termo de Referência e Anexos, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

18.4.1. Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

## **19. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

19.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

19.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

eletrônico, para que seja devidamente restituída no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

19.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando requerido pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

19.4. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

19.5. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

19.6. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

19.7. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens de consumo estimados neste Termo de Referência e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

19.8. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

19.9. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

19.10 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

19.11 É vedada aos órgãos e entidades da administração pública federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual.

19.12 É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Federal.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

## **20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

20.1. A licitante deverá apresentar documentação de habilitação referente a cada item em que concorrer.

20.2. Caso a licitante não apresente a documentação de habilitação do item, haverá desclassificação da licitante para o item em questão.

20.3. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá apresentar no mínimo, um Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante realizado ou realizar os serviços, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência e Anexos.

20.4. O Atestado de Capacidade Técnica deve ser apresentado em nome do licitante e, se solicitado, ser acompanhado do contrato de serviço, das notas fiscais ou de ordens de serviços referentes aos serviços atestados.

20.5. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera-se compatível o atestado que expressamente certifique que a licitante já forneceu/desenvolveu/executou pelo menos 50% (cinquenta por cento) do objeto deste Termo de Referência, conforme discriminado para cada item.

20.5.1. No caso de consórcio, o atendimento a este item, quanto à comprovação de qualificação técnica, considerar-se-á o somatório do objeto dos atestados de todas as empresas participantes, sem a necessidade de considerar desempenho individual.

20.6. A quantidade de 50% do total a ser contratado é considerada razoável e plenamente compatível em quantidade, características e prazo, para demonstrar a capacidade do futuro fornecedor em prestar a integralidade dos serviços, nos termos do inciso II, art. 30 da Lei no 8.666/93.

20.7. A licitante poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência, destacando-se a necessidade desses atestados demonstrarem que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado no subitem anterior.

20.8. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

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



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

20.10. A empresa somente deverá encaminhar o atestado de capacidade técnica para o item em que efetivamente apresentar proposta.

20.11. Os quantitativos indicados na coluna *Descrição* dos quadros abaixo se referem ao percentual de 50% (cinquenta por cento).

20.12. Será permitido o cômputo de Pontos de Função em contratos e clientes distintos, desde que executados num mesmo período consecutivo de 12 (doze) meses.

20.13. A licitante deverá comprovar o atendimento dos seguintes itens no(s) atestado(s) fornecido(s):

**20.13.1 Para o Lote 01 – Fábrica de Software**

20.13.1.1. Deve ser apresentado Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de desenvolvimento, manutenção evolutiva, corretiva, adaptativa e/ou perfectiva de sistemas, documentação de sistemas e sustentação de sistemas, na modalidade de “fábrica de software”, com transferência de conhecimento e comprovação mínima de 15.000 Pontos de Função/ano, utilizando a tecnologia PHP, correspondente a 50 % (cinquenta) da demanda anual estimada, devendo conter, ainda, de forma clara e inequívoca, em período ininterrupto de 12 (doze) meses as seguintes informações:

TIPO DE INFORMAÇÃO	INFORMAÇÃO
Nome do Projeto	
Tamanho do Projeto	
Identificação do Projeto	
Linguagem de Programação (tecnologia)	
Base de Dados	

20.13.1.2. Deve ser apresentado Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de desenvolvimento, manutenção evolutiva, corretiva, adaptativa e/ou perfectiva de sistemas, documentação de sistemas e sustentação de sistemas, na modalidade de “fábrica de software”, com transferência de conhecimento e comprovação mínima de 500 Pontos de Função/ano, utilizando a tecnologia Java, devendo conter, ainda, de forma clara e inequívoca, em período ininterrupto de 12 (doze) meses as seguintes informações:

TIPO DE INFORMAÇÃO	INFORMAÇÃO
Nome do Projeto	
Tamanho do Projeto	
Identificação do Projeto	
Linguagem de Programação (tecnologia)	
Base de Dados	

20.13.1.3. Deverão ser observados os perfis profissionais contidos no item 13.2 – Perfis



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Técnicos deste Termo de Referência.

**20.13.2. Para o Lote 02 – Fábrica de Métrica**

20.13.2.1. Deve ser apresentado Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de quantificação de tamanho funcional de projetos e sistemas de informação, com transferência de conhecimento a saber: mensurações de sistemas em desenvolvimento, sistemas em produção, melhorias/correções de sistemas em produção, validação de medições, realizadas de forma satisfatória e comprovação mínima de 15.000 (quinze mil) Pontos de Função/ano, devendo conter, ainda, de forma clara e inequívoca, o uso de uma ferramenta automatizada similar à prevista no ANEXOIV deste Termo de Referência, para metrificação de 15.000 (quinze mil) pontos de função/ano.

20. 12.1 Deve ser apresentado Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de coleta de dados, geração e análise de indicadores, relacionados à gestão do ciclo de desenvolvimento/manutenção de software, realizados de forma satisfatória, que totalize no mínimo, 1.500 (um mil e quinhentas) horas.

20.13.2.2. Deve ser apresentada declaração, datada e assinada por seu representante legal, de que, caso se sagre vencedora do certame, no momento da assinatura do contrato, atenderá às seguintes exigências:

a) Dispor de, pelo menos, 2 (dois) profissionais em seu quadro técnico de atendimento aa SEP/PR detentor da certificação CFPS (CertifiedFunction Point Specialist), com certificação vigente.

b) Alocar profissionais com nível de formação e experiência conforme descrito no item 13.2 Perfis Técnicos.

c) Utilizará na execução contratual a mesma Metodologia Automatizada para contagem de pontos de função que será adotada pela CONTRATANTE para registro, atualização, classificação e geração de relatórios sobre as informações de mensuração de sistemas.

**21. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

21.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este TR e da proposta de preços da licitante vencedora.

21.2. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, prorrogável por até 60 meses, conforme art. 57, inciso II, Lei 8.666/93.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

21.2.1. O preço ofertado na proposta da CONTRATADA deve ser fixo e irrevogável por um período de 12 (doze) meses, quando então se promoverá a sua correção, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

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

21.3. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

21.4. A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF e CADIN, bem como à comprovação da regularidade trabalhista.

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

## **22. GARANTIA CONTRATUAL**

22.1. O adjudicatário, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no Art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas às obrigações contratuais.

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

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

22.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

22.3.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

22.3.2. Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.3.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADAS.

22.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pelas CONTRATADAS.

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

22.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima;

22.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

22.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADAS obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

22.8.1. Caso fortuito ou força maior;

22.8.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

22.8.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

22.8.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

22.9. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que as CONTRATADAS



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

cumpriram todas as cláusulas do contrato;

22.10.2 No prazo de três meses após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistro.

### **23. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

23.1. O início oficial da prestação dos serviços se dará em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Contrato.

23.2. O recebimento e a aceitação dos serviços dar-se-ão da seguinte forma:

23.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da sua entrega, a cada demanda executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes das propostas das CONTRATADAS, especificações técnicas e normas vigentes.

23.2.2. Os serviços serão recebidos definitivamente, após a verificação da qualidade mediante atesto na Ordem de Serviço respectivamente assinada pelo solicitante do trabalho e pelo fiscal em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.

23.2.3. Ao final do prazo previsto para homologação, será emitida a fatura de pagamento do produto entregue somente se a CONTRATADA não for notificada por erros nos artefatos e/ou produtos entregues para a CONTRATANTE.

### **24. METODOLOGIA PARA A MEDIÇÃO DE SERVIÇO CANCELADO**

24.1. Caso exista a necessidade de alterações na Ordem de Serviço, a mesma deverá ser encerrada e uma nova Ordem de Serviço aberta em seu lugar.

24.2. Uma ordem de serviço pode ser encerrada antes de sua conclusão a pedido do CONTRATANTE e os serviços executados até o momento deste encerramento deverão ser pagos proporcionalmente.

24.3. O Processo de Desenvolvimento de Software da SEP/PR prevê todas as fases necessárias à produção e entrega de software. No entanto, poderá haver situações em que, por razões adversas, um serviço tenha sua continuidade interrompida, desencadeando a necessidade de apuração da quantidade de esforço até então dispendido, para fins de pagamento às CONTRATADAS.

24.4. Para esses casos, deverá ser realizada a contagem detalhada de todos os itens já produzidos, para posterior validação da SEP/PR.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

24.5. Os serviços executados até o momento deste encerramento deverão ser pagos proporcionalmente.

**25. PRAZO DE ENTREGA**

25.1. O início oficial da prestação dos serviços se dará em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do respectivo contrato e os prazos de atendimento seguirão as informações contidas nesta seção.

25.2. O prazo para execução dos serviços seguirá a fórmula de Capers Jones, a ser aplicada como referência para o cálculo do prazo máximo de execução de demandas de novos desenvolvimentos, manutenções adaptativas e migração de dados:

$$TO \text{ (em meses)} = TD^{0,36}$$

Em que:

TD é o tamanho da demanda em Pontos de Função e;  
TO é o tempo ótimo.

25.3. O TO dever ser empregado pela CONTRATADA como limite para execução dos serviços relacionados nas OS.

25.4. A fórmula de Capers Jones, citada, será aplicada para demandas maiores que 100 (cem) Pontos de Função. Para os demais casos, o prazo de execução seguirá a seguinte tabela:

Tamanho da Demanda em PF (Ponto de Função)	Prazo Máximo (em Dias Úteis)	
	Projetos de Complexidade Baixa	Projetos de Complexidade Média
Até 10 PF	9 dias úteis	15 dias úteis
De 11 a 20 PF	18 dias úteis	30 dias úteis
De 21 a 30 PF	27 dias úteis	45 dias úteis
De 31 a 40 PF	36 dias úteis	60 dias úteis
De 41 a 50 PF	45 dias úteis	75 dias úteis
De 51 a 60 PF	54 dias úteis	90 dias úteis
De 61 a 70 PF	63 dias úteis	105 dias úteis
De 71 a 85 PF	70 dias úteis	110 dias úteis
De 86 a 100 PF	79 dias úteis	110 dias úteis

25.5. Para os projetos de baixa complexidade foi considerada a produtividade de 7 HH/PF. Para projetos de média complexidade foi considerada a produtividade de 12 HH/PF, sendo o limite 110 dias úteis, equivalentes a 5 meses, que é o resultado da fórmula de Capers Jones para projetos de 100 PF –  $Td = 1000,35 = 5$  meses. No caso de sistemas com complexidade alta, deve haver uma avaliação do CONTRATANTE.

25.6. Os prazos de Manutenções Corretivas, dado ao caráter emergencial que podem



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

assumir, serão definidos conforme a tabela a seguir:

<b>Tabela de Prazos de Atendimento de Manutenções Corretivas</b>		
<b>Criticidade</b>	<b>Características</b>	<b>Prazo máximo para início do serviço (em dias úteis)</b>
Nível 1	Incidente com paralisação do sistema/aplicativo ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente.	Em até 06 (seis) horas corridas após informado o incidente/paralisação à contratada.
Nível 2	Incidente sem paralisação do sistema/aplicativo, porém com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente.	Em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após informado o incidente/paralisação à contratada.
Nível 3	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.	Em até 72 (setenta e duas) horas corridas após informado o incidente/paralisação à contratada.

25.7. Para os serviços providos de garantia, que se dará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir do aceite definitivo de cada entrega, independentemente se este período se estende após o término da vigência dos contratos, as correções de defeitos seguirão os prazos estabelecidos na tabela abaixo:

<b>Criticidade</b>	<b>Característica</b>	<b>Sistemas Críticos</b>	<b>Sistemas não-críticos</b>		
		<b>Início de Atendimento</b>	<b>Conclusão de Atendimento</b>	<b>Início de Atendimento</b>	<b>Conclusão de Atendimento</b>
Alta	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave, de dados, processo ou ambiente.	Imediato	Em até 4 horas <b>corridas</b> a partir do início do atendimento	Em até 2 horas <b>úteis</b> após informado o incidente / paralisação à CONTRATADA	Em até 8 horas <b>úteis</b> a partir do início do atendimento
Média	Incidente sem paralisação do sistema, mas com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente.	Em até 2 horas <b>corridas</b> após informado o incidente / paralisação à CONTRATADA	Em até 8 horas <b>corridas</b> a partir do início do atendimento.	Em até 8 horas <b>úteis</b> após informado o incidente à CONTRATADA	Em até 16 horas <b>úteis</b> a partir do início do atendimento.
Baixa	Incidente sem paralisação do sistema, com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.	Em até 6 horas <b>corridas</b> após informado o incidente / paralisação à CONTRATADA	Em até 16 horas <b>corridas</b> a partir do início do atendimento.	Em até 16 horas <b>úteis</b> após informado o incidente à CONTRATADA	Em até 40 horas <b>úteis</b> a partir do início do atendimento.

25.8. Serão considerados sistemas críticos aqueles estratégicos para o CONTRATANTE, que possuem exigências muito elevadas em termos de confiabilidade, disponibilidade e segurança. Demandas relacionadas a esses sistemas têm alta prioridade de atendimento.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

## **26. GARANTIA DOS SERVIÇOS**

26.1. As CONTRATADAS deverão prover garantia aos serviços prestados pelo período de 12 meses a partir do aceite definitivo de cada entrega, independentemente se este período se estende após o término da vigência dos contratos.

26.2. Durante o prazo de garantia do serviço, as CONTRATADAS deverão manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema disponibilizado, sendo documentado por intermédio de documento de Solicitação de Atendimento e deverá atender os seguintes critérios:

26.2.1. As correções deverão ser documentadas e encaminhadas ao CONTRATANTE;

26.2.2. Caso as CONTRATADAS entendam necessário, em um serviço específico, a dilatação dos prazos definidos, deverá justificar-se tecnicamente por meio de relatório formal;

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

26.2.4. Os serviços serão garantidos pelo prazo citado, **ainda que o período de garantia ultrapasse a vigência do Contrato;**

26.2.5. Os sistemas decompostos em partes serão garantidos pelo prazo citado, a partir do aceite do último módulo ou iteração, ainda que o período de garantia ultrapasse a vigência do Contrato;

26.2.6. A documentação de sistema e de projeto também estará coberta pela garantia;

26.2.7. Caberá às CONTRATADAS, no período de garantia, sem ônus para a CONTRATANTE, realizar toda a correção decorrente de erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em função de falhas nas especificações feitas pela CONTRATANTE;

26.2.8. O direito da CONTRATANTE à garantia de um serviço cessará caso o software ou artefato envolvido neste serviço seja alterado pela CONTRATANTE ou por outros fornecedores a serviço da CONTRATANTE. Caso a própria CONTRATADA realize manutenções no software ou artefato, permanece o direito da CONTRATANTE à garantia;

26.2.9. O prazo máximo para correção dos defeitos cobertos pela garantia deverá seguir o estipulado na tabela abaixo:



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Criticidade	Característica	Sistemas Críticos	Sistemas não-críticos		
		Início de Atendimento	Conclusão de Atendimento	Início de Atendimento	Conclusão de Atendimento
Alta	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave, de dados, processo ou ambiente.	Imediato	Em até 4 horas <b>corridas</b> a partir do início do atendimento	Em até 2 horas <b>úteis</b> após informado o incidente / paralisação à CONTRATADA	Em até 8 horas <b>úteis</b> a partir do início do atendimento
Média	Incidente sem paralisação do sistema, mas com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente.	Em até 2 horas <b>corridas</b> após informado o incidente / paralisação à CONTRATADA	Em até 8 horas <b>corridas</b> a partir do início do atendimento.	Em até 8 horas <b>úteis</b> após informado o incidente à CONTRATADA	Em até 16 horas <b>úteis</b> a partir do início do atendimento.
Baixa	Incidente sem paralisação do sistema, com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.	Em até 6 horas <b>corridas</b> após informado o incidente / paralisação à CONTRATADA	Em até 16 horas <b>corridas</b> a partir do início do atendimento.	Em até 16 horas <b>úteis</b> após informado o incidente à CONTRATADA	Em até 40 horas <b>úteis</b> a partir do início do atendimento.

26.2.10. Serão considerados sistemas críticos aqueles estratégicos para o CONTRATANTE, que possuem exigências muito elevadas em termos de confiabilidade, disponibilidade e segurança. Demandas relacionadas a esses sistemas têm alta prioridade de atendimento.

26.2.11. A CONTRATANTE se reserva o direito de alterar a Tabela de Sistemas, alterando a criticidade, incluindo ou retirando sistemas, para melhor atender às necessidades da SEP/PR, desde que cada alteração seja comunicada às CONTRATADAS com antecedência de 10 dias corridos.

26.2.12. Dentro do período de garantia, a correção de erros nos serviços entregues pelas CONTRATADAS deverá ser efetuada sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, seja financeiro ou de atraso na prestação de outro(s) serviço(s), desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo CONTRATANTE ou por terceiros contratados para esta finalidade.

26.2.13. A não observância ao prazo para correção de defeito implica na execução das penalidades cabíveis previstas neste TR e Anexos.

26.2.14. Caso haja aplicação das penalidades previstas em data posterior à Vigência do Contrato e após a devolução da Garantia Contratual, as sanções pecuniárias serão cobradas por meio de GRU/ Guia de Recolhimento da União.

26.2.15. A garantia do produto é estabelecida considerando a versão entregue. O produto não perderá a garantia se o CONTRATANTE, ou FORNECEDOR por ele designado,



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

criar uma nova versão a partir da versão entregue.

26.2.16. Durante todo o período de execução dos serviços, as CONTRATADAS são obrigadas a manter, em base histórica, os dados sobre a execução de serviços em garantia.

26.3. Este item não exclui ou invalida o disposto nos itens relativos à garantia do serviço, previstos neste Termo de Referência.

**27. OBRIGAÇÕES DA(S) CONTRATADA(S)**

27.1. As disposições constantes neste capítulo apresentam obrigações gerais, pertinentes a todos os contratos de cada item objeto deste TR.

27.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e Anexos, Edital e Contrato, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade, com pessoal devidamente qualificado e identificado, portando crachá de identificação quando estiverem nas dependências do CONTRATANTE, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

27.3. Responsabilizar-se, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência e Anexos, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, sociais, tributárias e fundiárias. Enfim, por todas as obrigações e responsabilidades previstas na legislação, e cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

27.4. Refazer, por sua conta, os serviços rejeitados pelo CONTRATANTE, no prazo que lhe for assinalado.

27.5. Responsabilizar-se e, conseqüentemente, indenizar o CONTRATANTE por quaisquer danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens ou valores, bem como por acesso ou uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito decorrentes de culpa ou dolo, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução do presente contrato.

27.6. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas do CONTRATANTE.

27.7. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

27.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

prestação dos serviços;

27.9. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.

27.10. Indicar endereço de *e-mail* e responsabilizar-se pelo conhecimento das comunicações que porventura forem encaminhadas pelas CONTRATADAS para o *email* indicado.

27.11. Assinar e cumprir o Termo de Compromisso, conforme modelo anexo, comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado nas dependências do CONTRATANTE ou a serviço desta, salvo se expressamente autorizado por representante legal do CONTRATANTE.

27.12. Assinar Termo de Ciência, conforme modelo anexo, declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pelo CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço do CONTRATANTE ou acessado a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas.

27.13. Manter, durante toda a vigência do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal. O não atendimento do disposto nesta cláusula enseja a rescisão unilateral do contrato por parte da administração.

27.14. Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares do CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes.

27.15. Encaminhar expediente ao CONTRATANTE, informando os nomes dos técnicos que estão autorizados e adentrarão o órgão para a execução das atividades contratadas.

27.16. Manter durante toda a vigência do contrato os profissionais a ele alocados com as competências e certificações exigidas nas descrições dos serviços, bem como capacitá-los nas tecnologias que eventualmente venham a ser utilizadas durante sua execução. Tal qualificação sempre que exigida pelo CONTRATANTE, deverá ser comprovada por currículos e certificados oficiais.

27.17. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

27.18. Responsabilizar-se exclusivamente pela seleção, designação e a manutenção do quadro de profissionais alocados ao contrato, conforme requisitos de formação de equipe



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

constantes neste Termo de Referência e Anexos;

27.19. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

27.20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigido no Edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

27.21. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.

27.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

27.23. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo as CONTRATADAS relatarem à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

27.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

27.25. Arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

27.26. Em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, que dispõe sobre a contratação de serviços de tecnologia da informação, em seu artigo 21, *in verbis*: “Os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pelo Gestor do Contrato e disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro de acordo com regulamento do órgão central do SISP”. Dessa forma a presente contratação implica em necessidade de cessão de direitos autorais dos softwares entregues. Sendo assim, todos os softwares e seus componentes desenvolvidos pela CONTRATADA, assim como suas documentações deverão ser entregues ao CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade sobre eles, sendo vedada qualquer comercialização por parte da CONTRATADA.

27.26.1. O CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

regulamentos correlatos, é o único proprietário dos produtos entregues pela prestadora de serviços.

27.26.2. O CONTRATANTE terá o direito de propriedade intelectual do software e respectivos componentes, bem como de todos os artefatos gerados nas etapas de fabricação de forma permanente, sendo permitido, a qualquer tempo, distribuir, alterar e utilizar o software sem limitações de quaisquer licenças restritivas.

27.26.3. Todo produto resultante de análise, código-fonte, documentação, objetos, bibliotecas, classes, rotinas e outros, serão de propriedade intelectual e exclusiva do CONTRATANTE, não podendo ser reproduzidos ou utilizados para quaisquer outras finalidades.

27.26.4. As licitantes vencedoras deverão ceder ao CONTRATANTE o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados antes do recebimento definitivo dos serviços prestados.

27.26.5. Os artefatos do sistema serão de uso proprietário do CONTRATANTE, inclusive seus códigos-fonte e documentação.

27.26.6. As soluções desenvolvidas estarão sob licença de uso restrito ao CONTRATANTE, protegidos por direitos autorais e de propriedade. A cópia, redistribuição, engenharia reversa e modificação do software proprietário são proibidas por parte das licitantes vencedoras sem anuência do CONTRATANTE.

27.26.7. Os dados, artefatos, softwares e informações da organização não poderão ser distribuídos, divulgados e comercializados pelas licitantes vencedoras.

27.26.8. Durante toda a execução do contrato, as licenças de uso sobre a metodologia automatizada de apoio para contagem do consumo de Pontos de Função ficarão a cargo da empresa que for contratada para prestar os serviços integrantes da Fábrica de Software e serão recolhidas ao final do contrato.

27.27. Quanto à confidencialidade das informações:

27.27.1. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes.

27.27.2. Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo os coletores de dados e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

27.28. Quanto à transição contratual:

27.28.1. Transição Contratual Inicial

27.28.1.1. A transição contratual inicial, a fim de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o contrato, deverá ser viabilizada sem ônus adicional ao CONTRATANTE, e será baseada em reuniões e repasse de documentos técnicos e/ou manuais específicos das soluções desenvolvidas. As ações a serem tomadas durante a transição contratual inicial devem seguir a ordem de itens estabelecida na tabela abaixo:

<b>Id</b>	<b>Ações a serem tomadas</b>	<b>Responsável</b>
1	Assinatura do contrato.	CONTRATANTE e CONTRATADAS
2	Reunião de alinhamento.	CONTRATANTE e CONTRATADAS
3	Reunião de alinhamento técnico entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, objetivando dar início ao processo de integração e complementação das atividades realizadas pela CONTRATADA.	CONTRATANTE e CONTRATADAS
4	Reunião para apresentação pela CONTRATADA, do Plano de Transição Contratual, que deverá conter a estratégia para absorção completa dos conhecimentos empregados nas atividades, procedimentos e processos da CONTRATANTE considerados fundamentais para a execução dos serviços a serem demandados durante a vigência do Contrato.	CONTRATANTE e CONTRATADAS
5	Avaliação e aprovação do Plano de Transição.	CONTRATANTE
6	Execução do Plano de Transição.	CONTRATADAS
7	Início oficial da prestação dos serviços que se dará até 30 dias corridos após a assinatura do contrato.	CONTRATADAS

27.28.1.2. Na assinatura do contrato, as CONTRATADAS deverão apresentar o Plano de Transição Inicial de serviços, para aprovação da CONTRATANTE, contendo cronograma detalhado de atividades a serem executadas pelas CONTRATADAS e pela CONTRATANTE. O Plano de Transição Inicial deve conter todas as ações a serem tomadas, especialmente os seguintes tópicos:

- a) Cronograma detalhado identificando as tarefas, os processos, os recursos, os marcos de entrega, o início e a data prevista para o término;
- b) Regras propostas de relacionamento com a CONTRATANTE;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- c) O plano de gerenciamento de riscos;
- d) O plano de contingência;
- e) O plano de acompanhamento da transição;
- f) Estratégia de recuperação de documentação e/ou atualização da documentação de projetos/sistemas existentes;
- g) Descrição de como se dará a customização dos seus processos, metodologias, ferramentas e fluxo de atendimento.

27.28.1.3. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, a CONTRATANTE analisará o Plano de Transição Inicial apresentado, aprovando-o ou recusando-o fundamentalmente. No caso de não aprovação, as CONTRATADAS deverão apresentar novo plano, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento da recusa do plano anterior.

27.28.1.4. O Plano de Transição Inicial deverá ser finalizado em no máximo 90 (noventa) dias corridos, após a assinatura do contrato.

27.28.1.5. Em caso do não cumprimento desta exigência será aplicada a Sanção Administrativa cabível.

#### 27.28.2. Transferência de Conhecimento

27.28.2.1. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada, em até 90 (noventa) dias após a finalização do contrato, ou sempre que o CONTRATANTE vislumbrar a possibilidade de transferir a execução de determinado serviço coberto pelo Contrato, para outro executante.

27.28.2.2. A disposição descrita no subitem anterior se aplica a todos os itens objeto deste Termo de Referência e Anexos.

27.28.2.3. A Transferência de Conhecimento deverá ser viabilizada pelas CONTRATADAS, quando solicitada e sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.

27.28.2.4. Para isto, a CONTRATADAS deverão produzir *Plano de Transferência de Conhecimento* baseado em documentos técnicos e/ou manuais da solução desenvolvida, contendo: cronograma e horários dos eventos de transferência de conhecimento, a metodologia que será utilizada para transferir conhecimento, a interação e manuseio do *software* e demais aplicativos auxiliares, explanação da documentação criada, detalhes da implementação, modo de armazenamento de dados e integração com os sistemas do



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CONTRATANTE e informações que possam capacitá-los a sustentar a tecnologia oferecida.

27.28.2.5. O *Plano de Transferência de Conhecimento* deverá contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) Entrega de versões finais de produtos e da documentação;
- b) Transferência final de conhecimento sobre a execução e a manutenção da solução de Tecnologia da Informação;
- c) Devolução de recursos (quando aplicável);
- d) Revogação de perfis de acesso (quando aplicável);
- e) Eliminação de caixas postais (quando aplicável);
- f) Outras que se apliquem.

27.28.2.6. Além do definido acima, no *Plano de Transferência de Conhecimento* deverão estar identificados todos os compromissos, papéis e responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.

27.28.2.7. O *Plano de Transferência de Conhecimento* deverá ser previamente aprovado pelo CONTRATANTE.

27.28.2.8. A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pelo CONTRATANTE, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento do sistema, incluindo construção, testes e implantação. Ao final da transferência, os técnicos do CONTRATANTE deverão estar capacitados para realizarem a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema.

27.28.2.9. O *Plano de Transferência de Conhecimento* deverá ser executado no formato *Workshop*, ou outro meio que se demonstre produtivo, a critério do CONTRATANTE, para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução aos técnicos indicados pelo CONTRATANTE.

27.28.2.10. O *Workshop* deverá contar com material didático desenvolvido pelas CONTRATADAS e deverá ser realizado nas dependências do CONTRATANTE, dividido em no máximo 3 (três) turmas, de acordo com a capacidade física do local.

27.28.2.12. Ao final da realização do *Workshop* os participantes deverão preencher uma avaliação de reação, fornecida pelas CONTRATADAS e aprovada pelo CONTRATANTE, sobre a qualidade da capacitação. Caso a média simples das notas seja



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

inferior a 7,0 (sete) o *Workshop* deverá ser ministrado novamente, à custa das CONTRATADAS, durante a vigência do contrato.

27.28.2.13. Será de inteira responsabilidade das CONTRATADAS a execução do *Plano de Transferência de Conhecimento*, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo CONTRATANTE ou empresa por ele designada.

27.29 Quanto ao treinamento:

27.29.1 Os treinamentos deverão ser fornecidos pelas CONTRATADAS, sem ônus para a CONTRATANTE, tendo em vista tratem-se de serviços que, quando demandados, geram novos módulos, para os quais se torna necessário capacitar os usuários indicados pela CONTRATANTE.

27.29.2. Os treinamentos serão solicitados por meio de Ordens de Serviço, sob demanda, e deverão ocorrer quando da entrega de novos módulos relativos aos serviços.

27.29.2.1. Os treinamentos poderão ser dispensados, a critério da CONTRATANTE.

27.29.3. Os recursos materiais e humanos relacionados ao treinamento dos servidores / fiscais do CONTRATANTE serão de responsabilidade das CONTRATADAS, incluindo blocos de anotação, canetas, pastas, apostila e qualquer material necessário para realização do treinamento.

27.29.4. As CONTRATADAS deverão formatar e ministrar treinamento prático e teórico para capacitação dos usuários designados pelo CONTRATANTE. Entre os assuntos, deve-se constar a interação e manuseio do *software* e demais aplicativos auxiliares, além de conhecimentos correlatos necessários para realização das operações utilizando a solução eletrônica.

27.29.5. As CONTRATADAS deverão elaborar plano de treinamento, que deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis a partir da solicitação do CONTRATANTE. O treinamento deverá estar dimensionado para até 15 (quinze) pessoas por cada turma, para um máximo de 2 (duas) turmas.

27.29.6. O treinamento deverá contar com material didático desenvolvido pelas CONTRATADAS e deverá ser realizado nas dependências do CONTRATANTE.

27.29.7. A critério da CONTRATANTE, o treinamento poderá ser realizado através do sistema de videoconferência ou de forma presencial na sede do CONTRATANTE.

27.29.8. Ao final da realização do treinamento os participantes deverão preencher uma avaliação de reação, fornecida pelas CONTRATADAS e aprovada pelo CONTRATANTE, sobre a qualidade da capacitação. Caso a média simples das notas seja inferior a 7,0 (sete), o treinamento deverá ser ministrado novamente, à custa das



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CONTRATADAS, durante a vigência do contrato.

27.29.9. A critério da CONTRATANTE, as CONTRATADAS deverão emitir certificado para cada treinando, ao término do treinamento, devendo constar a carga horária efetiva.

**27.30. Quanto à segurança da informação:**

27.30.1. Observar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente do CONTRATANTE;

27.30.2. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE;

27.30.3. As CONTRATADAS não poderão divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem que haja prévia autorização por escrito do CONTRATANTE;

27.30.4. As CONTRATADAS deverão assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme modelo disponibilizado, declarando total obediência às normas de segurança vigentes, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, pelo CONTRATANTE;

27.30.5. Toda e qualquer transmissão de dados entre a solução e os sistemas corporativos deverá ser criptografada;

27.30.6. O sistema de criptografia deverá ser implementado utilizando-se um protocolo criptográfico devidamente autorizado pelo CONTRATANTE;

27.30.7. Providenciar, quando solicitada, a devolução dos recursos físicos ou de software, perfis de acesso e caixas postais disponibilizados pelo CONTRATANTE;

27.30.8. As CONTRATADAS deverão seguir as normas, padrões e regulamentos de segurança da informação expressos na política de segurança do CONTRATANTE.

**28. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

28.1. Proporcionar os meios legais possíveis para que as CONTRATADAS possam realizar os serviços dentro das normas do contrato.

28.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com o objeto do contrato.

28.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelas CONTRATADAS, quando necessários à execução do objeto.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 28.4. Aplicar às CONTRATADAS as sanções regulamentares e contratuais.
- 28.5. Permitir ao pessoal técnico das CONTRATADAS, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução das atividades, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
- 28.6. Notificar as CONTRATADAS sobre ocorrência de eventuais imperfeições ou irregularidades verificadas na execução das atividades objeto deste termo de referência, fixando prazo para sua correção e também quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o CONTRATANTE.
- 28.7. Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar às CONTRATADAS as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos.
- 28.8. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas das CONTRATADAS conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- 28.9. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por intermédio de profissional designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.
- 28.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelas CONTRATADAS, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 28.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelas CONTRATADAS, em conformidade com o art. 36, § 8º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008.
- 28.12. Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato por intermédio de servidores especialmente designados, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações;
- 28.13. Manter representante devidamente autorizado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Termo de Referência;
- 28.14. Aprovar ou Reprovar as atualizações tecnológicas propostas;
- 28.15. Manter pessoal técnico para prestar esclarecimentos sobre os processos de negócio e requisitos;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

28.16. Homologar, dar aceite definitivo e pagar os serviços nos prazos estabelecidos no presente termo;

28.17. Designar os servidores que farão o treinamento previsto no contrato, bem como pelo transporte, acomodação e pagamento de diárias durante o período de treinamento;

28.18. Definir o cronograma de realização dos treinamentos, devendo ser comunicado às CONTRATADAS com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis do início da capacitação;

28.19. Solicitar a devolução e providenciar a revogação e a eliminação dos recursos físicos ou de software, perfis de acesso e caixas postais eventualmente disponibilizados às CONTRATADAS.

28.20. Não permitir que os empregados das CONTRATADAS realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

28.21. Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos;

## **29. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

29.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade das empresas CONTRATADAS, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto licitado, cabendo-lhe, entre outras providências de ordem técnica:

29.1.1. Realizar com as empresas CONTRATADAS contatos informais, sem prejuízo dos formais, com a finalidade de facilitar e agilizar o fornecimento do objeto licitado;

29.1.2. Apurar eventuais faltas das empresas CONTRATADAS que possam gerar a aplicação das sanções previstas, informando-as à Coordenação-Geral de Administração Interna- CGA, sob pena de responsabilidade;

29.1.3. Realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto licitado, ouvindo a Coordenação-Geral de Administração Interna – CGA, objetivando a solução das questões suscitadas;

29.1.4. Cumprir e fazer cumprir as cláusulas e condições pactuadas avençadas;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

29.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

29.3. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

29.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

29.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

29.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

29.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada acompanhado do documento das CONTRATADAS que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

29.8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

29.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pelas CONTRATADAS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

29.10. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

29.11. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor serão solicitadas à autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no Art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

29.12. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

29.13. Conforme art. 43, §3º da Lei 8.666/93, os conteúdos dos atestados/declarações poderão ser objeto de averiguação do corpo técnico do CONTRATANTE, que, por meio de diligências presenciais, ou baseada em análise documental, emitirão parecer técnico quanto à verificação do conteúdo dos respectivos documentos de comprovação técnica.

29.14. A entrega dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do Contrato e fiscal técnico, administrativo e requisitante, devendo todos os representantes atestarem os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

29.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade das CONTRATADAS, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

29.16. Dentre as competências dos servidores designados para a gestão, acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, caberão:

29.16.1. Verificar, junto à(s) CONTRATADA(S) e seu(s) preposto(s), se as providências necessárias, para o bom andamento dos serviços, estão sendo tomadas;

29.16.2. Emitir pareceres em todos os atos das empresas CONTRATADAS relativos à execução do Contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações e rescisão do Contrato;

29.16.3. Sustar, recusar, mandar refazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com as especificações técnicas e as constantes do Termo de Referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de serviços em não conformidade com o solicitado;

29.16.4. Promover o registro das ocorrências verificadas, durante a execução do Contrato adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

29.16.5. Exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, das propostas das CONTRATADAS e das cláusulas do futuro Contrato, além de solicitar a substituição de qualquer empregado das CONTRATADAS que comprometa a perfeita execução dos serviços; crie obstáculos à fiscalização; não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares do Órgão; e cujo comportamento ou capacidade técnica sejam



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

inadequados à execução dos serviços, que venha causar embaraço a fiscalização em razão de procedimentos incompatíveis com o exercício de sua função.

### **30. PAGAMENTO**

30.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicada pela respectiva CONTRATADA.

30.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 24, da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

30.3. A apresentação da Nota Fiscal deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

30.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

30.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a respectiva CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

30.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a respectiva CONTRATADA:

30.6.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

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

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

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

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

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

30.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

30.14.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

### **31. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

31.1. Para todos os itens **poderão ser aplicados redutores nas faturas**, referentes ao descumprimento dos acordos de nível de serviço.

31.2. Os indicadores de acordo de nível de serviço, bem como os redutores a serem aplicados em caso de descumprimento encontram-se dispostos neste documento e em seus respectivos Anexos, e são utilizados em conjunto com as respectivas metodologias preconizadas pelo SISP e utilizadas pelo CONTRATANTE (Processo de Software para o SISP – PSW-SISP, Processo de Desenvolvimento de Software – PDS, etc.).

31.3. Em caso de descumprimento do mesmo indicador de nível de serviço, durante três vezes consecutivas ou não, durante um ano, deverão ser aplicadas as sanções administrativas previstas no Termo de Referência, em seus Anexos e Contrato.

### **32. SANÇÕES**

32.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, o licitante/adjudicatário que:

32.1.1. Não assinar o Contrato, quanto convocada dentro do prazo de validade da proposta;

32.1.2. Apresentar documentação falsa;

32.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

32.1.4. Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

32.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

32.1.6. Cometer fraude fiscal;

32.1.7. Fizer declaração falsa;

32.1.8. Ensejar o retardamento da execução do certame.

32.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

32.2.1. Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s)



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

prejudicado(s) pela conduta da Licitante;

32.2.2. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

32.2.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

32.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

I. Advertência, notificada por meio de ofício, mediante contrarrecibo do representante legal da CONTRATADA, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração.

II. Multa de mora no percentual correspondente a 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor dos serviços não realizados, até a data do efetivo adimplemento, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

III. A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

IV. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não realizados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE pela não execução parcial ou total do Contrato.

V. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

VI. Decorridos 30 (trinta) dias corridos sem que a CONTRATADA tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

VII. A aplicação de multa por inexecução contratual independe da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicada cumulativamente.

VIII. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

IX. As sanções previstas no inciso I e VIII desta cláusula poderão ser aplicadas acompanhado dos incisos II e III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

X. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

XI. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais.

XII. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

XIII. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado a licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

32.4. Notificado do processo para apuração de penalidade, a CONTRATADA poderá manifestar-se em até 5 (cinco) dias úteis. No caso de declaração de inidoneidade o prazo para manifestação será de 10 dias corridos, de acordo com a Lei 8.666/1993.

32.5. As sanções administrativas previstas não se confundem com o item Glosas, podendo ser aplicados de forma concomitante a essas.

32.6. No caso de aplicação de glosas por 3 (três) ocorrências quaisquer, por motivos distintos ou repetidos, serão aplicadas sanções administrativas à CONTRATADA, por inexecução parcial dos serviços, conforme descritas neste Termo de Referência.

### **33. DA SUBCONTRATAÇÃO**

33.1. É vedada toda e qualquer forma de subcontratação dos serviços, tendo em vista a necessidade de segregação de atividades dos itens da contratação.

### **34. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

34.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**35. CIÊNCIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

35.1. Nos termos do art. 17, parágrafo 4º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 12 de novembro de 2010, a Equipe de Planejamento da Contratação abaixo assina este documento, manifestando sua ciência e aprovação.

<b>Integrante Requisitante</b>	
Assinatura	Data ____/11/2015
<b>REYNALDO ABEN ATHAR</b> Matrícula SIAPE nº 6660188-6	

<b>Integrante Técnico</b>	
Assinatura	Data ____/11/2015
<b>NELSON GONÇALVES REZENDE</b> Matrícula SIAPE nº 686325-6	

<b>Integrante Administrativo</b>	
Assinatura	Data ____/11/2015
<b>LUCIANA RANGEL DA SILVA</b> Matrícula SIAPE nº 1550699-1	

Brasília/DF, \_\_\_\_ de novembro de 2015

---

**DIOGO PERES NETO**  
Diretor



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO II

PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE – PDS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	1/18

  
Presidência da República  
Secretaria-Geral  
Secretaria de Administração

**DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**ORIGEM**

Diretoria de Tecnologia (DITEC).

**REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

Regimento Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República, aprovado pela Portaria nº 340, de 28 de dezembro de 2012.

Portaria nº 310, de 2 de julho de 2009, da Casa Civil da Presidência da República – Dispõe sobre a Política de Segurança de Tecnologia da Informação da Presidência da República.

Norma NBR ISO/IEC 27001 – Especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança da informação dentro do contexto da organização. Esta Norma também inclui requisitos para a avaliação e tratamento de riscos de segurança da informação voltados para as necessidades da organização.

Norma NBR ISO/IEC 27002 – Fornece diretrizes para práticas de gestão de segurança da informação e normas de segurança da informação para as organizações, incluindo a seleção, a implementação e o gerenciamento de controles, levando em consideração os ambientes de risco da segurança da informação da organização.

Resolução nº 7, de 29 de julho de 2002 – Estabelece regras e diretrizes para os sítios na internet da Administração Pública Federal.

Instrução Normativa GSI nº 1, de 13 de junho de 2008 – Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal.

Norma Complementar nº 16/IN01/DSIC/GSIPR, de 21 de novembro de 2012 – Estabelece as Diretrizes para o Desenvolvimento e Obtenção de Software Seguro nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta.

**CAMPO DE APLICAÇÃO**

Estabelece os procedimentos de desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados no âmbito da rede de dados, voz e imagem administrada pela DITEC (Rede PR) e os requisitos de segurança, integrantes da Política de Segurança de Tecnologia da Informação da Presidência da República (PSTI).



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	2/18

### SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Definição e Estrutura
- 3 Atores Envolvidos
- 4 Fase de Análise
- 5 Fase de Projeto
- 6 Padrão de Nomenclatura de Modelo de Dados
- 7 Fase de Implementação
- 8 Fase de Validação
- 9 Fase de Homologação
- 10 Fase de Implantação
- 11 Requisitos de Segurança
- 12 Disposições Gerais
- 13 Vigência

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Esta norma foi objeto de exame pela Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ/PR) e revoga a Norma VIII-201, revisão 01, de março de 2012.

### APROVAÇÃO

**VALDOMIRO LUIS DE SOUSA**  
Secretário de Administração



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	3/18

## 1 OBJETIVO

Padronizar o processo de desenvolvimento e manutenção de sistemas, considerando as diretrizes para sistemas seguros, no âmbito da Presidência da República (PR).

## 2 DEFINIÇÃO E ESTRUTURA

2.1 A Metodologia para Desenvolvimento de Sistemas Informatizados da Presidência da República (MDS) contempla:

- a) formalização dos procedimentos de trabalho para desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados; e
- b) estabelecimento de requisitos de segurança para os sistemas em uso no âmbito da Presidência da República (PR).

2.2 A MDS abrange os processos do desenvolvimento de sistemas, os responsáveis por cada atividade, os produtos de entrada e de saída e seus modelos.

2.3 A MDS deverá ser aplicada quando do desenvolvimento de sistemas pelos órgãos da PR que possua área de tecnologia da informação em sua estrutura.

2.4 A apresentação da MDS está estruturada em cinco grupos de processos ou fases do desenvolvimento de sistemas, cujas relações não são necessariamente sequenciais, admitindo-se um ciclo iterativo, conforme representação constante do Anexo I a esta Norma. As fases do desenvolvimento de sistemas são:

- a) análise;
- b) projeto;
- c) implementação;
- d) homologação;
- e) implantação.

2.5 Documentação do Sistema – O documento do sistema reúne informações do resultado do trabalho de todas as fases que permeiam o desenvolvimento de um sistema, apresentando uma estrutura dividida pelas fases de Análise, Projeto, Implementação, Homologação e Implantação, além dos registros das mudanças de requisitos e histórico do controle de versões do documento. O modelo deste documento pode ser visualizado no Anexo II a esta Norma.

2.6 Considera-se sistema em uso no âmbito da PR, com propriedade intelectual da União, os sistemas desenvolvidos internamente e os sistemas com desenvolvimento contratado.

## 3 ATORES ENVOLVIDOS

3.1. Usuário - servidor representante de uma unidade da PR, que demanda sistemas.

3.2. Analista de Sistemas - servidor da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia (CODES/DITEC), de órgão da PR que possua área de tecnologia da informação em sua estrutura ou funcionário de empresa contratada, com a responsabilidade de desenvolver e implantar sistemas, de forma a garantir que o produto final atenda às necessidades dos processos de negócio da área demandante.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	4/18

3.3. Implementador, servidor da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia (CODES/DITEC), de órgão da PR que possua área de tecnologia da informação em sua estrutura ou funcionário de empresa contratada, com a responsabilidade de escrever fonte dos sistemas, conforme requisitos levantados pelo analista de sistemas.

3.4 Administrador de Dados – servidor da CODES responsável por controlar padrões, elaborar, documentar e homologar modelos de dados, mantendo-os atualizados, consistentes e integrados com os demais sistemas.

3.5 Analista de Suporte - servidor da CODES responsável pela preparação dos ambientes tecnológicos necessários ao desenvolvimento e funcionamento do sistema.

#### 4 FASE DE ANÁLISE

4.1 **Propósito da Fase:** compreender e definir claramente os requisitos do sistema, incluindo os requisitos de segurança e avaliação da criticidade do sistema para indicar necessidade ou não de elaboração de Plano de Continuidade de Negócio (PCN).

##### 4.2 Atores envolvidos

- a) Analista de sistemas
- b) Usuário

##### 4.3 Procedimentos e Responsáveis

4.3.1 Atualizar catálogo de sistemas da CODES – consiste em incluir no catálogo o sistema em desenvolvimento

Responsável: analista de sistemas

4.3.2 Realizar levantamento de requisitos funcionais e não-funcionais – consiste em identificar e documentar as funcionalidades do sistema, processos envolvidos no ambiente de funcionamento do usuário e integração com outros sistemas.

Responsáveis: analista de sistemas e usuário

4.3.3 Elaborar Documento do Sistema – consiste em registrar detalhadamente os requisitos levantados anteriormente.

Responsável: analista de sistemas

4.3.4 Validar Requisitos do Documento do Sistema – consiste na confirmação do usuário de que os requisitos do sistema estão registrados conforme solicitado.

Responsável: usuário

4.3.5 Arquivar Documento do Sistema – consiste em disponibilizar o documento do sistema no repositório de documentação de sistemas

Responsável: analista de sistemas

##### 4.4 Produtos da Fase

4.4.1. Documentação da Fase de Análise - Registro dos requisitos funcionais e não funcionais a serem considerados na construção do sistema, conforme modelo descrito no anexo II desta norma.

Responsáveis: analista de sistemas (produção do documento) e usuário (validação).

Ferramenta utilizada: editor de textos.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	5/18

4.4.2. Identificação das condições para PCN do sistema

Responsável: analista de sistemas.

Ferramenta utilizada: editor de textos.

5 FASE DE PROJETO

5.1 Propósito da Fase: definir a estratégia de desenvolvimento do sistema e elaborar o projeto do banco de dados.

5.2 Atores envolvidos

- a) Analista de sistemas
- b) Administrador de dados
- c) Analista de suporte

5.3 Procedimentos e Responsáveis

5.3.1 Definir a Plataforma Tecnológica – consiste em definir as ferramentas (de desenvolvimento, banco de dados, linguagem de programação e plataforma de aplicação) que suportarão o sistema.

Responsável: analista de sistemas e analista de suporte

5.3.2 Solicitar a criação do Ambiente Computacional de Desenvolvimento – consiste na abertura de Ordem de Serviço (OS), para a Coordenação-Geral de Centro de Dados (COCED) disponibilizar a plataforma tecnológica necessária às atividades de desenvolvimento do sistema.

Responsável: analista de sistemas

5.3.3 Preparar o Ambiente Computacional de Desenvolvimento – consiste no atendimento da OS pela COCED e na comunicação das informações ao demandante.

Responsável: analista de suporte

5.3.4 Elaborar o Modelo de Dados – consiste na especificação das tabelas de dados, atributos e relacionamentos necessários para armazenar as informações do sistema.

Responsável: analista de sistemas

5.3.5 Validar o Modelo de Dados – consiste na verificação das estruturas definidas, tabelas redundantes, nomenclaturas adotadas e conformidade com o padrão estabelecido nessa norma.

Responsável: administrador de dados

5.3.6 Elaborar *script* do banco de dados – consiste na elaboração do *script* para criação do banco de dados.

Responsável: administrador de dados

5.3.7 Executar *script* do banco de dados – consiste na execução do *script* para criação do banco de dados.

Responsável: analista de suporte

5.3.8 Arquivar Modelo de Dados – consiste na disponibilização do documento do Modelo de Dados no repositório de documentação de sistemas.

Responsável: administrador de dados

5.3.9 Atualizar Documento do Sistema com as informações da fase de Projeto – consiste na



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	6/18

atualização do Documento do Sistema com as informações sobre a plataforma tecnológica e o modelo de dados.

Responsável: analista de sistemas

#### 5.4 Produtos da Fase

5.4.1 Modelo de Dados – modelo entidade-relacionamento do banco de dados e *scripts*.

Responsável: administrador de dados

Ferramenta utilizada: software de modelagem de dados

5.4.2 Documento do Sistema – descrição da arquitetura do sistema, localização dos servidores e do Modelo de Dados.

Responsável: analista de sistemas

Ferramenta utilizada: editor de texto

## 6 PADRÃO DE NOMENCLATURA DE MODELO DE DADOS

### 6.1 Nome das tabelas

6.1.1 Deverá ser obtido junto à COCED o seqüencial para numeração das tabelas para formação do seu nome, ex: TAB1751, TAB1752, etc.

### 6.2 Nome dos Campos

6.2.1 O nome dos campos terá o seguinte formato: *qqq\_xxxxxxx*, sendo *qqq* o qualificador e *xxxxxxx* um nome que dê o significado do campo, ex NUM\_MATRICULA, NOM\_CIDADE, etc.

6.2.2 Relação de qualificadores válidos para campos de tabelas e variáveis:

- a) ANO – Ano
- b) ARG – Argumento
- c) CHV – Chave
- d) COD – Código
- e) CPF – CPF
- f) CTD – Contador
- g) DAT – Data
- h) DIA – Dia
- i) DSC – Descrição
- j) FLG – Flag
- k) HOR – Hora
- l) IDC – Índice
- m) IDN – Identificação
- n) IMG – Imagem
- o) IND – Indicador
- p) MES – Mês



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	7/18

- q) MIN – Minuto
- r) NOM - Nome
- s) NUM - Número
- t) OPC - Opção
- u) PRC - Percentagem
- v) QTD - Quantidade
- w) SEG - Segundo
- x) SEQ - Seqüencial
- y) SIG - Sigla
- z) TAB - Tabela
- aa) TAX - Taxa
- bb) TIP - Tipo
- cc) UND - Unidade
- dd) VIS - Visualizar
- ee) VLR - Valor

6.2.3 Todas as chaves estrangeiras da tabela serão numeradas de 1 em 1, passando o *Constraint Name* a ser o seguinte: <nome da tabela filho>FKn sendo 'n' o número da FK, ex: a tabela (TAB1751) recebe 3 chaves estrangeiras: TAB1751FK1, TAB1751FK2 e TAB1751FK3.

6.2.4 Padrão para a *Constraint Name* da chave primária das tabelas: TABnnnnPK, ex: TAB1751PK.

## 7 FASE DE IMPLEMENTAÇÃO

7.1 **Propósito da Fase:** codificar o sistema e testar, gerando um módulo ou sistema executável.

7.2 **Atores envolvidos**

- a) Implementador
- b) Analista de sistemas

7.3 **Procedimentos e Responsáveis**

7.3.1 **Codificação** – consiste na elaboração do código-fonte do sistema. O controle de versões de códigos fontes é de responsabilidade da CODES.

Responsável: implementador

7.3.2 **Testes Unitários** – consiste na execução de testes pelo implementador. Os testes devem incluir, dentre outros, validação de acesso e entradas de dados, teste de stress, trilhas de auditoria, controle de acesso e expiração de sessão.

Responsáveis: analista de sistemas e implementador

7.3.3 **Testes Funcionais** – consiste na validação das funcionalidades registradas no Documento do Sistema.

Responsável: analista de sistemas e implementador



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	8/18

#### 7.4 Produto da Fase

##### 7.4.1 Código fonte do Sistema

Responsável: implementador

Ferramenta utilizada: ferramentas de desenvolvimento de sistemas

7.4.2 Relatório de Testes (Documento do Sistema) – descrição dos tipos de testes efetuados (stress, funcionalidades, performance) e resultados, incluindo os erros que devem ser corrigidos pelo analista de sistemas e pelo implementador. Este relatório é um dos itens integrantes do documento do sistema.

Responsável: analista de sistemas

Ferramenta utilizada: editor de texto

### 8 FASE DE VALIDAÇÃO

8.1. **Propósito da Fase:** Verificar o atendimento aos requisitos de segurança em conformidade com esta norma, considerando o controle de qualidade na garantia de atendimentos aos requisitos de segurança estabelecidos na presente norma.

#### 8.2. Atores envolvidos

- a) Analista de sistemas
- b) Analista de suporte

#### 8.3 Procedimentos e Responsáveis

8.3.1 Solicitar a criação do Ambiente Computacional de Homologação – consiste na abertura de OS para a COCED disponibilizar a plataforma tecnológica necessária às atividades de homologação do sistema.

Responsável: analista de sistemas

8.3.2 Criar Ambiente Computacional de Homologação – consiste no atendimento da OS pela COCED e na comunicação das informações ao demandante.

Responsável: analista de suporte

8.3.3 Disponibilizar aplicação no Ambiente de Homologação – consiste em incluir o código-fonte e alimentar o banco de dados.

Responsável: analista de sistemas

8.3.4 Solicitar acesso à documentação do sistema e ao Ambiente Computacional de Homologação

Responsável: analista de sistemas

8.3.5 Validar requisitos de segurança de acordo com esta norma, por meio de análise estática e dinâmica do sistema.

Responsável: analista de sistemas, preferencialmente que não seja da equipe responsável pelo desenvolvimento do sistema

Ferramentas utilizadas: editor de programas

8.3.6 Elaborar relatório de conformidade e encaminhar ao analista de sistema.

Responsável: analista de sistemas, responsável pela validação.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	9/18

Ferramenta utilizada: editor de texto

8.3.7 Analisar relatório de conformidade e, em caso de necessidade, adequar o sistema às recomendações contidas nesse relatório e encaminhar ao analista de sistemas validador para nova verificação.

Responsável: analista de sistemas

8.3.8 Registrar adequações e arquivar no documento do sistema.

Responsável: analista de sistemas

Ferramenta utilizada: editor de texto

#### 8.4 Produto da Fase

8.4.1 Relatório de validação de segurança.

Responsável: analista de sistemas, responsável pela validação

Ferramenta utilizada: editor de texto

### 9 FASE DE HOMOLOGAÇÃO

9.1 Propósito da Fase: obter a aprovação do usuário demandante para implantar o sistema na produção.

9.2 Atores envolvidos

- c) Analista de sistemas
- d) Analista de Suporte
- e) Usuário

9.3 Procedimentos e Responsáveis

9.3.1 Homologar Sistema – consiste na validação das funcionalidades do sistema pelo usuário, em conformidade com os requisitos registrados no Documento do Sistema.

Responsável: usuário

9.3.2 Atualizar documento do sistema com registro da homologação – consiste em registrar o detalhamento do evento de homologação (data, local, participantes, forma de aprovação – *email*, reunião ou outros).

Responsável: analista de sistemas

9.4 Produtos da Fase

9.4.1 Registro da Homologação – descrição das informações das reuniões de homologação.

Responsável: analista de sistemas

Ferramenta utilizada: central de atendimento

9.4.2 Efetuar Termo de Aceite (Documento do Sistema) – consiste em registrar o aceite do usuário em relação ao produto entregue, para iniciar a implantação do sistema. Este termo é um dos itens integrantes do documento do sistema.

Responsável: analista de sistemas

Ferramenta utilizada: editor de texto



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	10/18

## 10 FASE DE IMPLANTAÇÃO

10.1 **Propósito da Fase:** disponibilizar o sistema em ambiente de produção.

10.2 **Atores envolvidos**

- a) Analista de sistemas
- b) Analista de suporte

10.3 **Procedimentos e Responsáveis**

10.3.1 Solicitar a criação do Ambiente Computacional de Produção – consiste na abertura de OS com um roteiro de instalação, para a COCED disponibilizar a plataforma tecnológica necessária para colocar o sistema em produção.

Responsável: Analista de sistemas

10.3.2 Criar Ambiente Computacional de Produção – consiste no atendimento da OS pela COCED e na comunicação das informações ao demandante.

Responsável: analista de suporte

10.3.3 Disponibilizar sistema no Ambiente de Produção – consiste no carregamento dos arquivos do sistema e na preparação do conteúdo inicial do sistema.

Responsável: analista de sistemas

10.3.4 Publicar fonte no repositório de backup – consiste em publicar os arquivos do sistema e os scripts de criação do banco de dados no repositório de backup, para instalação, em caso de mudanças de servidores.

Responsável: analista de sistemas

10.3.5 Atualizar documento do sistema com informações sobre a instalação do sistema – consiste em registrar as instruções sobre os procedimentos de disponibilização do sistema em produção e sobre a forma de acesso pelos usuários.

Responsável: analista de sistemas

10.4 **Produtos da Fase**

10.4.1 Ambiente de produção para o sistema.

Responsáveis: analista de sistema e analista de suporte

10.4.2 O sistema disponibilizado no ambiente de produção.

Responsável: analista de sistema

## 11 REQUISITOS DE SEGURANÇA

11.1 O Desenvolvimento de Sistema Seguro (DSS) tem por objetivo a implementação de código preparado para mitigar vulnerabilidades e riscos que comprometam a segurança das informações.

11.2 Os requisitos de segurança de sistema formam o conjunto de necessidades de segurança a ser considerado no desenvolvimento de um sistema. Esse conjunto que compreende aspectos funcionais (regras de negócio) e não funcionais (estrutura) deve estar alinhado à política de segurança da organização.

11.3 Os aspectos de segurança devem ser observados tanto para os sistemas desenvolvidos



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	11/18

internamente como para os obtidos externamente, sob demanda ou adquiridos prontos.

11.4 O DSS exige colaboração intensa dos interessados pelo sistema, especialmente daqueles com visão do negócio e conhecimento de consequências decorrentes de eventuais incidentes de segurança ocasionados por vetor de ataque localizado no sistema.

11.5 O Coordenador-Geral da CODES deve indicar responsável(is) para validação dos sistemas cujo desenvolvimento ou contratação esteja sob a responsabilidade da coordenação-geral.

11.6 A validação dos requisitos de segurança dos sistemas será efetuada com base nas definições desta norma.

11.7 Os responsáveis pela validação dos sistemas efetuarão registro dos pontos observados em nota técnica.

11.8 A auditoria de um sistema solicitada à CODES, relacionada às definições nesta norma, deverá ser executada por equipe técnica distinta da equipe responsável pelo desenvolvimento e avaliação de segurança.

11.9 A implementação de novas versões de sistema deve ser controlada por número da versão e data de referência e as alterações implementadas deverão ser documentadas.

11.10 A custódia dos códigos fonte dos sistemas, em todos os ambientes computacionais, é de responsabilidade da COCED.

11.11 O Desenvolvimento de Sistema Seguro (DSS) contempla quatro segmentos:

- a) hospedagem;
- b) banco de dados;
- c) codificação;
- d) análise de risco.

11.12 A hospedagem dos códigos e do banco de dados dos sistemas deve ser feita em quatro ambientes computacionais distintos:

- a) desenvolvimento: utilizado para desenvolvimento do sistema e com acesso permitido para a equipe de desenvolvimento, utilizando dados fictícios;
- b) homologação: utilizado para homologação do sistema e com acesso permitido para a equipe de desenvolvimento, para a área usuária responsável pela homologação e pelo responsável pela validação de segurança, sendo essa validação opcional em função do sistema, utilizando dados fictícios;
- c) treinamento: utilizado para treinamento no sistema e com acesso permitido para a equipe de desenvolvimento e para a área usuária responsável pelo treinamento, sendo esse treinamento opcional em função do sistema, utilizando dados fictícios;
- d) produção: utilizado para disponibilização do sistema com dados reais e com acesso permitido para os usuários responsáveis pela publicação do sistema.

11.13 O banco de dados do sistema deve ser desenvolvido utilizando Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGDB) homologado pela PR.

11.13.1 No desenho do banco de dados do sistema observar-se-á:

- a) suas versões deverão ser numeradas e datadas a cada alteração, independentemente do porte da alteração;
- b) os *scripts* DDL (*DATA DEFINITION LANGUAGE*), gerados a cada versão deverão ser executados somente pela COCED;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	12/18

- c) os *scripts* DML (*DATA MANIPULATION LANGUAGE*) nos ambientes de desenvolvimento, treinamento e homologação deverão ser executados pela CODES;
- d) os *scripts* DML (*DATA MANIPULATION LANGUAGE*) em ambiente de produção deverão ser executados automaticamente por sistema ou, em casos excepcionais, pela CODES;
- e) nos ambientes de desenvolvimento, de homologação e de treinamento deverão ser utilizados apenas dados fictícios;
- f) utilizar usuários de banco de dados distintos para as funções disponibilizadas na internet e na intranet, com permissão de acesso apenas aos dados das correspondentes funções;
- g) atualizar as tabelas de registro de *logs*, por meio de adição de novos registros, não sobrescrevendo registros existentes;
- h) manter os registros das tabelas de *logs* por período de tempo a ser estabelecido conforme a taxa de crescimento das correspondentes tabelas;
- i) privilegiar a alta coesão e baixo acoplamento.

11.13.2 A estrutura de dados do banco de dados do sistema deve:

- a) ser criada e alterada por meio de execução de *scripts*, gerados automaticamente por software de modelagem de dados;
- b) prever a integração com as tabelas do sistema de pessoal da PR, quanto aos dados dos usuários internos do sistema;
- c) prever, sempre que possível, a integração com estruturas de dados de outros sistemas de forma a evitar duplicidade de dados;
- d) prever tabelas para registro de *logs* de atualização de dados, *logs* de navegação no sistema e *logs* de logon de usuário no sistema, possibilitando a criação de trilhas de auditorias;
- e) conter, nas tabelas de *logs*, campos para armazenar usuário, *timestamp* e o endereço de IP responsável pela atualização.

11.14 A codificação do sistema deve utilizar apenas recursos e ferramentas aprovados e homologados pela PR, como por exemplo, linguagem de programação e framework para geração de sistema.

11.14.1. A implementação dos códigos do sistema deve:

- a) contemplar o controle de segurança por múltiplas camadas de acordo com a criticidade das informações mantidas pelo sistema;
- b) reutilizar, sempre que indicado, controles de segurança já desenvolvidos;
- c) criptografar a comunicação entre o cliente e o servidor de aplicações, caso o sistema acesse informações sensíveis. Exemplo: SSL (*Secure Sockets Layer*) ou TLS (*Transport Layer Security*);
- d) criptografar a comunicação entre servidores para a troca de informações inerentes ao sistema.
- e) repetir a implementação dos códigos de consistências de dados para execução no servidor os códigos implementados para execução na estação de trabalho do usuário conectado ao sistema, exibindo mensagens diferenciadas, quando da ocorrência de qualquer inconsistência.
- f) utilizar rotina de proteção contra *sql injection* e *cross-site scripting (XSS)*;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	13/18

- g) criptografar os parâmetros de URLs;
- h) utilizar, sempre que possível, certificado digital para efetuar login;
- i) utilizar, senhas de no mínimo 8 (oito) posições com caracteres numéricos e alfabéticos quando a autenticação de usuários externos não for possível por meio de certificação digital;
- j) armazenar no banco de dados a senha criptografada, prevendo a digitação de código de imagem, gerado aleatoriamente, quando a autenticação de usuários externos não for possível por meio de certificação digital;
- k) utilizar algoritmo de *hash* forte “não quebrado” para o armazenamento de informações sobre senhas de usuários de sistemas. Exemplo: SHA2;
- l) armazenar em variáveis de sessão apenas informações fixas ou com pouca possibilidade de impacto quando alterados durante o uso do sistema, como por exemplo o nome do usuário logado;
- m) verificar diretamente no banco de dados, a cada uso, as variáveis com impacto na segurança do sistema;
- n) validar os tipos de dados esperados, tais como intervalo de data e de valor, comprimento de campo, domínio de campo controlado por tabela ou diretamente pelo sistema, bem como características de campo específicas;
- o) filtrar, em todos os campos de entrada de dados, caracteres potencialmente perigosos < > ‘ “ % ( ) & + \ \ ' \", registrando ocorrência em tabela específica e direcionando o sistema para página de *logon*;
- p) exibir mensagens de erro revelando somente a informação necessária, sem exibir detalhes internos do sistema;
- q) documentar nos correspondentes códigos as regras de negócios, visando facilitar eventuais futuras manutenções.

11.14.2 Quando da transferência dos códigos do sistema do ambiente de desenvolvimento para o ambiente de produção, os códigos e comentários utilizados especificamente para testes devem ser removidos.

11.14.3 Quando em uso, o sistema deve:

- a) exibir os menus de forma dinâmica e por perfil de usuários, disponibilizando apenas as funções permitidas ao usuário logado;
- b) verificar o direito de acesso a cada chamada de página em função do perfil do usuário, checando diretamente no banco de dados;
- c) exibir o caractere “\*” quando da digitação de senha e campos de entrada de dados sensíveis, mascarando o conteúdo digitado pelo usuário;
- d) autenticar usuários internos por meio de certificação digital ou por meio do servidor de domínio, utilizando protocolo *Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)*;
- e) autenticar usuários externos preferencialmente por meio de certificação digital, quando houver *logon* no sistema;
- f) solicitar a autenticação do usuário independentemente da autenticação do usuário no domínio da Rede PR (*Active Directory*);
- g) identificar e monitorar os processos batch que não devem alterar dados, a não ser que explicitamente desenvolvidos para tal;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	14/18

h) suspender as sessões explicitamente quando o usuário solicita o *logout* ou fecha a janela do navegador, destruindo as variáveis de sessão.

11.15 A análise de risco deve ser elaborada pela equipe responsável pelo desenvolvimento do sistema, devendo considerar as consequências caso a disponibilidade do sistema seja afetada.

11.15.1 O resultado desse procedimento será um relatório que fará parte da documentação do sistema, indicando ou não a necessidade de elaboração de PCN.

11.15.2 Em caso de necessidade de elaboração de PCN, o Coordenador-Geral da CODES designará equipe responsável por sua elaboração. O PCN e o sistema deverão ser implantados simultaneamente.

## 12 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Os processos desta metodologia (Anexo I) admitem fluxos de iteração entre as fases apresentadas.

12.2 As manutenções corretivas e evolutivas dos sistemas estão previstas nesta metodologia, por meio de itens do Documento do Sistema (Anexo II) reservados ao registro dos erros, das mudanças de requisitos e controle de versões do documento.

12.3 As dúvidas e os casos omissos com relação a esta Norma devem ser resolvidos pelo Diretor da DITEC, com assessoramento da área técnica.

## 13 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

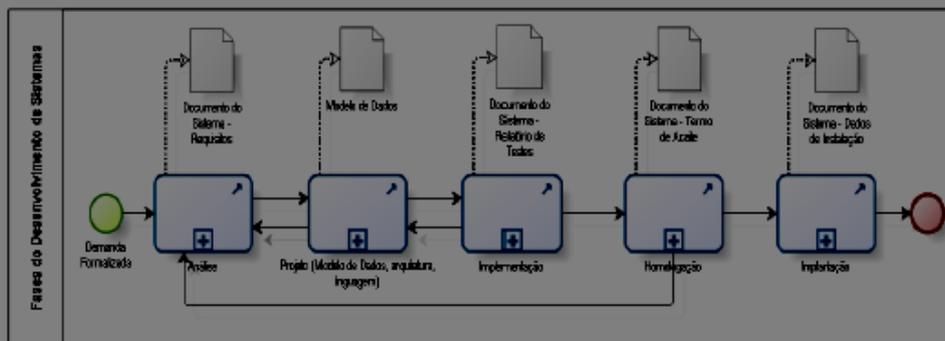
Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	15/18

ANEXO I



Presidência da República  
Secretaria-Geral  
Secretaria de Administração

FASES DO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS





PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma	Revisão	Emissão	Folha
VIII-201	02	MAR/2014	16/18

ANEXO II



Presidência da República  
Secretaria-Geral  
Secretaria de Administração

DOCUMENTO DO SISTEMA

1. ANÁLISE

1.1. INFORMAÇÕES DO SISTEMA

Sigla e Nome do Sistema:  
Usuário Gestor:  
Equipe da CODES:

1.2. CENÁRIO e OBJETIVOS DO SISTEMA

**Cenário Atual** - [Descrição breve da situação atual e expectativas do usuário para sua solução. Descrição dos possíveis impactos do problema. No caso de substituição de sistema, identificar o sistema atual e as principais limitações.]

**Áreas de negócio e atores afetados** - [Relação de áreas de negócio e atores afetados por este sistema.]

**Proposta de solução** - [Descrição da solução proposta, representando o objetivo do projeto.]

1.3. REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS

**Ambiente Tecnológico do Usuário** - [Apontar o ambiente de funcionamento, sob o enfoque do usuário - Sistema Operacional, *browser*, Internet ou intranet, etc.]

**Interligação com outros sistemas** - [Descrever de forma simples, ou através de um diagrama, outros sistemas com os quais este sistema se relacione.]

**Documentação** - [Relacionar a documentação prevista para o sistema, por exemplo: manual do usuário, *help online*, guia de instalação, arquivos *read-me*, etc]

1.4. REQUISITOS FUNCIONAIS

[Descrição dos requisitos funcionais].



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma <b>VIII-201</b>	Revisão <b>02</b>	Emissão <b>MAR/2014</b>	Folha <b>17/18</b>
------------------------------------	----------------------	----------------------------	-----------------------

1.5. VALIDAÇÃO DA ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS

Data	Detalhamento	Responsável e forma de validação
	[Descrever requisitos incluídos ou alterados, quando for o caso]	[Apontar quem validou e forma de validação - email, reunião, outros e anexar documento em meio eletrônico.]

2. PROJETO

2.1. ESPECIFICAÇÃO DA ARQUITETURA DO SISTEMA E AMBIENTE TECNOLÓGICO

[Apontar o ambiente de funcionamento, sob o enfoque técnico – Linguagem de Programação, servidores de aplicação. Ferramentas CASE, etc. Referenciar a versão de cada elemento.]

2.2. INFORMAÇÕES SOBRE O BANCO DE DADOS

[Registrar informações sobre as tabelas criadas e as relações de tabelas pré-existentes. Apontar o nome do *script* de criação do banco de dados e os dados do servidor de desenvolvimento e do servidor de backup.]

3. RELATÓRIO DE TESTES

3.1. ADERÊNCIA AOS REQUISITOS FUNCIONAIS

Requisitos Funcionais da Fase de Análise	Data de Conferência	Conformidade
[Referência aos requisitos identificados na fase de análise.]	[Data de realização do teste.]	[Sim; Não / Data de Correção]

3.2. ADERÊNCIA AOS REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS

Requisitos Funcionais da Fase de Análise	Data de Conferência	Conformidade
[Referência aos requisitos identificados na fase de análise.]	[Data de realização do teste.]	[Sim; Não / Data de Correção]

3.3. ERROS IDENTIFICADOS

Ocorrência do Erro				Correção e Homologação		
Tipo	Data Ocorrência	Descrição	Tela de Localização	Data da Correção e Versão	Data de testes	Situação
[Erro; Usabilidade] Mudança de requisitos é contemplada no item 6.	[Data em que reportou a ocorrência para correção - xx/xx/xx]	[Especificar o erro ocorrido.]	[Tela de ocorrência]	[Data de envio da correção e número da versão a ser testada.]	[xx/xx/xx]	[Pendente; Concluído]

4. HOMOLOGAÇÃO

[Registrar informações do evento de homologação (data, local, participantes, forma de aprovação – email, reunião ou outros) e arquivar documento em meio eletrônico.]



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Número da Norma <b>VIII-201</b>	Revisão <b>02</b>	Emissão <b>MAR/2014</b>	Folha <b>18/18</b>
------------------------------------	----------------------	----------------------------	-----------------------

**5. INFORMAÇÕES SOBRE INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA**

[Informar o que é necessário fazer para permitir a utilização do sistema por um novo usuário e por uma nova máquina. Citar as permissões de acesso ao usuário e os requisitos mínimos de hardware e sistema (incluir a versão dos componentes) necessários para execução do sistema em uma máquina. Citar os arquivos de instalação e sua localização.]

**6. CONTROLE DE MUDANÇAS**

Data	Tipo da Mudança	Especificação da Mudança	Aprovação
	[inclusão, mudança, exclusão de requisitos]	[Especificar a mudança solicitada]	[Forma de aprovação do usuário (email, assinatura, etc.)]

**7. CONTROLE DE VERSÕES**

Versão	Data	Autor	Mudanças
1.0	dd/mm/aa	Ana ; Betriz; César ( CODES)	Criação.
1.1	dd/mm/aa	João, Humberto (CODES); Maria (Gabinete)	Alteração dos critérios de relatório de testes.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO III**

**CONTAGEM E AFERIÇÃO DE TAMANHO FUNCIONAL DE SISTEMAS  
DE INFORMAÇÃO**

**1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

**CONTAGEM DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMPONENTES:** realizar contagens estimadas ou detalhadas de tamanho funcional de sistema em Pontos de Função pela metodologia IFPUG, utilizando de forma complementar o Roteiro de Métricas fornecido pela CONTRATANTE. Apoiar a CONTRATANTE no registro, atualização, classificação e geração de relatórios sobre as informações de mensuração de sistemas.

**AFERIÇÃO DE CONTAGENS:** avaliar, para fins de validação, contagens de Pontos de Função realizadas por terceiros utilizando metodologia IFPUG e, de forma complementar, o Roteiro de Métricas fornecido pela CONTRATANTE; apoiar a CONTRATANTE no registro, atualização, classificação e geração de relatórios sobre as informações de aferição de contagens.

**2. ASPECTOS GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Caso haja necessidade de entrevista de esclarecimento com os profissionais da CONTRATANTE, tais entrevistas deverão ser realizadas nas dependências do CONTRATANTE, e o custo de deslocamento será de responsabilidade da CONTRATADA.

Nos casos em que a execução requeira atuação presencial nas instalações da CONTRATANTE, as atividades serão desenvolvidas nas instalações da Coordenação de Tecnologia da Informação da SEP/PR, em Brasília -DF.

Em consonância com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2010, após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE convocará, por meio dos gestores do Contrato, a reunião inicial, cuja pauta observará pelo menos:

- Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o PREPOSTO;
- Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e Ciência, conforme o artigo 15, inciso VI, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2010. Tais documentos serão entregues à CONTRATADA no ato de assinatura do Contrato.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato; Repasse de conhecimento necessário à CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços.

O início da prestação dos serviços será definido na reunião inicial, preferencialmente no primeiro dia útil após a sua realização.

A CONTRATADA designará um profissional para atuar como PREPOSTO, que embora não necessite estar presente nas instalações da CONTRATANTE, deverá estar disponível por canal telefônico, e-mail e demais meios eletrônicos acordados entre as partes, durante o horário comercial, exercendo as seguintes atribuições definidas no Termo de Referência.

Os serviços do objeto serão demandados por meio de Ordens de Serviço – OS – emitidas pela CONTRATANTE e encaminhadas ao PREPOSTO da CONTRATADA por meio de sistema de gerenciamento de Ordens de Serviço mantido pela CONTRATANTE. Os insumos necessários para realização das contagens e aferições deverão ser alimentados pela CONTRATANTE, diretamente, ou por funcionário da Fábrica de Software, sujeito à conferência da CONTRATANTE.

A qualquer momento durante a vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá realizar auditoria sobre as contagens e aferições realizadas pela CONTRATADA. Em caso de indícios de conduta de má-fé ou negligência quanto ao serviço realizado, poderão ser aplicadas as sanções previstas neste instrumento, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis conforme legislação vigente.

### **3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O processo de contagem utilizado pela CONTRATADA deve estar em conformidade com o PDS– Processo de Desenvolvimento de Software e com o Roteiro de Métricas vigentes na SEP/PR. No referido Roteiro de Métricas constam versão do Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função, IFPUG, convenções locais da CONTRATANTE, regras para aplicação de redutores, bem como outras informações necessárias para a prestação de serviços.

A CONTRATANTE se reserva o direito de atualizar Roteiro de Métricas a qualquer tempo, comunicando a CONTRATADA sobre a alteração correspondente. A CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias a partir da data da comunicação para adequar seus procedimentos e produtos.

A CONTRATADA deve comunicar imediatamente à CONTRATANTE as eventuais necessidades de atualização do Roteiro de Métricas.

Todas as métricas deverão ser realizadas usando a metodologia automatizada da Fábrica



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

de Software.

Todas as contagens deverão ser assinadas por profissional certificado CFPS (Certified Function Point Specialist) com certificação válida.

## **5. GESTÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO**

As demandas devem ser registradas e acompanhadas por meio de sistema eletrônico, a ser fornecido pela CONTRATANTE, o qual armazenará as informações dos serviços prestados sob a forma de ordens de serviço. A CONTRATADA deverá providenciar licenciamento ou customização de solução compatível, quando necessário, para seu uso interno.

As Ordens de Serviço conterão, quando de sua submissão para aprovação, as informações detalhadas no Termo de Referência.

## **6. REMUNERAÇÃO**

Os serviços de mensuração e aferição de contagens serão remunerados por Ponto de Função contado ou aferido, ressaltando-se que nos casos onde houver qualquer tipo de fator de ajuste envolvido no serviço, será considerado para efeito de remuneração o valor líquido da contagem. O pagamento será realizado por meio de faixas de valores, pelas quais o valor a ser pago é deduzido segundo a tabela a seguir:

<b>Tamanho Funcional Contado ou Aferido (Líquido)</b>	<b>Tamanho Funcional Remunerado</b>	
<b>Limite Inferior</b>	<b>Limite Superior</b>	
0	20	Número de PF Aferidos ou Contados
21	30	25
31	50	40,5
51	70	60,5
71	90	80,5
91	110	100,5
111	140	125,5
141	170	155,5
171	210	190,5
211	255	233
255	300	277,5
301	360	330,5
361	420	390,5
421	500	460,5
501	600	550,5
601	735	668
736	900	818
901	1050	975,5
1051	1200	1125,5
1201	1350	1275,5



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1351	1500	1425,5
1501	1800	1650,5
1801	2100	1950,5
2101	2400	2250,5
2401	2700	2550,5
2701	3000	2850,5
3001	3300	3150,5
3301	3600	3450,5
3601	3900	3750,5
3901	4200	4050,5
4201	4500	4350,5
4501	4800	4650,5
4801	5100	4950,5
Maior que 5101	Número de PF aferidos ou contados	

Há níveis de complexidade distintos para as atividades objeto deste Anexo. Desta forma, o valor de referência do ponto de função contado ou aferido será ajustado por fator conforme tabela a seguir:

Tipo de Serviço Demandado	Fator de Ajuste
Contagem Detalhada de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação ou Componentes	1
Aferição de Contagens Realizadas por Terceiros	
Contagem Estimada de Tamanho Funcional de Sistemas de Informação ou Componentes	0,5

Estima-se que as aferições de contagens realizadas por terceiros devem corresponder a pelo menos 80% do volume total demandado por ano.

O valor a ser pago por uma OS será calculado conforme a seguinte fórmula:

$\text{Remuneração OS} = (\text{PF remunerado} \times \text{Preço PF} \times \text{Tipo serviço}) - \text{Glosa nível de serviço}$
Onde: PF remunerado = Quantidade de pontos de função remunerados para a faixa de contagem em que se encontra o tamanho funcional contado ou aferido, conforme tabela do item 6. Preço PF = Valor unitário do ponto de função, conforme estabelecido em contrato. Tipo serviço = Fator de ajuste para cada tipo de serviço, conforme tabela acima. Glosa nível de serviço = Valor do ajuste a ser aplicado em razão de descumprimento dos níveis mínimos de serviço, conforme item 5.

Poderão ocorrer recontagens sobre aferições já realizadas, decorrentes da apresentação de novas evidências de contagem ou por realização de auditoria interna, que justifiquem a revisão dos elementos da aferição correspondente, resguardado o prazo máximo de 12



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

meses decorridos desde sua realização.

Caso haja recontagens na forma do item anterior, a nova remuneração da aferição à CONTRATADA corresponderá à faixa de valores onde se encaixa o valor resultante da diferença entre o valor inicial e o valor da revisão, podendo resultar em acréscimo ou desconto baseado nesta diferença apurada conforme exemplos abaixo.

Exemplo 1:

Aferição Realizada = 50 PF

Revisão Solicitada = 90 PF

Diferença = 90 PF – 50 PF = 40 PF

Remuneração da CONTRATADA equivalente à faixa de 31 a 50 PF = Acréscimo de 40,5 PF

Exemplo 2:

Aferição Realizada = 150 PF

Revisão Solicitada = 90 PF

Diferença = 90 PF – 150 PF = -60 PF

Remuneração da CONTRATADA equivalente à faixa de 51 a 70 PF = Desconto de 60,5 PF

## **7. DESEMPENHO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A verificação do alcance dos objetivos da CONTRATANTE para a presente contratação será feita com a monitoração e controle de Indicadores de Nível Mínimos de Serviço definidos nos no presente documento.

Em caso de descumprimento de indicador de nível mínimo de serviço que não tenha sido devidamente justificado pela CONTRATADA ou que sua justificativa não tenha sido aprovada pela CONTRATANTE, haverá glosa correspondente na fatura.

São passíveis de entrega os serviços demandados por meio de Ordem de Serviço expedida na forma deste Termo e que atendam aos requisitos de completude da CONTRATANTE.

Para serem consideradas completas, as Contagens e Aferições deverão atender aos seguintes requisitos:

- a. ter cumprido todo o escopo demandado;
- b. estar documentada na Metodologia Automatizada fornecida pela Fábrica de Software, quando os serviços serão considerados entregues.

Não serão aceitas planilhas em Excel ou qualquer outra modalidade de entrega de Análise de Pontos de Função, sendo aceita exclusivamente a ferramenta de Metodologia Automatizada fornecida pela Fábrica de Software.

As demandas consideradas incompletas serão recusadas e não poderão compor o Índice de Produtividade Mensal, podendo resultar em glosas.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Constatada qualquer inconformidade que impeça o aceite dos resultados de uma Ordem de Serviço, esta será retornada, no sistema de gerenciamento de ordens de serviço, ao estado em que se encontrava antes da entrega, lançados os motivos da recusa, a partir do que serão computados eventuais Índices de Nível Mínimo de Serviço.

Após a confirmação da CONTRATANTE de que os serviços entregues estão completos, esses serão aceitos e poderão compor o Índice de Produtividade Mensal.

Não serão considerados, para apuração dos Níveis Mínimos de Serviço, inconformidades decorrentes de fatos supervenientes sofridos pela CONTRATADA, desde que tais fatos sejam comunicados à CONTRATANTE tão logo ocorram, para que possam ser analisados quanto à pertinência. Cabe à CONTRATADA provar os fatos e os seus efeitos sobre o andamento dos serviços da OS.

A aceitação dos serviços de uma Ordem de Serviço não impede a constatação, no prazo da garantia, da existência de vícios e não isenta a CONTRATADA de obrigações deles decorrentes.

## **8. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO**

A CONTRATADA terá meta de produtividade de 1.300 PF/mês (um mil e trezentos pontos de função contados por mês). Este valor corresponde a aproximadamente 1/12 (um doze avos) do volume anual contratado.

O cálculo dos valores mínimos de produtividade mensal será realizado pelo Índice de Produtividade Mensal – IPM, conforme fórmula abaixo:

$$\text{IPM} = \text{PF aceito} / \text{PF demandado}$$

Onde: IPM = Índice de Produtividade Mensal.

PF aceito = Quantidade de pontos de função das demandas aceitas no mês.

PF demandado = Quantidade de pontos de função demandados no mês.

O descumprimento do valor mínimo para o IPM resultará em glosas gradativas, conforme as faixas estabelecidas na tabela abaixo:

Indicador de Nível de Serviço			
Sigla	Nome	Limites (NSM)	Redução na Fatura Mensal
IPM	Índice de Produtividade Mensal	$0,9 \leq \text{IPM} \leq 1$	0%
		$0,85 \leq \text{IPM} \leq 0,89$	10%



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

		$0,8 \leq \text{IPM} \leq 0,84$	20%
		$\text{IPM} \leq 0,79$	30%

Para efeito de contabilização no IPM, serão consideradas, no mês de referência da apuração, apenas as OS que forem abertas em até cinco dias antes da data de faturamento.

Caso a demanda mensal supere o limite de 1.300 PF (um mil e trezentos pontos de função) a serem contados ou aferidos, a CONTRATADA poderá solicitar prazo adicional para conclusão da contagem ou aferição da quantidade de pontos de função acima da meta. O descumprimento do novo prazo negociado poderá incorrer em sanção administrativa.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

## **ANEXOIV**

### **FUNCIONALIDADES PREVISTAS A METODOLOGIA AUTOMATIZADA DE MEDIÇÃO DE PONTOS DE FUNÇÃO (PFs)**

#### **1. Documentação**

1.1. Help online – a ferramenta deve possuir help online (do tipo Manual do Usuário) com orientações operacionais.

#### **2. Controle de acesso/autenticação**

2.1. A ferramenta deve possuir mecanismos de controle de acesso de usuários por meio de login/senha individualizados com autenticação própria ou via sistema operacional.

2.2. A ferramenta deve possuir acesso diferenciado para, no mínimo, 2 (dois) níveis: atualização de dados e somente leitura (consulta).

#### **3. Compartilhamento de dados**

3.1. A ferramenta deve possibilitar a centralização da base de dados de contagens de forma a possuir um repositório único e compartilhado para todos os usuários e possibilitar o acesso múltiplo.

#### **4. Gestão multiusuário**

4.1. A ferramenta deve possuir um mecanismo de gerenciamento de concorrência entre usuários e contagens, ou seja, mecanismo de lock (trava) de contagens em uso por algum usuário.

#### **5. Backup/Restauração**

5.1. A ferramenta deve possuir mecanismo próprio de backup e restauração de dados.

#### **6. Funcionalidades**

6.1. Contagem de Projetos de Desenvolvimento – A ferramenta deve possuir funcionalidade para contagem de Projetos de Desenvolvimento segundo o IFPUG.

6.2. Contagem de Projetos de Melhoria – A ferramenta deve possuir funcionalidade para contagem de Projetos de Melhoria segundo o IFPUG.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

6.3. Contagem de Aplicação – A ferramenta deve possuir funcionalidade para contagem de Aplicação segundo o IFPUG.

6.4. Estimativa NESMA – A ferramenta deve possibilitar a realização de uma ESTIMATIVA de pontos de função de acordo com a NESMA.

6.5. Indicativa NESMA – A ferramenta deve possibilitar a realização de uma estimativa INDICATIVA de pontos de função de acordo com a NESMA.

6.6. Estimativa CoCoMo – A ferramenta deve possibilitar a realização de uma estimativa de acordo com a técnica CoCoMo II.

6.7. Estimativa Capers Jones – A ferramenta deve possibilitar a realização de uma estimativa de acordo com a técnica de Capers Jones.

6.8. Cadastro de aplicações/baselines/fronteiras – A ferramenta deve possibilitar o cadastro de aplicações (sistemas)/baselines/fronteiras.

6.9. Agrupamento de contagens – A ferramenta deve possibilitar o agrupamento das contagens por aplicação.

6.10. Cadastro de linguagens/tecnologias – A ferramenta deve possibilitar o cadastro de linguagens/tecnologias de desenvolvimento com sua respectiva taxa de entrega para associação às contagens.

6.11. Contagens de melhoria a partir da baseline (aplicação) – A ferramenta deve possibilitar a realização de contagens de projeto de melhoria a partir de uma contagem de aplicação (baseline), com o aproveitamento das funções de dados e transação já incorporadas pela baseline.

6.12. Criação/atualização de contagem de Aplicação (baseline) a partir de um projeto de Desenvolvimento ou Melhoria – A ferramenta deve possibilitar a criação ou atualização de uma contagem de Aplicação (criar uma nova baseline) a partir de uma contagem de Desenvolvimento ou de uma Melhoria.

6.13. Detalhamento da contagem – A ferramenta deve permitir realizar o detalhamento da contagem, identificando/descrevendo todos os TD (Tipos de Dados), TR (Tipos de Registro) ou AR (Arquivos Referenciados) apurados em cada função de dado ou transação.

6.14. Rastreabilidade de contagens – manter histórico rastreável das contagens realizadas, de forma que seja possível associar a evolução das contagens de ponto de função às respectivas mudanças funcionais nos sistemas.

6.15. Integridade entre funções – A ferramenta deve permitir relacionar funções de



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

transação e arquivos de dados (arquivos referenciados, neste caso), bem como, os TD entre funções de dado e de transação, possibilitando, ainda, a identificação deste relacionamento em caso de tentativa de exclusão de algum TD de um arquivo referenciado em qualquer transação.

6.16. Integridade entre funções – A ferramenta deve identificar tentativa de exclusão de função de dados caso tal função seja referenciada em alguma função de transação, apresentando todas as funções referenciadas.

6.17. Validação de Funções com nomes duplicados - A ferramenta não deve permitir a criação de elementos com mesmo nome, alertando ao usuário, no caso de tentativa de criação de Funções de Dados, Funções de Transação, TRs, TDs, e ARs com o mesmo nome.

6.18. Criação Automática de Funções de Dados - A ferramenta deverá criar automaticamente a Função de Dados, ao criar ALR, caso ela não exista anteriormente no sistema.

6.19. Criação Automática de Funções de Transação do tipo CRUD – A ferramenta deve permitir a criação automática das funções do tipo CRUD (Incluir, Consultar, Alterar e Excluir) para cada ALI, considerando suas respectivas classificações (EE/CE/SE) conforme regras do CPM.

6.20. Fator de Ajuste padrão – A ferramenta deve permitir definir o valor padrão do fator de ajuste para todas as contagens.

6.21. Fator de Escala – A ferramenta deve permitir calcular o valor do fator de escala para cada contagem.

6.22. Code Data – A ferramenta deve permitir a identificação de Funções do tipo Code Data, conforme definido no CPM.

6.23. Baseline – A ferramenta deve permitir a visualização da baseline de uma aplicação, com apresentação em tela de todos os elementos da baseline.

6.24. Itens não mensuráveis (INM) - A ferramenta deve permitir o cadastramento customizável de itens não mensuráveis padrão com respectivos pesos em PF para posterior uso e referência em contagens de PF (Pontos de Função).

6.25. Deflator em Projetos de Melhoria - A ferramenta deve permitir o cadastramento de deflatores a serem aplicados em Projetos de Melhoria para funcionalidades incluídas, alteradas e excluídas.

6.26. Multiplicadores de Esforço – A ferramenta deve apresentar assistente para auxiliar na identificação dos pesos das seguintes variáveis: RCPX/RELY, RCPX/DATA,



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

RCPX/CPLX (e seus 5 subitens), RCPX/DOCU, RUSE, PDIF/TIME, PDIF/STOR, PDIF/PVOL, PERS/ACAP, PERS/PCAP, PERS/PCON, PREX/APEX, PREX/LTEX, PREX/PLEX, FCIL/TOOL, FCIL/SITE, SCED, PREC, FLEX, RESL, TEAM e PMAT.

6.27. Análise do projeto - A ferramenta deve possibilitar vincular uma contagem de Pontos de Função a um determinado Projeto e registrar os dados do projeto sob ponto de vista de prazo, esforço e custos.

6.28. Estimativa de prazo e esforço – A ferramenta deve possuir mecanismo que permita a estimativa de prazo e esforço baseada no volume de Pontos de Função estimados/contados em determinada contagem, possibilitando, ainda, o cadastramento e parametrização de taxas de entrega (horas/PF) por tecnologia e por tipo de contagem (desenvolvimento e melhoria).

6.29. Estimativa CoCoMo – A ferramenta deve possuir mecanismo que permita a estimativa de prazo, esforço e equipe média baseada no volume de Pontos de Função estimados/contados, nos multiplicadores de esforço e nos fatores de escala.

6.30. Projeto Preliminar – A ferramenta deve possibilitar o cálculo da estimativa de prazo, esforço e equipe média conforme o modelo de Projeto Preliminar (early design) do CoCoMo.

6.31. Calibragem do Modelo – A ferramenta deve permitir ajustar o modelo CoCoMo a partir dos parâmetros de calibração definidos pelo usuário.

6.32. Estimativa Capers Jones – A ferramenta deve possibilitar o cálculo da aproximação de Capers Jones, considerando o Ambiente para estimativa de Prazo, Equipe Média e Esforço.

## **7. Relatórios**

7.1. A ferramenta deve possuir módulo para emissão de relatórios, sendo obrigatórios:

7.1.1. Relatório de Contagem - dados de uma contagem e lista de funções com classificação e tamanho funcional de cada uma e o totalizador de PF);

7.1.2. Relatório de totalização das contagens realizadas – deve possuir no mínimo a identificação da contagem, identificação do sistema, data, tipo da contagem, quantidade de pontos de função por contagem e totalizador de PF das contagens filtradas no relatório. Este relatório deve ter a opção de filtro por data, por sistema, por plataforma tecnológica, por tipo de serviço (projeto ou manutenção) e por área gestora da aplicação;

7.1.3. Relatórios Comparativos:



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 7.1.3.1. Comparação entre contagens estimadas e detalhadas por aplicação ou projeto;
- 7.1.3.2. Comparação entre as estimativas CoCoMo II, Capers Jones e modelo linear;
- 7.1.3.3. Diferenças apuradas nas aferições realizadas pela CONTRATADA das contagens realizadas por terceiros (quantidade de pontos de função economizados com as aferições).



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XII

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

<u>IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO</u>	
<u>CONTRATO</u> <u>NÚMERO:</u>	
<u>OBJETO:</u>	
<u>CONTRATADA:</u>	
<u>CONTRATANTE:</u>	

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O contrato está sendo encerrado por motivo de <MOTIVO>

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual.

As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual

As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais.

A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE  
\_\_\_\_\_  
CPF  
\_\_\_\_\_  
Testemunha  
\_\_\_\_\_  
CPF

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA  
\_\_\_\_\_  
CPF  
\_\_\_\_\_  
Testemunha  
\_\_\_\_\_  
CPF



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**ANEXO VI**

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

<u>IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO</u>	
<u>CONTRATO NÚMERO:</u>	
<u>OBJETO:</u>	
<u>CONTRATADA:</u>	
<u>CONTRATANTE:</u>	

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 25, inciso III, alínea “a” da Instrução Normativa nº 04/2008, que os serviços (ou bens), identificados acima, foram instalados e configurados na data de XX de XXXXXX de 20XX, e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em 10 dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

De acordo,

\_\_\_\_\_  
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

\_\_\_\_\_  
PREPOSTO DA CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
Matricula

\_\_\_\_\_  
CPF



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**ANEXO VII**

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

<u>IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO</u>	
<u>CONTRATO NÚMERO:</u>	
<u>OBJETO:</u>	
<u>GESTOR DO CONTRATO:</u>	
<u>Área Requisitante:</u>	

Por este instrumento, as partes acima identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no artigo 25, inciso III, alínea “g” da Instrução Normativa nº 04/2008, que os bens relacionados ao contrato acima identificado possuem a qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato supracitado.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
GESTOR DO CONTRATO

\_\_\_\_\_  
ÁREA REQUISITANTE DA  
SOLUÇÃO

\_\_\_\_\_  
Matricula

\_\_\_\_\_  
Matricula



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**ANEXO XI**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

**1.1 – A licitante deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme modelo constante neste anexo, juntamente com a proposta.**

**1.1.1** Tal exigência visa atender aos seguintes dispositivos normativos: ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e à Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, bem como proporcionar e incentivar a inserção de novos produtos de natureza sustentável no mercado nacional, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes contratantes.

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ FONE/FAX: \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente. Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG. Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 6, de 15 de março de 2013, do IBAMA. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:

**ANEXO IX**



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Proposta que faz a empresa <XXXXXXXXXXXX> inscrita no CNPJ (MF) nº <XXXXXX> e Inscrição Estadual nº <XXXXXXXX> estabelecida no(a) <XXXXXX> para o fornecimento dos itens abaixo relacionados, conforme estabelecido no PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/XXXX.

LOTE 1					
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Custo Unitário Máximo Estimado (R\$)	Custo Global Máximo Estimado (anual) (R\$)
01	Desenvolvimento e Evolução de Software	PF	23.100		
03	Sustentação de Software	PF	6.900		
	Total Estimado (R\$)				

OU

LOTE 2					
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Custo Unitário Máximo Estimado (R\$)	Custo Global Máximo Estimado (anual) (R\$)
01	Contagem de Sistemas de Informação e seus Componentes e apoio de contagens	PF	30.000		
	Total Estimado (R\$)				

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: (90 dias)

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO NOME DO BANCO

BANCO E NÚMERO:

CÓDIGO DA AGÊNCIA:

NÚMERO DA CONTA CORRENTE DA EMPRESA:



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME:

CARGO/FUNÇÃO NA EMPRESA:

*(se for procurador deverá apresentar o instrumento de procuração com poder para tal fim)*

PROFISSÃO:

CPF:

Nº CARTEIRA DE IDENTIDADE: <XXXXXX>

ÓRGÃO EXPEDIDOR: <XXXXXX>

ESTADO CIVIL:

ENDEREÇO DO DOMICÍLIO:

DECLARO, para os devidos fins, que, no percentual oferecido, estão incluídas as despesas com tributos, mão-de-obra, alimentação, transporte de pessoal, utilização de equipamentos e ferramentas, instrumentos e materiais necessários à execução dos serviços objeto da licitação, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro e outras despesas de quaisquer naturezas que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do objeto do termo de referência.

Local e data

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)

**ANEXO V**



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Guia de Contagem de Pontos de Função**

**Sumário**

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>115</b>
<b>2. Políticas.....</b>	<b>115</b>
<b>3. Introdução .....</b>	<b>115</b>
<b>4. Referências Principais.....</b>	<b>116</b>
<b>4.1.Counting Practices Manual do IFPUG.....</b>	<b>116</b>
<b>4.2.Roteiro de Métricas de Software do SISP .....</b>	<b>116</b>
<b>5. Definições Gerais .....</b>	<b>116</b>
<b>6. Tipos de Medições.....</b>	<b>121</b>
<b>6.1.Medição estimativa .....</b>	<b>121</b>
<b>6.2.Medição detalhada.....</b>	<b>121</b>
<b>7. Esforço e Classificação do tipo de contagem.....</b>	<b>122</b>
<b>7.1.Tipo .....</b>	<b>122</b>
<b>8. Métrica adotada na prestação dos serviços .....</b>	<b>140</b>
<b>9. Referências .....</b>	<b>150</b>

**Guia de Contagem de Pontos de Função**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### 1. Objetivo

O propósito deste documento é complementar ao Manual de Práticas de Contagem (CPM), publicado pelo IFPUG.

É importante frisar que o Manual de Práticas de Contagem (CPM) é um documento que se destina a mensurar o tamanho funcional de projetos de software, não tendo por objetivo principal suportar contratos de fábrica de software. Assim, torna-se necessário criar roteiros complementares, contemplando questões não abordadas pelo manual do IFPUG, mas vivenciadas pelos órgãos.

Este documento apresenta os critérios estabelecidos para utilização da Análise de Pontos de Função no ambiente de desenvolvimento da SEP/PR e a conversão de UST – Unidades de Serviço Técnico em Pontos de Função para fins de remuneração dos serviços prestados.

O guia de contagem SEP/PR tem como objetivos:

- Representar o consenso dos profissionais da SEP/PR em questões específicas de APF e não resolvidas pela simples interpretação do Manual de Práticas de Contagem (CPM);
- Apoiar SEP/PR no relacionamento com os fornecedores realizando uma contratação mais justa e facilitando a gestão dos contratos existentes;
- Subsidiar mediações e arbitragens em questões de APF;
- Pode ser aplicado em todo ciclo de desenvolvimento do projeto, desde a definição de requisitos até a totalidade do uso operacional;
- Definir os papéis e responsabilidades;
- Definir os procedimentos a serem seguidos para estimar e medir o tamanho de um serviço em PF - Pontos de Função;
- Definir critérios de remuneração;
- Indicar remuneração de Itens Não Mensuráveis.

### 2. Políticas

Este documento poderá ser atualizado a cada verificação de contagem de pontos de função de projetos/demandas de sistemas decorrentes de implementações, manutenções e consequente definição de novas diretrizes, novas fronteiras, alteração de diretriz já publicada ou atualização do Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função.

### 3. Introdução

A técnica de Análise de Pontos de Função quantifica as funções contidas no software em termos que sejam significativos para os usuários do software, ou seja, determina o tamanho funcional do software. A medida está diretamente relacionada com os requisitos de negócio que o software se destina a abordar. Portanto, pode ser facilmente aplicada em uma ampla gama de ambientes de desenvolvimento e ao longo do ciclo de um projeto de desenvolvimento, desde a definição de requisitos até o uso operacional completo. A



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

técnica fornece uma medida objetiva e comparativa que auxilia na avaliação, planejamento, gestão e controle da produção de software.

#### 4. Referências Principais

##### 4.1. Counting Practices Manual do IFPUG

Os serviços serão medidos com base na técnica de Análise de Pontos de Função, de acordo com as especificações contidas no Function Point Counting Practices Manual (C.P.M.), versão 4.3 ou superior, do IFPUG, de acordo com o definido pelo órgão, e práticas adotadas neste guia de métricas.

Novas versões do guia poderão ser adotadas pela SEP/PR. Neste caso, as contratadas terão prazo de 30 dias para adequarem-se à nova versão.

##### 4.2. Roteiro de Métricas de Software do SISP

O roteiro de métricas do SISP tem como base as regras de contagem de Pontos de Função do Manual de Práticas de Contagem e tem o propósito de promover o uso de métricas objetivas em contratos de prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas. Além da contagem de Pontos de Função, o roteiro apresenta um processo de estimativas com base na métrica Pontos de Função, aderente ao modelo CMMI, visando apoiar as organizações nas estimativas de tamanho, custo, prazo e esforço de seus projetos desenvolvidos internamente ou contratados.

O roteiro possui definições gerais de Funções de Dados, Funções Transacionais e fórmulas para cálculo de tamanhos funcionais de projetos, conforme definido no CPM. Além disso, possui descrições dos diversos projetos de manutenção e a definição de métricas baseadas nas regras de contagem de Pontos de Função do CPM para seu dimensionamento.

Havendo ambiguidade entre as informações descritas neste guia e o Roteiro de Métricas de Software do SISP prevalecerão as regras estipuladas neste guia. Entretanto, a SEP/PR estará à disposição das contratadas para discutirem sobre a adequação.

#### 5. Definições Gerais

Para a uniformização do entendimento do conteúdo deste guia serão listadas definições e premissas utilizadas pela SEP/PR na contagem dos pontos de função:

<b>Termo</b>	<b>Definição</b>
APF (Análise de Pontos de Função)	Método padrão para medir sistemas prontos e projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas sob a perspectiva do usuário.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CPM (Counting Pratices Manual)	Manual de Práticas de Contagem de pontos de função, mantido pelo IFPUG.
IFPUG (International Function Point Users Group)	Grupo Internacional de Usuários de Pontos de Função.
Medição de serviços	Tem por objetivo apurar o tamanho funcional de projetos de desenvolvimento, manutenção e aplicações em produção.
Fronteira da Aplicação	É a interface conceitual que delimita o software que será medido e o mundo exterior (seus usuários). A fronteira entre as aplicações deve ser baseada na separação de funções como estabelecido pelos processos de negócios, não considerando questões técnicas, mantendo sempre foco no usuário.
ALI (Arquivo Lógico Interno)	Grupo de dados (ou informações de controle) logicamente relacionados, identificado pelo usuário e mantido dentro da fronteira da aplicação.
AIE (Arquivo de Interface Externa)	Grupo de dados (ou informações de controle) logicamente relacionados, identificado pelo usuário, referenciado pela aplicação, mas mantido dentro da fronteira de outra aplicação. Deverão ser considerados na complexidade de um AIE apenas os itens de dados e os registros lógicos referenciados pela aplicação que está sendo contada.
RLR (Registro Lógico Referenciado)	É um subgrupo de dados elementares reconhecidos pelo usuário dentro de um ALI ou AIE.
Item de dado	É um campo único, reconhecido pelo usuário e não repetido. <b>Observação:</b> Quando apresentadas em consultas em tela ou em relatórios, listas que contêm números de página e números de registros que não tenham significado para o negócio não devem ser consideradas como itens de dados. Logo,



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	<p>não irão influenciar a complexidade nem o tipo de transação.</p>
Migração (conversão de dados)	<p>O conceito de migração abordado neste tópico pressupõe que foi desenvolvido um novo sistema (ou funcionalidade) para substituir um(a) já existente e, para que o novo sistema (ou funcionalidade) possa começar a ser utilizado, é necessário que haja a extração de dados do antigo e a carga destes dados no novo sistema.</p> <p>Dentro da própria contagem do projeto, devido a uma migração, devem ser contadas as EEs que povoarão (conversão e gravação) a base de dados do novo sistema e as CEs/SEs referentes a relatórios sobre a conversão dos dados solicitados pelo gestor.</p> <p>Normalmente, em uma migração, há uma entrada externa para cada grupo de dados sendo migrado. Porém, isso não é uma regra e as EEs devem ser contadas conforme a visão do usuário. Essas EEs englobam: a extração/leitura dos dados do sistema antigo, conversões destes dados (se for o caso) e a carga dos dados no novo sistema.</p> <p>Os arquivos onde se encontram os dados do sistema antigo não devem ser contados como AIEs. As extrações dos dados do sistema antigo não devem ser contadas como CEs nem SEs.</p>
Code data e code table ou dados de código e tabela de código	<p>Fornecer uma lista de valores válidos de um atributo. Normalmente, esses atributos são código, descrição e/ou atributos-padrão que descrevem o código, como por exemplo: abreviação-padrão, data efetiva, data de término e data de auditoria.</p> <p>As Tabelas com atributos de Código e Descrição devem ser analisadas com muito cuidado. Entretanto, caso seja justificadamente necessário manter estas informações, elas serão consideradas requisitos funcionais do usuário. Assim, caso sejam requisitados Casos de Uso e a implementação de funcionalidades para manter tais tabelas, serão contados a função de dado (Arquivo Lógico Interno) e as funções de transações referentes a</p>



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	manutenção do ALI, tais como inclusão, alteração, consulta e exclusão.
Processo Elementar	<p>É a menor unidade de atividade significativa para o usuário. Deve ser completo em si mesmo, independente, e deixar o negócio da aplicação em estado consistente. Um processo elementar pode ser de três tipos distintos:</p> <p><b>Entrada Externa (EE)</b></p> <p>Processo elementar que processa dados (ou informações de controle) vindos de fora da fronteira da aplicação. A principal intenção de uma EE é manter um ou mais ALI e/ou alterar o comportamento do sistema.</p> <p><b>Consulta Externa (CE)</b></p> <p>Processo elementar que envia dados ou informações de controle para fora da fronteira da aplicação. A principal intenção de uma CE é apresentar informação ao usuário por meio de uma simples recuperação de dados ou informações de controle de um ALI ou AIE. A lógica de processamento não deve conter fórmula matemática ou cálculo, criar dados derivados, manter um ou mais ALI e/ou alterar o comportamento do sistema.</p> <p><b>Saída Externa (SE)</b></p> <p>Processo elementar que gera dados ou informações de controle que saem pela fronteira da aplicação. A principal intenção de uma SE é apresentar dados ao usuário através de outra lógica de processamento que não apenas a recuperação de dados ou informações de controle. A lógica de processamento deve conter fórmula matemática ou cálculo, criar dados derivados, manter um ou mais ALI e/ou alterar o comportamento do sistema.</p>
Lógica de Processamento	<p>O CPM 4.3 define lógica de processamento como requisitos especificamente solicitados pelo usuário para completar um processo elementar.</p> <p>Esses requisitos devem incluir as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Validações são executadas;</li></ul>



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fórmulas matemáticas e cálculos são executados;</li><li>• Valores equivalentes são convertidos;</li><li>• Dados são filtrados e selecionados através da utilização de critérios;</li><li>• Condições são analisadas para verificar quais são aplicáveis;</li><li>• Um ou mais ALIs são atualizados;</li><li>• Um ou mais ALIs e AIEs são referenciados;</li><li>• Dados ou informações de controle são recuperados;</li><li>• Dados derivados são criados através da transformação de dados existentes, para criar dados adicionais;</li><li>• O comportamento do sistema é alterado;</li><li>• Preparar e apresentar informações para fora da fronteira;</li><li>• Receber dados ou informações de controle que entram pela fronteira da aplicação;</li><li>• Dados são reordenados.</li></ul> <p>A determinação do tipo e da unicidade de um processo elementar ocorre pela lógica de processamento vinculada a tal processo, e cada processo elementar pode incluir múltiplas alternativas ou ocorrências das ações acima.</p>
Histórico	<p>Registro de informações necessárias para prestação de contas (a órgãos externos, superiores ou processos internos) ou por exigência do próprio cenário de negócio. Sua existência é justificada pelo negócio, que sofre os iSEP/PRctos e consequências em caso de ausência de histórico.</p> <p>Na maioria das vezes, é considerado registro lógico do ALI relacionado.</p> <p>Para fazer parte do tamanho funcional, devem ser solicitados formalmente pelo cliente e deverá existir funcionalidade de consulta a tais dados.</p>



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	<p><b>Log</b></p> <p>Registro de eventos cujo objetivo é possibilitar a monitoração dos recursos, bem como a auditoria do ambiente tecnológico.</p> <p><b>Registro de Evento</b></p> <p>Monitoramento de eventos associados à navegação e/ou ao acesso às funcionalidades do sistema, para fins estatísticos ou de obtenção de indicadores de uso do aplicativo.</p> <p><b>Trilha de auditoria</b></p> <p>Constitui-se de um registro de eventos históricos pré-definidos, destinado a ações de apuração de ocorrências, deve incluir informações suficientes para estabelecer quais eventos ocorreram e quem (ou o que) lhes causou. Em geral, um registro de evento deve especificar quando o evento ocorreu, o ID de usuário associado com o evento, o programa ou comando usado para iniciar o evento, e o resultado. Data e hora podem estar inclusos.</p>
--	---

Tabela 1 – definições gerais

## 6. Tipos de Medições

Para efeito de cálculo do custo, os projetos de desenvolvimento e manutenção serão medidos em, no mínimo, dois momentos distintos:

### 6.1. Medição estimativa

- Para embasar a formalização (abertura) da Ordem de Serviço nos projetos de desenvolvimento;
- Para embasar a autorização para execução da mudança nos projetos de manutenção.

### 6.2. Medição detalhada

- Após a homologação da iteração ou da manutenção, para embasar o processo de pagamento.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

A medição estimativa dar-se-á pela aplicação da técnica de contagem estimativa NESMA, na qual as funções possuem complexidades pré-definidas, onde as funções de dados (ALIs e AIEs) são classificadas como de baixa complexidade, enquanto as funções transacionais (EEs, CEs e SEs) são classificadas como de média complexidade.

A medição detalhada dar-se-á pela aplicação da técnica de contagem documentada no guia CPM do IFPUG, acrescida, no que se aplicar, de itens tratados no presente Guia de Contagem de Pontos de Função, considerando pontos de função não ajustados.

A primeira medição será utilizada com a finalidade de estimar o tamanho funcional com base nos requisitos iniciais do sistema para possibilitar a elaboração de cronogramas e mensuração custos. A segunda será utilizada sempre que houver insumos suficientes para realização da contagem detalhada e para fins de faturamento. A contagem detalhada será a referência real para o pagamento à contratada responsável pelo desenvolvimento ou manutenção.

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

## 7. Esforço e Classificação do tipo de contagem

### 7.1. Tipo

Indica se a demanda corresponde a um desenvolvimento novo ou a uma manutenção de um software existente. Mais especificamente, são adotadas as seguintes categorias:

Projeto: desenvolvimento de novos sistemas ou novos módulos de sistemas.

Manutenção evolutiva é o acréscimo de novas funcionalidades, extensão ou exclusão de funcionalidades existentes ou adaptação do software para acomodar mudanças nas regras de negócio, leis, políticas governamentais etc. ou em seu ambiente externo, uma nova plataforma (hardware, sistema operacional).

A manutenção adaptativa refere-se a mudanças que permitem adaptar uma aplicação a novos ambientes operacionais ou evolução tecnológica utilizada em sua construção, sendo realizada sempre sob uma aplicação em funcionamento no ambiente de produção.

A manutenção perfectiva refere-se a ações proativas, preventivas inclusive, em um código-fonte ou componente já existente para melhorias de desempenho, adaptabilidade ou usabilidade de uma aplicação, sem a criação de nova funcionalidade.

A manutenção corretiva é a correção em requisito, código-fonte, estruturas de teste em face de falhas no funcionamento da aplicação no ambiente de produção.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Projetos de Migração (Conversão) de Dados – TRECHO DO SISP 2.0**

Os projetos de migração de dados devem ser contados como um novo projeto de desenvolvimento de um sistema, seguindo a fórmula abaixo:

$$\text{PF\_CONVERSAO} = \text{PF\_INCLUIDO}$$

Um projeto de migração deve contemplar minimamente: os ALI mantidos pela migração, as Entradas Externas – considerando as cargas de dados nos ALI – e, caso seja solicitado pelo usuário, os relatórios gerenciais das cargas, que serão contados como Saídas Externas. Todas as contagens de PF devem ser realizadas com base nas funcionalidades requisitadas e recebidas pelo usuário.

**Mudança de plataforma – TRECHO DO SISP 2.0**

Nesta categoria encontram-se as demandas de redesenvolvimento de sistemas em outra linguagem de programação. Como os projetos legados, frequentemente, não possuem documentação, devem ser considerados como novos projetos de desenvolvimento. Assim, será utilizada a fórmula de projetos de desenvolvimento do CPM 4.3.

Observe que caso não exista mudança nas funções de dados, ou seja, o banco de dados da aplicação seja mantido, as funções de dados não devem ser contadas. No entanto, nesse caso, deve ser realizada a contagem das funções de dados a fim de compor a documentação da contagem final do projeto.

Outro ponto a ser observado são as fases contratadas. Caso o projeto já possua documentação de requisitos, a fase de requisitos não será contratada. Deve-se considerar apenas os percentuais das fases contratadas.

$$\text{PF\_REDESENVOLVIMENTO\_LINGUAGEM} = \text{PF\_INCLUIDO} + \text{PF\_CONVERSAO}$$

Este roteiro recomenda a supressão do PF\_CONVERSÃO da fórmula de contagem de pontos de função de projetos de redesenvolvimento quando for caracterizado um esforço relativamente maior dessa atividade.

**Atualização de plataforma**

Adaptação de uma aplicação existente para executar em versões mais atuais de outra plataforma. Exemplo: atualização/mudança de browsers, SGBD, versão mais atual do



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

JAVA, entre outras mudanças ou atualizações de plataforma. Segue a Fórmula de Contagem de Pontos de Função de atualizações de plataforma:

$$\text{PF} = \text{PF\_NÃO\_AJUSTADO} \times 0,50$$

Observação: fórmula adaptada do SISP considerando a complexidade de implementação dos sistemas da SEP/PR.

### **Documentação de Sistemas**

Demandas de documentação ou atualização de documentação de sistemas legados. O desenvolvedor deve realizar uma engenharia reversa da aplicação para gerar a documentação. Para este tipo de projeto foi definido o fator de impacto de 25% dos pontos de função da aplicação em questão, considerando a fase de requisitos e a geração de artefatos associados a requisitos, conforme a fórmula abaixo:

$$\text{PF\_DOCUMENTAÇÃO} = \text{PF\_NAO\_AJUSTADO} \times 0,25$$

Caso a demanda seja a geração de artefatos de documentação de outras fases do processo de desenvolvimento, deve-se considerar um outro fator de impacto, considerando as fases do ciclo de vida e os demais artefatos a serem gerados. As premissas utilizadas devem ser definidas nas cláusulas contratuais e documentadas no documento de estimativas do projeto.

O percentual de multiplicação proposto acima é estimado, podendo ser reajustado conforme avaliação da base histórica dos serviços realizados no órgão.

### **Itens não mensuráveis**

Para calcular o esforço de atividades que não são passíveis de serem pontuadas pela técnica de Análise de Pontos de Função (A exemplo, mensuração de manutenção de interface ou manutenção evolutiva que não acrescente funcionalidade ao sistema, por exemplo) será adotada a tabela de itens não mensuráveis conforme abaixo.

Os itens não mensuráveis e as USTs devem ser convertidos em pontos de função para obtenção do tamanho do serviço, conforme validação da equipe interna da SEP/PR. A medição não é cumulativa dentro da mesma funcionalidade, ou seja, caso uma funcionalidade possua itens mensuráveis e itens não mensuráveis (uma alteração no processo elementar e uma alteração de layout na mesma tela, por exemplo), apenas os itens mensuráveis devem ser contados. Os percentuais são estimados, podendo ser reajustados conforme avaliação da base histórica dos serviços realizados na SEP/PR.

Convém lembrar que as tabelas não são exaustivas, ou seja, identificando-se novos itens não mensuráveis, eles devem ser adicionados à estas tabelas em versões posteriores deste guia.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Caso seja identificado algum item não contemplado nas tabelas abaixo, deverá ser encaminhada solicitação fundamentada a SEP/PR, que analisará a pertinência da inclusão, na referida tabela, de um novo item não mensurável ou aplicação de UST.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>Item</b>	<b>Fator de Equivalência em PF</b>	<b>Especificidade</b>	<b>Descrição</b>
Alteração de BD	0,05	Por atributo (tabela, arquivo, excel).	Alterações de dados diretamente no BD. Apenas quando incluam movimentações na base de dados. Nos casos de importação e migração com arquivos, contar os atributos dos arquivos.
Alteração de conteúdo de lista estática ou parâmetros.	0,01	De um ponto de função para cada parâmetro.	Alterações referentes à inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a lista (combobox), componentes corporativos ou tabelas físicas já existentes. Alterações referentes a mudança de valores dos parâmetros (estáticos), sem que a lógica de processamento tenha sido alterada.
Inclusão de Tabela de Sistema / CODE DATA	1	Ponto de função para Inclusão de tabela.	Inclusão de tabelas por meio de script
Alteração de tabela de sistema / CODE DATA	0,6	Ponto de função para Alteração da tabela.	Alteração de tabelas por meio de script
Exclusão de tabela de sistema / CODE DATA	0,4	Ponto de função para exclusão de tabela.	Exclusão de tabelas por meio de script
Alteração na camada de apresentação	0,3	Será remunerado em 30% do tamanho da funcionalidade original.	Alterações referentes a criação de mais de uma camada de apresentação (diferente), desde que sejam as mesmas funcionalidades com padrões visuais distintos.
Análise de impacto de alterações nos objetos de BD	0,2	Por análise	Tabelas, capacidade de banco, servidores, performance, schemas, procedures, triggers, consultas afetados. Toda solicitação para alteração física do BD deverá ter a análise de impacto a ser apresentada ao demandante, seja este um projeto ou não.
Parametrização de software	0,01	Por parâmetro alterado.	Parametrização realizada dentro da funcionalidade de software desenvolvido. Não engloba preparação de ambiente, compatibilidade de bibliotecas e instalação.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
**SECRETARIA DE PORTOS**  
**SECRETARIA EXECUTIVA**  
**COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Criação\alteração\exclusão de consultas e procedimentos de dados	0,05	Por atributo (tabela, arquivo, Excel).	Consultas (Select) realizadas diretamente no banco de dados, desde que não haja sistema capaz de realizá-la. Devem gerar relatório de consulta. Consultas em dados que não estejam na base de dados (planilhas, etc.) não são consideradas. Engloba views, procedures, triggers.
Exclusão de Menu, Ajuda ou Páginas Estáticas	0,1	De um ponto de função para Exclusão de uma tela.	Exclusão de menus de navegação estáticos; Exclusão de Ajuda(Help estático); Exclusão de paginas estática.
Extração/importação de dados	0,05	Por atributo (tabela, arquivo, Excel).	Considerar qualquer atributo inserido nas consultas (select) ou demais ações do BD (Update, insert, etc.); Contar a ocorrência do atributo na linha de resposta não nos parâmetros iniciais.
Inclusão, alteração ou exclusão de imagem.	0,04	De um ponto de função para cada elemento.	Inclusão, alteração ou exclusão de imagem.
Inclusão\alteração\exclusão de Menu, Ajuda ou Páginas Estáticas	0,2	De um ponto de função para inclusão\alteração\exclusão de uma tela.	Adição, exclusão ou alteração de Ajuda (Help estático); Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas; Adição, exclusão ou alteração de menus de navegação estáticos.
Inclusões de funcionalidades em tabela CODE DATA	0,3	De um ponto de função para Inclusão de funcionalidade.	Inclusão de funcionalidades referentes a tabelas DDL ou CODE TABLE.
Alterações de funcionalidades em tabela CODE DATA	0,2	De um ponto de função para Alteração de funcionalidade.	Alteração de funcionalidades referentes a tabelas DDL ou CODE TABLE.
Exclusões de funcionalidades em tabela CODE DATA	0,1	De um ponto de função para Exclusão de funcionalidade.	Exclusão de funcionalidades referentes a tabelas DDL ou CODE TABLE.
Mensagem de Texto	0,04	De um ponto de função para cada mensagem.	Alteração de texto de mensagens de retorno ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Padronização de Nomenclatura	0,08	De um ponto de função para cada dado/campo.	Padronização de nomenclatura de campos e variáveis em programas e tabelas.
Webdesign – Ajustes de banner (tamanho/cor/fonte), criação de banner, animação em flash (até 30 frames, 3 segundos), tratamento de imagens	0,04	Para cada elemento	Ajustes e criação de banners.
Webdesign – Adaptação de layout simples	3,63	Por layout adaptado	Adaptar um modelo já existente, para aplicação web ou uso em ferramenta de CMS, incluindo compatibilidade com padrões W3C e de Acessibilidade, como também a compatibilidade com os principais browsers e dispositivos móveis, respeitando os padrões definidos pela CONTRATANTE.
Webdesign – Desenvolvimento de layout complexo	6,62	Por layout desenvolvido	Criação ou uso de Tabelas/Div/Flash/Recortes, CSS, etc, para aplicação web ou uso em ferramenta de CMS, incluindo compatibilidade com padrões W3C e de Acessibilidade, como também a compatibilidade com os principais browsers e dispositivos móveis, respeitando os padrões definidos pela CONTRATANTE.
Criação de página/Portal para WEB	2,08	Por página	Criação da página – Padronização de fontes, links, banners, browser, conforme padrão adotado pela Contratante
PESQUISA e SELEÇÃO de IMAGENS (FIGURAS, FOTOS, ÍCONES, etc.)	0,6	Imagem, foto ou ícone	Considera-se como pesquisa e seleção de imagens o trabalho de pesquisa, identificação e seleção de fotos para utilização em composições de trabalhos de design de qualquer natureza, conforme identificados abaixo. Os ajustes e correções necessárias podem ser tratados por atividade específica, anteriormente citada. Não inclui pagamento de direitos autorais para as fotografias, ícones ou figuras selecionadas, o que deve ser tratado à parte entre o órgão solicitante e a Pessoa Jurídica executora do trabalho.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

criação - arte para banner, selo ou botão - Curta duração	0,3	Banner, selo ou botão estático	Criação de arte e texto já existentes de um banner original para um novo banner, com dimensões diferentes do original.
criação - arte para banner, selo ou botão - Média duração	0,6	Banner estático ou “animado”	Criação de arte e texto já existentes de um banner original para um novo banner, com dimensões diferentes do original.
criação - arte para banner, selo ou botão - Longa duração	1,2	Banner “animado”	Criação de arte e texto já existentes de um banner original para um novo banner, com dimensões diferentes do original.
aplicação - arte para banner - curta duração	0,15	Banner	Aplicação de arte e texto já existentes de um banner original para um novo banner, com dimensões diferentes do original.
aplicação - arte para banner - média duração	0,25	Banner	Aplicação de arte e texto já existentes de um banner original para um novo banner, com dimensões diferentes do original.
aplicação - arte para banner - longa duração	0,4	Banner	Aplicação de arte e texto já existentes de um banner original para um novo banner, com dimensões diferentes do original.
criação - arte de logomarca / identidade visual	8	Logomarca	Criação/Reformulação de arte única e personalizada de logomarca em vetor. Extensões dos formatos de entrega: .ai ou .cdr
criação - layout - curta duração	9,6	Hotsite (de 5 a 8 páginas)	Criação de proposta de layout para hot site, site ou portal. Número de propostas não acumulativo. Não considera implementação, somente proposta em formato específico de software de montagem / manipulação, bem como as exportações como imagem para fins de aprovação.
criação - layout - média duração	16	Site	Criação de proposta de layout para hot site, site ou portal. Número de propostas não acumulativo. Não considera implementação, somente proposta em formato específico de software de montagem / manipulação, bem como as exportações como imagem para fins de aprovação.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CRIAÇÃO - LAYOUT - longa duração	32	Layout para portal	Criação de proposta de layout para hot site, sítio ou portal. Número de propostas não acumulativo. Não considera implementação, somente proposta em formato específico de software de montagem / manipulação, bem como as exportações como imagem para fins de aprovação.
ILUSTRAÇÃO - curta duração	3,2	Ilustração	Trabalhos de ilustração para utilização no contexto de projetos web.
CRIAÇÃO - ESTRUTURA GERAL - curta duração	4,8	Código XHTML	Implementação de layout ou melhorias de design implementadas de forma generalizada. Considera aplicação de logomarca, cores de elementos, cor de fundo da página, formatação de tipos, links e formatação de elementos de formulário. Não inclui prazo para formulação de proposta(s) de layout(s).
CRIAÇÃO - ESTRUTURA GERAL - média duração	6,4	Código XHTML	Implementação de layout ou melhorias de design implementadas de forma generalizada. Considera aplicação de logomarca, cores de elementos, cor de fundo da página, formatação de tipos, links e formatação de elementos de formulário. Não inclui prazo para formulação de proposta(s) de layout(s).
ALTERAÇÕES - ESTRUTURA GERAL - curta duração	0,4	Código XHTML de layout com novos elementos estruturais	Novas implementações de layout ou alterações implementadas de forma generalizada, mas não consideradas no momento da criação. Não inclui prazo para formulação de proposta(s) de layout(s).
ALTERAÇÕES - ESTRUTURA GERAL - média duração	0,6	Código XHTML de layout com novos elementos estruturais	Novas implementações de layout ou alterações implementadas de forma generalizada, mas não consideradas no momento da criação. Não inclui prazo para formulação de proposta(s) de layout(s).
ALTERAÇÕES - ESTRUTURA GERAL - longa duração	0,8	Código XHTML de layout com novos elementos estruturais	Novas implementações de layout ou alterações implementadas de forma generalizada, mas não consideradas no momento da criação. Não inclui prazo para formulação de proposta(s) de layout(s).



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

INCLUSÃO / REFORMULAÇÃO TELA INDIVIDUAL - curta duração	0,8	Tela com predominância de texto	Formatações que não se aplicam de forma generalizada ao projeto. Caracterizada pela adição de uma nova tela tipo ao projeto, ou em casos em que o sítio/sistema tenha sido implementado utilizando técnicas de HTML 4.01.
INCLUSÃO / REFORMULAÇÃO TELA INDIVIDUAL - média duração	1,6	Tela com predominância de elementos de estrutura	Formatações que não se aplicam de forma generalizada ao projeto. Caracterizada pela adição de uma nova tela tipo ao projeto, ou em casos em que o sítio/sistema tenha sido implementado utilizando técnicas de HTML 4.01.
INCLUSÃO / REFORMULAÇÃO TELA INDIVIDUAL - longa duração	2,4	Tela com múltiplos aspectos predominantes	Formatações que não se aplicam de forma generalizada ao projeto. Caracterizada pela adição de uma nova tela tipo ao projeto, ou em casos em que o sítio/sistema tenha sido implementado utilizando técnicas de HTML 4.01.
APLICAÇÃO DE ESTILOS A ELEMENTO INDIVIDUAL	0,8	HTML com estilo	Aplicação de estilos a novo elemento HTML. Item proposto para alterações rápidas ou de baixo esforço se comparada às atividades anteriores
Inclusão de conteúdo em sítio estático	0,4	Página HTML ou XHTML	Inclusões de conteúdo em páginas HTML ou XHTML, para manutenção de hotspots / sítios estáticos.
criação / REFORMULAÇÃO de VALIDAÇÃO ou CONTROLE de ELEMENTOS de FORMULÁRIO - curta duração	0,6	Formulário XHTML	Engloba conjunto de atividades de alteração de valores mediante eventos, validações com retorno via caixa de alerta, exibição ou ato de ocultar campos de formulário mediante eventos e máscaras de formato de dados. Não inclui obtenções de dados assíncronos (AJAX). Considera telas individuais de formulário ou conjunto de telas afetadas.
criação / REFORMULAÇÃO de VALIDAÇÃO ou CONTROLE de ELEMENTOS de FORMULÁRIO - média duração	1,2	Formulário XHTML	Engloba conjunto de atividades de alteração de valores mediante eventos, validações com retorno via caixa de alerta, exibição ou ato de ocultar campos de formulário mediante eventos e máscaras de formato de dados. Não inclui obtenções de dados assíncronos (AJAX). Considera telas individuais de formulário ou conjunto de telas afetadas.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CRIAÇÃO / REFORMULAÇÃO de VALIDAÇÃO ou CONTROLE de ELEMENTOS de FORMULÁRIO - longa duração	1,8	Formulário XHTML	Engloba conjunto de atividades de alteração de valores mediante eventos, validações com retorno via caixa de alerta, exibição ou ato de ocultar campos de formulário mediante eventos e máscaras de formato de dados. Não inclui obtenções de dados assíncronos (AJAX). Considera telas individuais de formulário ou conjunto de telas afetadas.
CRIAÇÃO - REFORMULAÇÃO de ANIMAÇÃO de MOVIMENTO ou DIMENSÃO - curta duração	0,6	Animação / código XHTML	Interações que reposicionam elementos, alteram suas dimensões, "escondem" ou exibem elementos de estrutura/layout. Considera a tela ou grupo de telas afetadas, sem a necessidade de mudanças de código individuais para as telas do grupo.
CRIAÇÃO - REFORMULAÇÃO de ANIMAÇÃO de MOVIMENTO ou DIMENSÃO - média duração	1,2	Animação / código XHTML	Interações que reposicionam elementos, alteram suas dimensões, "escondem" ou exibem elementos de estrutura/layout. Considera a tela ou grupo de telas afetadas, sem a necessidade de mudanças de código individuais para as telas do grupo.
CRIAÇÃO - REFORMULAÇÃO de ANIMAÇÃO de MOVIMENTO ou DIMENSÃO - longa duração	1,8	Animação / código XHTML	Interações que reposicionam elementos, alteram suas dimensões, "escondem" ou exibem elementos de estrutura/layout. Considera a tela ou grupo de telas afetadas, sem a necessidade de mudanças de código individuais para as telas do grupo.
CRIAÇÃO - REFORMULAÇÃO de INTERAÇÕES de ARRASTE (drag and drop) - curta duração	0,6	Componente interativo de arraste / código XHTML	Alterações de posicionamento ou animação iniciadas por arraste de elementos
CRIAÇÃO - REFORMULAÇÃO de INTERAÇÕES de ARRASTE (drag and drop) - média duração	1,2	Componente interativo de arraste / código XHTML	Alterações de posicionamento ou animação iniciadas por arraste de elementos
CRIAÇÃO - REFORMULAÇÃO de INTERAÇÕES de ARRASTE (drag and drop) - longa duração	2	Componente interativo de arraste / código XHTML	Alterações de posicionamento ou animação iniciadas por arraste de elementos



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

criação - NOVA FUNCIONALIDADE PARA APRIMORAMENTO DA EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO, SEJA PARA FINS DE ACESSIBILIDADE OU USABILIDADE, POR MEIO DE JAVASCRIPT - curta duração	2,4	Funcionalidade para aprimoramento da experiência do usuário	Implementação de scripts que permitam ganhos de qualidade no hot site, sítio ou portal, quanto ao aprimoramento da experiência do usuário (acessibilidade, usabilidade e outras questões envolvidas); ou aprimoramentos de interface que contribuam com a otimização de aspectos de performance; ou necessárias para finalizar a implementação de outras funcionalidades
criação - NOVA FUNCIONALIDADE PARA APRIMORAMENTO DA EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO, SEJA PARA FINS DE ACESSIBILIDADE OU USABILIDADE, POR MEIO DE JAVASCRIPT – média duração	4,8	Funcionalidade para aprimoramento da experiência do usuário	Implementação de scripts que permitam ganhos de qualidade no hot site, sítio ou portal, quanto ao aprimoramento da experiência do usuário (acessibilidade, usabilidade e outras questões envolvidas); ou aprimoramentos de interface que contribuam com a otimização de aspectos de performance; ou necessárias para finalizar a implementação de outras funcionalidades
criação - NOVA FUNCIONALIDADE PARA APRIMORAMENTO DA EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO, SEJA PARA FINS DE ACESSIBILIDADE OU USABILIDADE, POR MEIO DE JAVASCRIPT – longa duração	7,2	Funcionalidade para aprimoramento da experiência do usuário	Implementação de scripts que permitam ganhos de qualidade no hot site, sítio ou portal, quanto ao aprimoramento da experiência do usuário (acessibilidade, usabilidade e outras questões envolvidas); ou aprimoramentos de interface que contribuam com a otimização de aspectos de performance; ou necessárias para finalizar a implementação de outras funcionalidades
Aplicação de layout de frontend em CMS - curta duração	4	Layout frontend em CMS	Aplicação de layouts já implementados em XHTML como template em ferramenta CMS ( <i>Content Management System</i> ). Páginas internas com organização de módulos ou áreas funcionais diferentes da disposição utilizada na página principal ( <i>sub-homes</i> ) implicam em uma nova atividade de aplicação de layout no CMS. Implica na instalação, configuração, personalização de áreas de módulos ou áreas funcionais.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Aplicação de layout de frontend em CMS - média duração	6	Layout frontend em CMS	Aplicação de layouts já implementados em XHTML como template em ferramenta CMS ( <i>Content Management System</i> ). Páginas internas com organização de módulos ou áreas funcionais diferentes da disposição utilizada na página principal ( <i>sub-homes</i> ) implicam em uma nova atividade de aplicação de layout no CMS. Implica na instalação, configuração, personalização de áreas de módulos ou áreas funcionais.
Aplicação de layout de frontend em CMS - longa duração	12	Layout frontend em CMS	Aplicação de layouts já implementados em XHTML como template em ferramenta CMS ( <i>Content Management System</i> ). Páginas internas com organização de módulos ou áreas funcionais diferentes da disposição utilizada na página principal ( <i>sub-homes</i> ) implicam em uma nova atividade de aplicação de layout no CMS. Implica na instalação, configuração, personalização de áreas de módulos ou áreas funcionais.
Adição de módulo ou área funcional em CMS - curta duração	1,6	Módulo ou área funcional	Adição / Aplicação de novo módulo ou área funcional de <i>frontend</i> para página principal ou com função equivalente em CMS Joomla. Não inclui alteração/customização de CSS
Adição de módulo ou área funcional em CMS - média duração	3,2	Módulo ou área funcional	Adição / Aplicação de novo módulo ou área funcional de <i>frontend</i> para página principal ou com função equivalente em CMS Joomla. Não inclui alteração/customização de CSS
Adição de módulo ou área funcional em CMS - longa duração	6,4	Módulo ou área funcional	Adição / Aplicação de novo módulo ou área funcional de <i>frontend</i> para página principal ou com função equivalente em CMS Joomla. Não inclui alteração/customização de CSS
Adição de componente ou página com função específica em sítio ou portal utilizando CMS - curta duração	1,6	Página interna configurada ou customizada	Adição de página interna ou componente em página interna de <i>frontend</i> com função específica, não gerada pelos componentes já instalados.
Adição de componente ou página com função específica em sítio ou portal utilizando CMS – média duração	4	Página interna configurada ou customizada	Adição de página interna ou componente em página interna de <i>frontend</i> com função específica, não gerada pelos componentes já instalados.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Adição de componente ou página com função específica em sítio ou portal utilizando CMS – longa duração	9,6	Página interna configurada ou customizada	Adição de página interna ou componente em página interna de <i>frontend</i> com função específica, não gerada pelos componentes já instalados.
Adição / Desenvolvimento de plugin com função específica para sítio ou portal, utilizando CMS Joomla - curta duração	0,8	Plugin	plugins são classes que trabalham orientadas a eventos definidos pelo funcionamento do framework do CMS Joomla.
Adição / Desenvolvimento de plugin com função específica para sítio ou portal, utilizando CMS Joomla - média duração	8	Plugin	plugins são classes que trabalham orientadas a eventos definidos pelo funcionamento do framework do CMS Joomla.
Adição / Desenvolvimento de plugin com função específica para sítio ou portal, utilizando CMS Joomla - longa duração	16	Plugin	plugins são classes que trabalham orientadas a eventos definidos pelo funcionamento do framework do CMS Joomla.
Consultoria para soluções em CMS Joomla - curta duração	1,6	Relatório da consultoria	Análise de requisitos e necessidades para aplicação em soluções construídas sob CMS, testes de componentes semelhantes, modelo entidade-relacionamento para suporte ao trabalho de desenvolvimento ou repasse de conhecimento especializado a órgãos governamentais que solicitem apoio.
Consultoria para soluções em CMS Joomla - média duração	12,8	Relatório da consultoria	Análise de requisitos e necessidades para aplicação em soluções construídas sob CMS, testes de componentes semelhantes, modelo entidade-relacionamento para suporte ao trabalho de desenvolvimento ou repasse de conhecimento especializado a órgãos governamentais que solicitem apoio.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Migração de conteúdo para CMS Joomla - curta duração	0,2	Documento com o plano de migração	Migração que ocorre nos casos de reformulação de sítios ou portais, que possuem versão em produção e precisam possuir todos os dados cadastrados anteriormente. Diferentes planos de migração podem ser utilizados para o mesmo projeto, dependendo do conjunto de dados a ser migrado.
Migração de conteúdo para CMS Joomla - média duração	2	Documento com o plano de migração	Migração que ocorre nos casos de reformulação de sítios ou portais, que possuem versão em produção e precisam possuir todos os dados cadastrados anteriormente. Diferentes planos de migração podem ser utilizados para o mesmo projeto, dependendo do conjunto de dados a ser migrado.
Migração de conteúdo para CMS Joomla - longa duração	8	Documento com o plano de migração	Migração que ocorre nos casos de reformulação de sítios ou portais, que possuem versão em produção e precisam possuir todos os dados cadastrados anteriormente. Diferentes planos de migração podem ser utilizados para o mesmo projeto, dependendo do conjunto de dados a ser migrado.
Atualização de código de CMS - curta duração	1,2	Documento com o plano de atualização	Atualização de versão de CMS com objetivos de segurança, melhorias de funcionalidades, performance, etc. Não implica migração e está associada à atualização de versão, dentro de uma mesma distribuição.
Atualização de código de CMS - média duração	3,2	Documento com o plano de atualização	Atualização de versão de CMS com objetivos de segurança, melhorias de funcionalidades, performance, etc. Não implica migração e está associada à atualização de versão, dentro de uma mesma distribuição.
Atualização de código de CMS - longa duração	7,2	Documento com o plano de atualização	Atualização de versão de CMS com objetivos de segurança, melhorias de funcionalidades, performance, etc. Não implica migração e está associada à atualização de versão, dentro de uma mesma distribuição.
Atualização de código de extensão do CMS Joomla	1,6	Documento com plano de atualização	Atualização de versão de uma extensão instalada em CMS Joomla, com objetivos de segurança, melhorias de funcionalidades, performance, etc.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Inclusão ou alteração de conteúdo em CMS	0,6	Documento de definição de conteúdo	Alterações de conteúdo de página inicial, páginas internas, menu, rotacionador de imagens, etc.
Criação de formulário e relatório padrão para projeto utilizando o Gerenciador de Formulários - curta duração	2,8	Documento de especificação de requisitos; Protótipo; Formulário	Criação de formulário e relatório padrão mediante a ferramenta Gerenciador de Formulários, utilizada para criar formulários de inscrição em conferências, cursos, e posterior apresentação destes dados, através do CMS Joomla
Acompanhamento de configuração de servidores	2,4	Relatório de acompanhamento	Acompanhamento do trabalho de equipes de infra-estrutura, desenvolvimento externo ou consultoria, durante configuração de servidores de desenvolvimento, homologação ou produção, quando requisitado.
Pacote de instalação de sítio ou portal	3,2	Pacote de arquivos em CD/DVD	Pacote de arquivos em CD/DVD, com descritivo de passos de instalação, no caso de transferência de tecnologia para outro órgão federal, ou para fins de formalização de entrega
Avaliação de Acessibilidade	4	Documento de avaliação de acessibilidade	Avaliação de acessibilidade de sítios, hotspots ou portais, conforme as regras e-gov, com níveis de prioridade 1, 2 e 3, em projetos de sítios, hotspots ou portais. Prevê entrega de relatório de erros e correções.
AJUSTES ou CORREÇÕES em FIGURAS, FOTOS, LOGOMARCAS, MAPAS	0,6	imagens, figuras, fotos ou logomarcas ajustadas	Ajustes de imagens, figuras, fotos ou mesmo logomarcas, para entrega direta ao cliente ou utilização em outros trabalhos que justifiquem tal necessidade, como criação de layout de banner (web) ou cartaz (impresso), por exemplo.
CRIAÇÃO – MAPA IMPRESSO	0,8	PDF para impressão	Arte criada para impressão de mapas, independente do formato A5 até A0. Pressupõe a existência de conteúdo em texto previamente aprovado e revisado.
CRIAÇÃO - ARTE DE LOGOMARCA / IDENTIDADE VISUAL	8	Logomarca	Criação/Reformulação de arte única e personalizada de logomarca em vetor. Extensões dos formatos de entrega: .shp, dwg, dxf, gml



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CRIAÇÃO - LAYOUT - curta duração	9,6	Hotsite (de 5 a 8 páginas)	Criação de proposta de layout para hot site, sítio ou portal. Número de propostas não acumulativo. Não considera implementação, somente proposta em formato específico de software de montagem / manipulação, bem como as exportações como imagem para fins de aprovação.
Apresentações multimídia utilizando Microsoft Powerpoint - média duração	1,6	Documento de apresentação de slides	Material off-line para apresentações multimídia utilizando ferramenta Microsoft Powerpoint. Pressupõe textos aprovados e revisados.
Apresentações multimídia utilizando Adobe Flash - curta duração	6,4	Documento de apresentação multimídia	Material para apresentação multimídia utilizando ferramenta Adobe Flash. Pressupõe textos aprovados e revisados.
Arquivos interativos criados em Adobe Flash para veiculação web - curta duração	11,2	Arquivos interativos	Material para exibição na web. Pressupõe textos aprovados e revisados.
Arquivos interativos criados em Adobe Flash para veiculação web - média duração	16	Arquivos interativos	Material para exibição na web. Pressupõe textos aprovados e revisados.
Arquivos interativos criados em Adobe Flash para veiculação web - longa duração	22,4	Arquivos interativos	Material para exibição na web. Pressupõe textos aprovados e revisados.
Arquitetura da Informação - wireframes - curta duração	1,6	Documento de especificação da arquitetura da informação	Criação de wireframes para planejamento visual e planejamento de navegação
Arquitetura da Informação - wireframes - média duração	2,4	Documento de especificação da arquitetura da informação	Criação de wireframes para planejamento visual e planejamento de navegação
Arquitetura da Informação - wireframes - longa duração	4,8	Documento de especificação da arquitetura da informação	Criação de wireframes para planejamento visual e planejamento de navegação



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Arquitetura da informação - análise de métricas e perfil de usuário	16	Documento de arquitetura da informação com especificação do perfil do público-alvo	Análise de dados de acessos e especificação do perfil do público-alvo do projeto
Inventário de conteúdo - hotsite	2	Inventário de conteúdo	Inventariar conteúdo de hotsite, sítio ou portal, iniciando uma organização / categorização
Inventário de conteúdo - sítio	4	Inventário de conteúdo	Inventariar conteúdo de hotsite, sítio ou portal, iniciando uma organização / categorização
Inventário de conteúdo - portal	5,6	Inventário de conteúdo	Inventariar conteúdo de hotsite, sítio ou portal, iniciando uma organização / categorização
Análise de interface - hotsite	3,2	Relatório de análise de interface	Análise prévia / posterior de interface para atender requisitos não funcionais de performance / compatibilidade para frontend
Análise de interface - sítio	6,4	Relatório de análise de interface	Análise prévia / posterior de interface para atender requisitos não funcionais de performance / compatibilidade para frontend
Análise de interface - portal	19,2	Relatório de análise de interface	Análise prévia / posterior de interface para atender requisitos não funcionais de performance / compatibilidade para frontend

Tabela 2 – Itens não-mensuráveis



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

8. Métrica adotada na prestação dos serviços

A métrica a ser adotada terá as seguintes características:

A unidade de referência adotada é a UST (Unidade de Serviço Técnico), e equivale a hora de trabalho de produto/artefato gerado, por ser considerada uma atividade básica em serviços técnicos de assessoria e consultoria.

Os produtos/artefatos serão valorados em função da complexidade, para os quais se criaram níveis proporcionais de esforço necessários para gerá-los e executá-los, e desta forma garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.

<b>Grau de complexidade</b>	<b>Fator por complexidade</b>
Básica	x 1,0
Intermediária	x 1,5
Mediana	x 3,5
Alta	x 6,0
Especialista	x 10,0

Tabela 3 – Complexidades

Para classificar os produtos/artefatos gerados quanto ao grau de complexidade, serão considerados os seguintes aspectos:

- A relevância do objeto;
- O prazo exigido;
- A dificuldade operacional;
- A quantidade de documentação decorrente;
- As características técnicas;
- A quantidade e especialização profissional necessária;
- O tempo necessário para execução;
- Os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia empregadas.

Outros quesitos poderão ser considerados na classificação do grau de complexidade, em comum acordo entre a SEP/PR e a Contratada, no momento da aprovação da proposta técnica.

O enquadramento do(s) produto(s) gerado(s) em um determinado grau de complexidade será definido na proposta técnica, anteriormente à emissão da ordem de serviço.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Para fins de cálculo do total de UST necessário para a entrega de cada produto discriminado na tabela 4 (quadro) abaixo, serão levadas em consideração as horas necessárias em razão de sua complexidade, conforme fórmula:

**Total UST = Quantidade de Horas \* Fator de Complexidade**, cujos significados das siglas são:

**Total UST** – Quantidade Total de Unidades de Serviço Técnico;

**Quantidade de Horas** – Quantidade Total de Horas;

**Fator de Complexidade** – Fator por Complexidade.

O valor de cada Ordem de Serviço será calculado por meio da fórmula:

**Valor da O.S. = Valor da UST \* Total de UST**

Na tabela 4, estão relacionados, mas não de forma exaustiva, os produtos gerados em decorrência dos serviços prestados em assessoria e consultoria.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
**SECRETARIA DE PORTOS**  
**SECRETARIA EXECUTIVA**  
**COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>Documento / Atividade</b>	<b>Básica (x 1)</b>	<b>Intermediária (x 1,5)</b>	<b>Mediana (x 3,5)</b>	<b>Alta (x 6)</b>
Registro de Necessidades	Registro de Necessidades com até 3 campos em ferramenta da CONTRATANTE.	Registro de necessidades com até 8 campos em ferramenta da CONTRATANTE .	Registro de necessidade com até 20 campos em ferramenta da CONTRATANTE .	Registro de necessidades com até 30 campos em ferramenta da CONTRATANTE.
Atualização dos dados de necessidade ou demandas	Atualização dos dados de necessidade simples em ferramenta da CONTRATANTE ou no relatório de necessidades (até 3 campos).	Atualização dos dados de necessidades intermediárias em ferramenta da CONTRATANTE ou no relatório de necessidades (até 8 campos).	Atualização dos dados de necessidades mediana em ferramenta da CONTRATANTE ou no relatório de necessidades (até 20 campos).	Atualização dos dados em ferramenta da CONTRATADA ou no relatório de necessidades (até 30 campos).
Geração de relatórios	Emissão de relatório sem filtros (referência 1 tabela).	Emissão de relatório com filtros (até 3 tabelas).	Emissão de relatório padrão com filtros e Gráficos.	Emissão de relatório automatizado em ferramenta da CONTRATANTE
Atualização de relatórios	Atualização de relatório padrão	Atualização de filtros de relatório padrão	Alteração de lauda, campo ou coluna do relatório	Alteração de automatização de relatório em ferramenta da CONTRATANTE
Levantamento de Necessidades de Informação	Elaboração de Lauda com citação das necessidades de informação identificadas pelo usuário.	Elaboração de Lauda com citação das necessidades de informação identificadas pelo usuário e indicação de possíveis fontes de informação.	Elaboração de Lauda com apontamento de informações necessárias para o processo de tomada de decisão do usuário.	Não se aplica
Parecer sobre necessidade	Comunicação impressa ou digital com parecer sobre análise por necessidade.	Comunicação impressa ou digital com parecer sobre análise por necessidade baseado em pesquisa, por fonte de pesquisa.	Comunicação impressa ou digital com parecer sobre análise por necessidade baseado em pesquisa e reunião, por fonte de pesquisa e/ou por reunião.	Comunicação impressa ou digital com parecer detalhado sobre análise por necessidade baseado em pesquisa e reunião com a CONTRATANTE e com outros órgãos da APF, por lauda, fonte de pesquisa e/ou reunião.
Estimativa de esforço HST	Estimativa de esforço em HST baseado em média de 3 serviços anteriores equivalentes	Estimativa de esforço HST baseado em cálculo de conversão de ponto de função	Não se aplica	Não se aplica



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Necessidade de usuário	Validação de documento de necessidade de usuário	Atualização de documento de especificação de necessidades de usuário por conjunto de 5 laudas	Elaboração documento de especificação de necessidades de usuário por conjunto de 5 laudas com até 3 reuniões	Elaboração documento de especificação de necessidades de usuário por conjunto de 5 laudas com mais de 3 reuniões
Caso de uso	Validação de conformidade de artefato de caso de uso por fluxo (principal e alternativos).	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica.
Protótipo de solução	Validação de protótipo não funcional por tela.	Validação de protótipo funcional por tela.	Não se aplica	Não se aplica.
Regras de negócio	Validação por 5 regras de negocio que não envolva cálculos.	Não se aplica	Não se aplica	Validação por regra de negocio com cálculo.
Documento de Visão	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Validação de documento de visão já existente no portfólio de produtos da CONTRATANTE.
Modelo de arquitetura de Desenvolvimento	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Validação de arquitetura de solução de software por classe com geração de relatório.
Desenho de Solução (UML)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Validação de artefato de especificação de requisitos descrito na UML já existente no portfólio de produtos da CONTRATANTE
Dicionário de dados	Não se aplica	Não se aplica	Validação de dicionário de dados da CONTRATANTE	Não se aplica
Estimativas	Validação de estimativa indicativa ou por média, de custo, performance ou tamanho de solução de software	Atualização e coleta de dados para estimativa indicativa ou por média, de custo, performance ou tamanho de solução de software	Elaboração de estimativa indicativa ou por média, de custo, performance ou tamanho de solução de software	Não se aplica



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Análise de viabilidade de soluções	Validação de relatório de viabilidade de solução	Elaboração de pesquisa comparativa de funcionalidades de soluções	Elaboração de pesquisa comparativa de funcionalidades de soluções, com indicativo de aderência e impactos na arquitetura da CONTRATANTE	Elaboração de pesquisa comparativa de funcionalidades de soluções, com estudo de caso de outras implementações similares
Definição de arquitetura de referência	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Elaboração de arquitetura por conjunto de 5 classes java, componentes externos padrões de projeto, arquivos CSS, arquivo JS ou arquivos XML de configuração.
Documentação da arquitetura existente.	Não se aplica	Não se aplica	Documentação de arquitetura por conjunto de 5 classes java, componentes externos padrões de projeto, arquivos CSS, arquivo JS ou arquivos XML de configuração.	Não se aplica
Planejamento de projeto	Atualização de informação em pacote de trabalho da EAP, tarefa de cronograma, controle de riscos, plano de comunicação, matriz de rastreabilidade ou matriz de responsabilidade, por artefato / atividade	Coleta de informação em pacote de trabalho da EAP, tarefa de cronograma, controle de riscos, plano de comunicação, matriz de rastreabilidade ou matriz de responsabilidade, por artefato / atividade	Elaboração de EAP, cronograma, controle de riscos, plano de comunicação, matriz de rastreabilidade ou matriz de responsabilidade, por artefato / atividade	Elaboração de EAP, cronograma, controle de riscos, plano de comunicação, matriz de rastreabilidade ou matriz de responsabilidade em ferramenta ONLINE da CONTRATANTE, por artefato / atividade
Relatório de Situação de Projeto	Validação de Slide RSP com líder de Projeto	Atualização de artefato RSP com líder de projeto e usuários-chaves	Criação de artefato RSP com entrevista com o líder de projeto	Criação de artefato RSP com entrevista com o líder de projetos de usuários-chaves e apresentação na reunião semanal



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Suporte a Projetos	Participação em uma hora de reunião do comitê gestor de projeto ou com os usuários-chaves	Participação em uma hora de reunião de comitê gestor de projeto ou com os usuários-chaves e elaboração de Ata de Reunião	Organização de reunião de decisão do comitê gestor de projeto e elaboração de ATA de reunião	Organização de evento e documentação de fechamento de projeto (Lições aprendidas)
Apoio ao Controle de Projetos	Participação em uma hora de reunião com os líderes de projetos.	Participação em uma hora de reunião com os líderes de projetos com elaboração de Ata.	Participação e Apresentação em um hora de reunião de repasse de informações sobre os projetos aos líderes da área.	Organização de uma hora de reunião de acompanhamento de projetos com participação dos líderes para levantamento de informações sobre os projetos da área e elaboração de ata com parecer para apoio às tomadas de decisão.
Apoio ao Gerenciamento de Projetos	Análise de conformidade da aplicação de metodologia com emissão de parecer simples	Conjunto de 10 levantamentos de informações, via ferramenta de comunicação, para apoio ao gerenciamento de projetos com elaboração de relatório.	Não se aplica	Não se aplica
Controle de Portfólio de Projetos	Validação de conjunto de 10 registros de controle de portfólio de projeto	Atualização de conjunto de 10 registros de controle de portfólio de projeto	Criação de conjunto de 10 registros de controle no portfólio de projeto	Coleta de dados e geração conjunto de 10 indicadores de acompanhamento do portfólio de projetos
Controle de Portfólio de Serviços	Coleta de dados e atualização de relatório mensal de níveis de serviço por lauda	Coleta de dados e criação de novo relatório mensal de avaliação de níveis de serviço por lauda	Coleta de dados e atualização de relatório mensal gerencial de avaliação de níveis de serviço e qualidade de atendimento por lauda	Coleta de dados e geração de relatório mensal gerencial de avaliação de níveis de serviço e qualidade de atendimento por lauda



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Indicadores de desempenho	Atualização de relatório de indicadores de desempenho de eficácia, efetividade, eficiência ou economicidade por conjunto de 5 indicadores	Elaboração de relatório de indicadores de desempenho de eficácia, efetividade, eficiência ou economicidade por conjunto de 5 indicadores	Elaboração de comparativo histórico de indicadores de desempenho de eficácia, efetividade, eficiência ou economicidade por conjunto de 5 indicadores	Elaboração de painel de indicadores automatizados online, por conjunto de 5 indicadores, em ferramenta de Business Intelligence da CONTRATANTE
Níveis de serviço	Coleta de dados para aferição dos níveis de serviço, para aplicação de redução de percebimento	Coleta de dados e realização da aferição dos níveis de serviço para redução de percebimento	Coleta de dados, realização da aferição dos níveis de serviço e elaboração de parecer técnico de redução de percebimento	Coleta de dados, realização da aferição dos níveis de serviço, elaboração de parecer técnico de redução de percebimento com minutas de notas técnicas de fundamentação
Validação de qualidade	Validação de entrega baseado em checklist elaborado pela CONTRATANTE, com até 30 itens	Validação de entrega baseado em checklist elaborado pela CONTRATANTE, com mais de 30 itens	Atualização de checklist de validação de entrega	Elaboração de checklist de validação de entrega
Riscos	Atualização de lauda de controle de riscos	Validação de lauda de controle de risco	Atualização de lauda de plano de respostas a riscos	Elaboração de Lauda de plano de respostas a riscos
Planejamento de Metodologia	Atualização de lauda, atividade ou etapa de processo no gerenciamento de metodologia	Validação de lauda, atividade ou etapa de processo no gerenciamento de metodologia	Elaboração de lauda, atividade ou etapa de processos para metodologia	Aplicação de Metodologia organizacional
Adequação metodológica	Atualização de etapa de processo de metodologia sem a necessidade de entrevista	Atualização de etapa de processo de metodologia com a necessidade de até 2 entrevistas	Atualização de etapa de processo de metodologia com a necessidade de mais 2 entrevistas	Atualização de etapa de processo de metodologia com a necessidade de mais 2 entrevistas e apresentação de seminário para validação



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Validação de aplicação de metodologia	Análise de conformidade da aplicação de metodologia com emissão de parecer simples	Análise de conformidade da aplicação de metodologia com parecer completo: conforme ou não conforme com o motivo da não conformidade por lauda	Análise de conformidade da aplicação de metodologia com parecer completo: conforme não conforme e o motivo da não conformidade com sugestão de melhorias na metodologia aplicada por lauda	Análise de conformidade da aplicação de metodologia com parecer completo: conforme não conforme e o motivo da não conformidade com sugestão de melhorias na metodologia aplicada e aplicação dessas melhorias por lauda
Apostila	Correção ou validação de lauda de apostila pré-existente	Elaboração de lauda simples ou com um gráfico ou uma figura	Elaboração de lauda com até um gráfico ou uma figura	Elaboração de Apostila interativa disponibilizada em ambiente WEB, por página navegável
Manual	Correção ou validação de lauda de apostila pré-existente	Elaboração de lauda simples ou um gráfico ou uma figura	Elaboração de lauda com até um gráfico ou figura	Elaboração de lauda com um passo a passo técnico
Documentação do Sistema	Geração de documentação automatizada	Validação de documentação de procedimento, função ou classe	Documentação de procedimento, função ou classe	Documentação de planejamento, função ou classe em ferramenta da CONTRATADA
Curso presencial	Aplicação de 1 hora de curso presencial	Preparação de 1 hora de curso presencial	Aplicação de 1 hora de curso presencial em ambiente da CONTRATADA, sem coffe break	Aplicação de 1 hora de curso presencial em ambiente da CONTRATADA com coffe break
Workshop	Aplicação de 1 workshop	Preparação de 1 workshop	Elaboração de slide simples para workshop	Elaboração com slide com gráfico ou figura para workshop
Treinamento automatizado	Elaboração de página estática sem gráficos ou acompanhamento de exercício remoto	Elaboração de página estática com gráfico ou ou figura ou elaboração de exercício remoto	Elaboração de página dinâmica sem áudio	Elaboração de página dinâmica, com áudio
Treinamento áudio visual	Elaboração de vídeo tutorial de utilização de ferramenta, com navegação em tela, sem edição	Elaboração de vídeo tutorial de utilização de ferramenta, com navegação em tela, sem edição, com narração	Elaboração de vídeo tutorial de utilização de ferramenta, com navegação em tela, com edição, narração e recursos visuais simples	Elaboração de vídeo tutorial de utilização de ferramenta, com navegação em tela, filmagem simples, com edição, narração e recursos visuais complexos.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Apoio para atendimento de usuários	Lauda de comunicação escrita impressa ou digital com líder, usuário ou beneficiário do projeto	Mais de uma lauda de comunicação escrita impressa ou digital com líder, usuário ou beneficiário do projeto	Comunicação escrita ou digital para grupo de líderes, usuários ou beneficiários do projeto.	Comunicação digital para grupo de líderes, usuários ou beneficiários do projeto em ferramenta online de acompanhamento de índices de efetividade da comunicação.
Resultado de pesquisa	Pesquisa com conjunto de até 2 referências bibliográficas.	Pesquisa com elaboração de relatório por lauda	Pesquisa com o relatório de anotações e emissão de parecer técnico com o resultado de pesquisa por lauda.	Pesquisa com organização de reunião para levantamento de informações e elaboração de parecer técnico por lauda.
Levantamento de processos	Macro-Processo ou etapa de processo levantado em reunião única	Macro-Processo ou etapa de processo levantado em até 2 reuniões	Macro-Processo ou etapa de processo levantado em até 5 reuniões únicas	Macro-Processo ou etapa de processo levantado e aprovado acima de 5 reuniões mediante apresentação de protótipo
Documentação de Processos	Documentação de etapa contendo nome do processo, etapa e objetivo do processo	Documentação da etapa contendo nome do processo, etapa, área organizacional envolvida, atores e objetivo do processo.	Documentação da etapa contendo nome do processo, etapa, área organizacional envolvida, atores, objetivo do processo, entradas e saídas	Documentação de etapa contendo nome do processo, etapa, área organizacional envolvida, atores, objetivos do processo, entradas e saídas, controles e indicadores de desempenho
Melhoria de Processos	Proposta de melhoria de processo baseado em análise documental para cada etapa	Proposta da melhoria de processos baseado em análise documental e até 1 reunião para cada etapa	Proposta de melhoria de processo baseado em análise documental com até 5 reuniões com os envolvidos para cada etapa	Proposta de melhoria de processo baseado em análise documental com mais de 5 reuniões com os envolvidos para cada etapa
Análise e Controle de Processos	Análise de evidências para uma etapa com emissão de relatório simples indicativo de conformidade	Coleta e análise de evidências para uma etapa com emissão de relatório simples de indicativo de conformidade	Coleta e análise de evidências para uma etapa com emissão de relatório indicativo de conformidade e desvios encontrados	Projeção de cenário ou tendência de indicador
Automação de processos	Automação de etapa sequencial sem decisão	Automação de etapa sequencial com decisão simples (sim ou não)	Automação de etapa sequencial com início e término de paralelismo	Automação de etapa em ferramenta de CONTRATANTE



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Elaboração de artefatos ou instrumentos de suporte para processo por campo	Validação de conformidade de artefato criado por conjunto de 10 campos	Atualização de artefato criado, por conjunto de 10 campos	Criação de artefato manual, por conjunto de 10 campos	Criação de artefato automatizado por conjunto de 10 campos
Teste de processo automatizado	Teste de etapa sequencial sem decisão	Teste de etapa sequencial com decisão simples(sim ou não)	Teste de etapa sequencial com início e término de paralelismo	Teste de etapa em ferramenta da CONTRATANTE
Triagem de Demandas	Identificação e classificação de conjunto de 10 demandas em ferramenta da CONTRATANTE	Identificação, classificação e distribuição de conjunto de 10 demandas em ferramenta da CONTRATANTE	Distribuição e acompanhamento de conjunto de 10 demandas até seu fechamento, em ferramenta da CONTRATANTE	Elaboração de método de classificação e distribuição de demandas em ferramenta online da CONTRATANTE
Painel de demandas	Atualização de informações de demandas em painel online da CONTRATANTE	Coleta de dados e geração de relatório gerencial de demandas	Elaboração de relatório automatizado de demandas em ferramenta online da CONTRATANTE	Elaboração de painel gerencial automatizado online em ferramenta da CONTRATANTE
Priorização de Demandas	Análise de impacto para priorização de demandas	Atualização de prioridade de demandas baseado em critério definido pela CONTRATANTE	Elaboração de plano de priorização de demandas e proposição de critérios de prioridade	Elaboração de processo automatizado de priorização de demandas em ferramenta online da CONTRATANTE

Tabela 4 – Serviços e produtos

Outros produtos poderão ser integrados a este portfólio para atender às necessidades da SEP/PR, porém seguirão as mesmas regras e critérios estabelecidos para os demais.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

9. Referências

Esta seção apresenta todas as referências utilizadas neste documento, além do CPM do IFPUG e do Roteiro de Métricas do SISP:

- [IFPUG,2010] IFPUG. Counting Practices Manual. Version 4.3, January, 2010. // Manual de Práticas de Contagem do IFPUG versão vigente (versão 4.3.1.).
- Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Roteiro de Métricas de Software do SISP: versão 2.0 / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. – Brasília: MP, 2012.
- White Papers do IFPUG.
- [Sommerville, 2007] SOMMERVILLE, I. Software Engineering. Pearson Education Limited, 8th Edition, 2007.erência].
- Contagem antecipada de pontos de função (NESMA early FPA counting).Disponível em [http://www.fattoes.com.br/traduzido/earlyfpa.asp#bm\\_Estimated\\_function\\_point\\_count](http://www.fattoes.com.br/traduzido/earlyfpa.asp#bm_Estimated_function_point_count) Acessado em 11/11/2011.
- Guia de Métricas do Ministério de Relações Exteriores, 2011. ANEXOII do Edital de pregão eletrônico nº dcd 1/2011.
- Guia de Contagem de Pontos de Função do Inep, Encarte K do Edital do Pregão Eletrônico Nº 11/2010.
- GUIA DE CONTAGEM APF DA AGU, ANEXO III do Termo de Referência de Contratação de Serviços de Fábrica de Software, 2011.
- Guia de Contagem de Pontos de Função da ANTT, Encarte II do Edital do Pregão Eletrônico, 2014.
- HAZAN, C.; Como evitar armadilhas em contratos de fábricas de software, 2010, disponível em: < <http://www.fiec.org.br/artigos/administracao/tcu/soft.pdf> >. Acesso em: 03/11/2011.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO X**

**MINUTA**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)  
ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....**

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a) ....., na cidade de ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de 200..., publicada no ..... de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF sob o nº .....portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../20..., publicada no ..... de ...../...../20....., processo administrativo nº ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de ....., especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo ..... do edital de *Pregão* nº ...../20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)					
GRUPO 1					
Item	Especificação	Unidade de medida ou tarefa	Qtde	Valor Unitário	Valor global ou total

**3. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)**

3.1. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<i>Item nº</i>	<i>Órgãos Participantes</i>

**4. VALIDADE DA ATA**

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir de ....., não podendo ser prorrogada.

**5. REVISÃO E CANCELAMENTO**

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

*Nota Explicativa: Suprimir o item quando inexistirem outros fornecedores classificados registrados na ata.*

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
  - 5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - 5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
  - 5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 5.9.1. por razão de interesse público; ou
  - 5.9.2. a pedido do fornecedor.

**6. CONDIÇÕES GERAIS**

- 6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
- 6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 6.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data  
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO VIII**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**Termo de Contrato nº XX/2015**

Processo nº 00045.

**MINUTA**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº XX/2015, QUE FAZEM ENTRE  
SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA  
SECRETARIA DE PORTOS DA PRESIDÊNCIA  
DA REPÚBLICA E A EMPRESA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

A União, por intermédio da **SECRETARIA DE PORTOS - SEP/PR**, no CNPJ/MF, nº 08.855.874/0001-32, com sede na SCN, Quadra 04, sala 1403, Cobertura, Centro Empresarial VARIG, Brasília/DF, CEP nº 70.714-000, neste ato representado por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, (cargo), brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF/MF nº. xxx.xxx.xxx-xx, Registro Geral sob o número xxxxxxxxxxxx, nomeado pela Portaria nº xx, de xx de xxxxxxxxxxxx de 2015, publicado no DOU de xx de xxxxxxxxxxxx de 2015, no uso das atribuições que lhe confere o art. xxxx, da Portaria que estabelece limites de governança nº 38, de 24 de fevereiro de 2014, publicada no DOU de 26 de fevereiro de 2014, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, situada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e Registro Geral xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 5.450/2005, do Decreto nº 7.174/2010, do Decreto nº 7.746/2012, do Decreto nº 7.903/2013, do Decreto nº 8.194/2014, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2014, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão SRP nº xxxxx/2015, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento, evolução e sustentação de software, na modalidade Fábrica de Software, e mensuração das demandas executadas pela Fábrica de Software, na modalidade de Fábrica de



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Métrica e Mensuração de Software, conforme especificações técnicas e demais condições constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da Contratação:

<b>LOTE I</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtde</b>
01	Desenvolvimento e Evolução de Software	PF	23.100
02	Sustentação de Software	PF	6.900

<b>LOTE II</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtde</b>
01	Contagem de Sistemas de Informação e seus Componentes e apoio de contagens	PF	30.000

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, com início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação;
- 2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. O valor global estimado é de **R\$ xxx.xxx,xx** (.....), conforme discriminado na tabela abaixo:



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

LOTE 1					
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Custo Unitário Máximo Estimado (R\$)	Custo Global Máximo Estimado (anual) (R\$)
01	Desenvolvimento e Evolução de Software	PF	23.100		
02	Sustentação de Software	PF	6.900		
	Total Estimado (R\$)				

**ou**

LOTE 2					
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Custo Unitário Máximo Estimado (R\$)	Custo Global Máximo Estimado (anual) (R\$)
01	Contagem de Sistemas de Informação e seus Componentes e apoio de contagens	PF	30.000		
	Subtotal Total Estimado (R\$)				
	Orçamento Total Estimado (R\$)				

3.2. Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2015, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: xxxxxxxxxx

Fonte: xxxxxxxx

Programa de Trabalho: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Elemento de Despesa: xxxxxxxxxx

4.2. Nos exercícios seguintes, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicada pela respectiva CONTRATADA.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

5.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 24, da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3. A apresentação da Nota Fiscal deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

5.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a respectiva CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a respectiva CONTRATADA:

5.6.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

5.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.14.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

## **6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

6.1. Durante o período de 12 (doze) meses, os valores unitários dos serviços serão fixos e não poderão sofrer reajustes. Após prorrogação contratual, os valores da contratação serão reajustados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, tomando-se por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA CONTRATUAL**

7.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5,0% (cinco por cento) do valor total contratado, R\$ xxxxxxx,xx (.....).

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



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 7.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 7.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 7.3.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 7.3.2. Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 7.3.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 7.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pelas CONTRATADA.
- 7.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- 7.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima;
- 7.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 7.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 7.8. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 7.8.1. Caso fortuito ou força maior;
- 7.8.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
- 7.8.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- 7.8.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
- 7.9. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 7.10. Será considerada extinta a garantia:
- 7.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumprirem todas as cláusulas do contrato;
- 7.10.2. No prazo de três meses após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistro.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**8. CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE ENTREGA**

8.1. O início oficial da prestação dos serviços se dará em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do respectivo Termo de Contrato e os prazos de atendimento seguirão as informações contidas nesta seção.

8.2. O prazo para execução dos serviços seguirá a fórmula de Capers Jones, a ser aplicada como referência para o cálculo do prazo máximo de execução de demandas de novos desenvolvimentos, manutenções adaptativas e migração de dados:

$$TO \text{ (em meses)} = TD^{0,36}$$

Em que:

TD é o tamanho da demanda em Pontos de Função e;

TO é o tempo ótimo.

8.3. O TO dever ser empregado pela CONTRATADA como limite para execução dos serviços relacionados nas OS.

8.4. A fórmula de Capers Jones, citada, será aplicada para demandas maiores que 100 (cem) Pontos de Função. Para os demais casos, o prazo de execução seguirá a seguinte tabela:

Tamanho da Demanda em PF (Ponto de Função)	Prazo Máximo (em Dias Úteis)	
	Projetos de Complexidade Baixa	Projetos de Complexidade Média
Até 10 PF	9 dias úteis	15 dias úteis
De 11 a 20 PF	18 dias úteis	30 dias úteis
De 21 a 30 PF	27 dias úteis	45 dias úteis
De 31 a 40 PF	36 dias úteis	60 dias úteis
De 41 a 50 PF	45 dias úteis	75 dias úteis
De 51 a 60 PF	54 dias úteis	90 dias úteis
De 61 a 70 PF	63 dias úteis	105 dias úteis
De 71 a 85 PF	70 dias úteis	110 dias úteis
De 86 a 100 PF	79 dias úteis	110 dias úteis

8.5. Para os projetos de baixa complexidade foi considerada a produtividade de 7 HH/PF. Para projetos de média complexidade foi considerada a produtividade de 12 HH/PF, sendo o limite 110 dias úteis, equivalentes a 5 meses, que é o resultado da fórmula de Capers Jones para projetos de 100 PF –  $Td = 1000,35 = 5$  meses. No caso de sistemas com complexidade alta, deve haver uma avaliação do CONTRATANTE.

8.6. Os prazos de Manutenções Corretivas, dado ao caráter emergencial que podem assumir, serão definidos conforme a tabela a seguir:

Tabela de Prazos de Atendimento de Manutenções Corretivas		
Criticidade	Características	Prazo máximo para início do serviço (em dias úteis)



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Nível 1	Incidente com paralisação do sistema/aplicativo ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente.	Em até 06 (seis) horas corridas após informado o incidente/paralisação à contratada.
Nível 2	Incidente sem paralisação do sistema/aplicativo, porém com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente.	Em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após informado o incidente/paralisação à contratada.
Nível 3	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.	Em até 72 (setenta e duas) horas corridas após informado o incidente/paralisação à contratada.

8.7. Para os serviços providos de garantia, que se dará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir do aceite definitivo de cada entrega, independentemente se este período se estende após o término da vigência do contrato, as correções de defeitos seguirão os prazos estabelecidos na tabela abaixo:

Criticidade	Característica	Sistemas Críticos	Sistemas não-críticos		
		Início de Atendimento	Conclusão de Atendimento	Início de Atendimento	Conclusão de Atendimento
Alta	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave, de dados, processo ou ambiente.	Imediato	Em até 4 horas <b>corridas</b> a partir do início do atendimento	Em até 2 horas <b>úteis</b> após informado o incidente / paralisação à CONTRATADA	Em até 8 horas <b>úteis</b> a partir do início do atendimento
Média	Incidente sem paralisação do sistema, mas com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente.	Em até 2 horas <b>corridas</b> após informado o incidente / paralisação à CONTRATADA	Em até 8 horas <b>corridas</b> a partir do início do atendimento.	Em até 8 horas <b>úteis</b> após informado o incidente à CONTRATADA	Em até 16 horas <b>úteis</b> a partir do início do atendimento.
Baixa	Incidente sem paralisação do sistema, com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.	Em até 6 horas <b>corridas</b> após informado o incidente / paralisação à CONTRATADA	Em até 16 horas <b>corridas</b> a partir do início do atendimento.	Em até 16 horas <b>úteis</b> após informado o incidente à CONTRATADA	Em até 40 horas <b>úteis</b> a partir do início do atendimento.

8.8. Serão considerados sistemas críticos aqueles estratégicos para o CONTRATANTE, que possuem exigências muito elevadas em termos de confiabilidade, disponibilidade e segurança. Demandas relacionadas a esses sistemas têm alta prioridade de atendimento.

## **9. CLÁUSULA NONA – DOS APECTOS GERAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da CONTRATADA e, apenas quando solicitado pelo CONTRATANTE, deverão ser prestados nas suas dependências, dentro do horário de funcionamento da Pasta, que é de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto feriados. A Solução de TI contratada deve possuir funcionalidades que possibilitem a gestão administrativa de forma automatizada de contratos, no SEP/PR.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

9.2. Caberá à CONTRATADA dimensionar o quantitativo de pessoal necessário para a execução do serviço a ser prestado, observados os seguintes perfis:

**I – Para a Fábrica de Software**

- **PREPOSTO** – será o responsável técnico-administrativo com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, atuando à luz da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2014, e suas revisões, e em atenção aos arts. 68 da Lei nº 8.666/93 e art. 4º do Decreto nº 2.271/97. Será atribuição sua:
  - Gerir a execução do serviço, objeto do Termo de Contrato, por parte da CONTRATADA, com a visão de todas as Ordens de Serviço, objetivando garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados na Ordem de Serviço;
  - Gerir a solicitações de mudanças feitas pelo CONTRATANTE, formalmente efetuadas em Ordem de Serviço;
  - Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução das Ordens de Serviço;
  - Participar periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às Ordens de Serviços em execução, em ambiente de interesse do CONTRATANTE, com representantes do CONTRATANTE;
  - Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento, as situações em nível de gerência das Ordens de Serviço.
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
    - Experiência profissional na gerência de projetos e/ou gerência de contratos, comprovada através de Atestado de Capacidade Técnica, nominal ao profissional, contendo a descrição do projeto e as principais atividades desenvolvidas pelo profissional, fornecido por empresa pública ou privada, em caso de empresa privada, deverá ser precedido do reconhecimento de firma por via cartorial e anexado cópia do documento de reserva de poderes para firmar documentos técnicos;
    - Possuir certificação VÁLIDA: Project Management Professional - PMP emitido pelo PMI.
- **GERENTE DE PROJETOS** – será responsável pela interlocução técnica com a Secretaria acerca do andamento das OS classificadas como desenvolvimento e



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

manutenção de aplicativos. São responsabilidades desse gerente:

- Realizar e apresentar à SEP/PR o planejamento de atendimento das OS encaminhadas para a CONTRATADA;
- Gerenciar a equipe designada para execução das OS sob sua responsabilidade, assegurando o comprometimento de todos com os objetivos e níveis de serviço previstos;
- Assegurar a correta aplicação do fluxo de trabalho definido para as OS, conforme a metodologia de prestação do serviço;
- responsabilizar-se pelo controle interno de qualidade dos produtos entregues pela CONTRATADA;
- Participar, quando convocado, da reunião de acompanhamento do contrato.
- Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
  - graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
  - Certificado PMP válido emitido pelo PMI ou certificado CSM válido e emitido pela Scrum Alliance ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em gerenciamento de projetos lato-sensu com duração mínima de 360 horas;
- Experiência profissional que comprove o gerenciamento de projetos de tecnologia da informação:
  - Gestão de projetos;
  - Análise de riscos, planejamento, liderança de equipe, estimativas;
  - Avaliação de resultados;
  - Análise de Sistemas;
  - UML, RUP, SCRUM;
- **ANALISTA DE REQUISITOS** – será responsável pela realização do levantamento e consolidação das necessidades requeridas para o desenvolvimento do aplicativo. São responsabilidades desse analista:
  - Realizar entrevistas com gestores e usuários objetivando a definição dos requisitos da aplicação (sejam eles requisitos funcionais e não-funcionais);
  - Construir os documentos de especificação dos requisitos da aplicação;
  - Assegurar o correto entendimento acerca das especificações dos requisitos para a fase de codificação;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Manter o controle sobre as manutenções dos requisitos da aplicação;
- Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
  - graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
- Experiência profissional que comprove atuação como analista de requisitos em projetos de tecnologia da informação:
  - Análise de Negócio;
  - Levantamento e Análise de requisitos;
  - Modelagem de dados;
  - UML (Unified Modeling Language);
  - RUP;
  - Análise e modelagem de dados utilizando UML;
  - Ferramentas de prototipação de interfaces com o usuário;
- **ANALISTA DE TESTES** – é o responsável pela garantia da qualidade dos componentes produzidos por meio de programas e sistemas. É de sua responsabilidade:
  - Garantir a qualidade dos componentes gerados quanto às especificações, padrões definidos e PDS;
  - Analisar a documentação do projeto, descrita na solicitação de teste, para a elaboração dos roteiros e casos de testes;
  - Identificar e registrar os erros existentes nos componentes e no Plano de Teste produzido;
  - Apoiar os executores de testes quanto às técnicas de testes;
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
  - Experiência profissional que comprove atuação como analista de testes em projetos de tecnologia da informação:



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Criação dos roteiros de teste;
  - Planejamento e execução de testes de sistemas;
  - Execução e evidenciação de testes sobre uma entrega parcial;
  - Execução e evidenciação de testes de aceite de um serviço de desenvolvimento e/ou manutenção de software;
  - Documentação dos resultados de teste;
  - Auditoria e verificação de conformidade dos artefatos aos padrões estabelecidos.
- **ADMINISTRADOR DE DADOS** – é o responsável, acompanhado dos desenvolvedores, pela modelagem das funcionalidades levantadas nos sistemas. É o responsável pelo gerenciamento dos modelos de negócios. Determina padrões de nomenclaturas para o banco de dados e seus atributos (tabela, view, procedure e campos). É de sua responsabilidade:
    - Gerenciar todos os modelos de negócios;
    - Criar e manter os modelos de dados solicitados pela Área de Desenvolvimento, em conformidade com os padrões, normalizações e desempenho;
    - Responder pela arquitetura e estratégia de distribuição de dados;
    - Apoiar a equipe do projeto na definição da arquitetura e estratégia de distribuição de dados do projeto de acordo as necessidades e padrões estipulados;
    - Disseminar informações para efeito de reutilização de dados;
    - Elaborar e manter dicionário de dados;
    - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
      - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
    - Experiência profissional que comprove atuação como administrador de dados:
      - Análise de requisitos;
      - Análise e modelagem de dados utilizando UML;
      - Modelagem lógica e física de dados;
      - PL/SQL;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Técnicas de tuning;
- **ANALISTA DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS** – será o profissional responsável pela modelagem, diagnóstico, redesenho de processos. É de sua responsabilidade:
  - Modelagem, diagnóstico, redesenho de processos;
  - Simulação e publicação de processos;
  - Estruturação de escritório de processos
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
  - Experiência profissional que comprove atuação como analista de processos de negócios:
    - Gestão de processos organizacionais contemplando modelagem, diagnóstico, redesenho, simulação e estruturação de escritório de processos.
- **ARQUITETO DE SOFTWARE** – será responsável pela arquitetura corporativa de sistemas, fiscalização técnica e apoio consultivo. São responsabilidades deste arquiteto:
  - Definir as diretrizes e referências da arquitetura corporativa de sistemas;
  - Fiscalizar tecnicamente os aplicativos entregues pela CONTRADATA quanto a adoção da arquitetura de referência e inspeção de código-fonte;
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
    - Experiência profissional que comprove atuação como arquiteto de softwares em projetos de tecnologia da informação.
    - Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas em PHP e/ou Java;
    - Conhecimento HTML, CSS, Javascript, aplicações Web 2.0, SQL, jQuery, Bootstrap;
    - Experiência em pelo menos um Framework (Symfony, Zend, etc...);



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- UML (Unified Modeling Language), Orientação a Objetos, Design Patterns;
  - Configuração de ambiente de desenvolvimento de software;
  - Modelagem e implementação de soluções integradoras;
  - Elaboração de proposta de arquitetura de referência;
  - Eclipse, Netbeans, SQLNavigator, PHP Storm;
  - Postgres e SQL;
  - Webservices Rest e Soap;
  - Java Enterprise Edition (Java EE), Java Standard Edition (Java SE), J2EE, JSP, Servlets, JSF, Hibernate, JBoss, Struts, JPA;
- **DESENVOLVEDOR** – será responsável pela construção (programação) da aplicação, ele deverá ser orientado pelas definições de requisitos, interface com usuário e seguir as definições de arquitetura de sistemas. São responsabilidades deste engenheiro:
    - Manutenção de código-fonte de acordo com os requisitos da aplicação,
    - Design gráfico da aplicação;
    - Garantir a qualidade do código-fonte;
    - Construir testes unitários;
    - Manter o controle sobre as manutenções em código-fonte;
    - Realizar o deploy da aplicação.
    - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
      - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
      - Experiência profissional que comprove atuação como desenvolvedor em projetos de tecnologia da informação:
      - Desenvolvimento de sistemas em PHP e/ou Java;
      - Conhecimento HTML, CSS, Javascript, aplicações Web 2.0, SQL, jQuery, Bootstrap;
      - Experiência em pelo menos um Framework (Symfony, Zend, etc...);



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- UML (Unified Modeling Language), Orientação a Objetos, Design Patterns;
- Modelagem e implementação de soluções integradoras;
- Eclipse, Netbeans, SQLNavigator, PHP Storm;
- Postgres e SQL;
- Webservices Rest e Soap;
- Java Enterprise Edition (Java EE), Java Standard Edition (Java SE), J2EE, JSP, Servlets, JSF, Hibernate, JBoss, Struts, JPA;
- **ANALISTA DE MÉTRICAS** – será responsável pela contagem estimadas ou detalhadas de tamanho funcional de sistema em Pontos de Função. São responsabilidades desse analista:
  - Realizar contagens estimadas ou detalhadas de tamanho funcional de sistema em Pontos de Função pela metodologia IFPUG;
  - Avaliar, para fins de validação, contagens de Pontos de Função realizadas por terceiros utilizando metodologia IFPUG.
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
    - Certificação em Análise de Pontos de Função – CFPS (Certified Function Point Specialist);
  - Experiência profissional que comprove atuação como analista de métricas:
    - Realização de contagens: indicativa, estimada e detalhada.
    - Análise das funcionalidades, identificando as funções de dados e transacionais, prevista pela técnica de Análise de Pontos de Função.
    - Atribuição do grau de complexidade para cada função de dados ou transacional, identificada.

**II – Para a Fábrica de Métrica e Mensuração de Software:**

- **PREPOSTO** – será o responsável técnico-administrativo com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, atuando à luz da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2014, e suas revisões, e em atenção aos arts. 68 da Lei nº 8.666/93 e art. 4º do Decreto nº 2.271/97. Será atribuição sua:
  - Gerir a execução do serviço, objeto do contrato, por parte da CONTRATADA, com a visão de todas as Ordens de Serviço, objetivando garantir a execução e entrega dos



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados na Ordem de Serviço;

- Gerir a solicitações de mudanças feitas pelo CONTRATANTE, formalmente efetuadas em Ordem de Serviço;
- Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução das Ordens de Serviço;
- Participar periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às Ordens de Serviços em execução, em ambiente de interesse do CONTRATANTE, com representantes do CONTRATANTE;
- Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento, as situações em nível de gerência das Ordens de Serviço.
- Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
  - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
  - Experiência profissional na gerência de projetos e/ou gerência de contratos, comprovada através de Atestado de Capacidade Técnica, nominal ao profissional, contendo a descrição do projeto e as principais atividades desenvolvidas pelo profissional, fornecido por empresa pública ou privada, em caso de empresa privada, deverá ser precedido do reconhecimento de firma por via cartorial e anexado cópia do documento de reserva de poderes para firmar documentos técnicos;
  - Possuir certificação VÁLIDA: Project Management Professional - PMP emitido pelo PMI.
- **GERENTE DE PROJETOS** – será responsável pela interlocução técnica com a Secretaria acerca do andamento das OS classificadas como desenvolvimento e manutenção de aplicativos. São responsabilidades desse gerente:
  - Realizar e apresentar aa SEP/PR o planejamento de atendimento das OS encaminhadas para a CONTRATADA;
  - Gerenciar a equipe designada para execução das OS sob sua responsabilidade, assegurando o comprometimento de todos com os objetivos e níveis de serviço previstos;
  - Assegurar a correta aplicação do fluxo de trabalho definido para as OS, conforme a metodologia de prestação do serviço;
  - Responsabilizar-se pelo controle interno de qualidade dos produtos entregues pela CONTRATADA;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Participar, quando convocado, da reunião de acompanhamento do contrato.
- Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
  - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
  - Certificação em Análise de Pontos de Função - CFPS (Certified Function Point Specialist);
  - Certificado PMP válido emitido pelo PMI ou certificado CSM válido e emitido pela Scrum Alliance ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em gerenciamento de projetos lato-sensu com duração mínima de 360 horas;
- Experiência profissional que comprove o gerenciamento de projetos de tecnologia da informação:
  - Gestão de projetos;
  - Análise de riscos, planejamento, liderança de equipe, estimativas;
  - Avaliação de resultados;
  - Análise de Sistemas;
  - UML, RUP, SCRUM;
- **ANALISTA DE MÉTRICAS** – será responsável pela contagem estimadas ou detalhadas de tamanho funcional de sistema em Pontos de Função. São responsabilidades desse analista:
  - Realizar contagens estimadas ou detalhadas de tamanho funcional de sistema em Pontos de Função pela metodologia IFPUG;
  - Avaliar, para fins de validação, contagens de Pontos de Função realizadas por terceiros utilizando metodologia IFPUG.
  - Este profissional deve atender aos seguintes requisitos de formação:
    - Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas;
    - Certificação em Análise de Pontos de Função - CFPS (Certified Function Point Specialist);



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Experiência profissional que comprove atuação como analista de métricas:
  - Realização de contagens: indicativa, estimada e detalhada.
  - Análise das funcionalidades, identificando as funções de dados e transacionais, prevista pela técnica de Análise de Pontos de Função.
  - Atribuição do grau de complexidade para cada função de dados ou transacional, identificada.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

### **10.1. Modelo de Ordem de Serviço**

10.1.1. As Ordens de Serviço serão abertas, registradas, encaminhadas e controladas e deverão conter pelo menos os seguintes campos:

- 10.1.1.1. **Categoria:** é a natureza da demanda (manutenção, atividade de projeto, informação, reclamação, etc.);
- 10.1.1.2. **Previsão de entrega:** corresponde à data prevista de conclusão da demanda solicitada;
- 10.1.1.3. **Dados do demandante:** nome, área demandante, nome do projeto;
- 10.1.1.4. **Dados do fornecedor:** empresa prestadora do serviço a que a demanda se refere, endereço, CNPJ, telefone da pessoa de contato;
- 10.1.1.5. **Identificação dos serviços:** descrição pormenorizada da atividade solicitada;
- 10.1.1.6. **Detalhamento dos custos e entregas:** valores para cada item contratado, quantidades e total do projeto / demanda;
- 10.1.1.7. **Entregáveis:** relação de documentos / produtos a serem entregues em cada fase do projeto / demanda;
- 10.1.1.8. **Dados dos envolvidos:** Fiscal do projeto; gestor do projeto e preposto da empresa contratada;

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

11.1. O início oficial da prestação dos serviços se dará em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Contrato.

11.2. O recebimento e a aceitação dos serviços dar-se-ão da seguinte forma:

- 11.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da sua entrega, a cada demanda executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, especificações técnicas e normas vigentes.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 11.2.2. Os serviços serão recebidos definitivamente, após a verificação da qualidade mediante atesto na Ordem de Serviço respectivamente assinada pelo solicitante do trabalho e pelo fiscal em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.
- 11.2.3. Ao final do prazo previsto para homologação, será emitida a fatura de pagamento do produto entregue somente se a CONTRATADA não for notificada por erros nos artefatos e/ou produtos entregues para a CONTRATANTE.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

12.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da empresa CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto licitado, cabendo-lhe, entre outras providências de ordem técnica:

- 12.1.1. Realizar com a empresa CONTRATADA contatos informais, sem prejuízo dos formais, com a finalidade de facilitar e agilizar o fornecimento do objeto licitado;
- 12.1.2. Apurar eventuais faltas da empresa CONTRATADA que possam gerar a aplicação das sanções previstas, informando-as à Coordenação-Geral de Administração Interna- CGA, sob pena de responsabilidade;
- 12.1.3. Realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto licitado, ouvindo a Coordenação-Geral de Administração Interna – CGA, objetivando a solução das questões suscitadas;
- 12.1.4. Cumprir e fazer cumprir as cláusulas e condições pactuadas avençadas;

12.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

12.3. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

12.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

12.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada acompanhado do documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, anexo do Edital e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pelas CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência, anexo do Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.10. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.11. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor serão solicitadas à autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no Art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

12.12. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.13. Conforme art. 43, §3º da Lei 8.666/93, os conteúdos dos atestados/declarações poderão ser objeto de averiguação do corpo técnico do CONTRATANTE, que, por meio de diligências presenciais, ou baseada em análise documental, emitirão parecer técnico quanto à verificação do conteúdo dos respectivos documentos de comprovação técnica.

12.14. A entrega dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do Contrato e fiscal técnico, administrativo e requisitante, devendo todos os representantes atestarem os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

12.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.16. Dentre as competências dos servidores designados para a gestão, acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, caberão:

12.16.1. Verificar, junto à(s) CONTRATADA(S) e seu(s) preposto(s), se as providências necessárias, para o bom andamento dos serviços, estão sendo tomadas;

12.16.2. Emitir pareceres em todos os atos da empresa CONTRATADA relativos à execução do Termo de Contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações e rescisão do contrato;

12.16.3. Sustar, recusar, mandar refazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com as especificações técnicas e as constantes do Termo de Referência, anexo do Edital, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de serviços em não conformidade com o solicitado;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 12.16.4. Promover o registro das ocorrências verificadas, durante a execução do Termo de Contrato adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.16.5. Exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, anexo do Edital, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do Termo de Contrato, além de solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que comprometa a perfeita execução dos serviços; crie obstáculos à fiscalização; não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares do Órgão; e cujo comportamento ou capacidade técnica sejam inadequados à execução dos serviços, que venha causar embaraço a fiscalização em razão de procedimentos incompatíveis com o exercício de sua função.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. As disposições constantes neste capítulo apresentam obrigações gerais, pertinentes a todos os itens objeto do Edital e seus anexos.

13.2. Executar os serviços conforme especificações do Edital e seus anexos, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade, com pessoal devidamente qualificado e identificado, portando crachá de identificação quando estiverem nas dependências do CONTRATANTE, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas no Termo de Referência, anexo do Edital e em sua proposta;

13.3. Responsabilizar-se, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente no Termo de Referência e Anexos, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, sociais, tributárias e fundiárias. Enfim, por todas as obrigações e responsabilidades previstas na legislação, e cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

13.4. Refazer, por sua conta, os serviços rejeitados pelo CONTRATANTE, no prazo que lhe for assinalado.

13.5. Responsabilizar-se e, conseqüentemente, indenizar o CONTRATANTE por quaisquer danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens ou valores, bem como por acesso ou uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito decorrentes de culpa ou dolo, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução do presente contrato.

13.6. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas do CONTRATANTE.

13.7. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência, anexo do Edital;

13.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

13.9. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.

13.10. Indicar endereço de *e-mail* e responsabilizar-se pelo conhecimento das comunicações que porventura forem encaminhadas pela CONTRATADA para o *email* indicado.

13.11. Assinar e cumprir o Termo de Compromisso, conforme modelo anexo, comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado nas dependências do CONTRATANTE ou a serviço desta, salvo se expressamente autorizado por representante legal do CONTRATANTE.

13.12. Assinar Termo de Ciência, conforme modelo anexo, declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pelo CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço do CONTRATANTE ou acessado a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas.

13.13. Manter, durante toda a vigência do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal. O não atendimento do disposto nesta cláusula enseja a rescisão unilateral do contrato por parte da administração.

13.14. Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares do CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes.

13.15. Encaminhar expediente ao CONTRATANTE, informando os nomes dos técnicos que estão autorizados e adentrarão o órgão para a execução das atividades contratadas.

13.16. Manter durante toda a vigência do contrato os profissionais a ele alocados com as competências e certificações exigidas nas descrições dos serviços, bem como capacitá-los nas tecnologias que eventualmente venham a ser utilizadas durante sua execução. Tal qualificação sempre que exigida pelo CONTRATANTE, deverá ser comprovada por currículos e certificados oficiais.

13.17. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

13.18. Responsabilizar-se exclusivamente pela seleção, designação e a manutenção do quadro de profissionais alocados ao contrato, conforme requisitos de formação de equipe constantes no Termo de Referência e Anexos;

13.19. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigido no Edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.21. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

13.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.23. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.25. Arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

13.26. Em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, que dispõe sobre a contratação de serviços de tecnologia da informação, em seu artigo 21, *in verbis*: “Os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pelo Gestor do Contrato e disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro de acordo com regulamento do órgão central do SISP”. Dessa forma a presente contratação implica em necessidade de cessão de direitos autorais dos *softwares* entregues. Sendo assim, todos os softwares e seus componentes desenvolvidos pela CONTRATADA, assim como suas documentações deverão ser entregues ao CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade sobre eles, sendo vedada qualquer comercialização por parte da CONTRATADA.

13.26.1. O CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, é o único proprietário dos produtos entregues pela prestadora de serviços.

13.26.2. O CONTRATANTE terá o direito de propriedade intelectual do software e respectivos componentes, bem como de todos os artefatos gerados nas etapas de fabricação de forma permanente, sendo permitido, a qualquer tempo, distribuir, alterar e utilizar o software sem limitações de quaisquer licenças restritivas.

13.26.3. Todo produto resultante de análise, código-fonte, documentação, objetos, bibliotecas, classes, rotinas e outros, serão de propriedade intelectual e exclusiva do CONTRATANTE, não podendo ser reproduzidos ou utilizados para quaisquer outras finalidades.

13.26.4. As licitantes vencedoras deverão ceder ao CONTRATANTE o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados antes do recebimento definitivo dos serviços prestados.

13.26.5. Os artefatos do sistema serão de uso proprietário do CONTRATANTE, inclusive seus códigos-fonte e documentação.

13.26.6. As soluções desenvolvidas estarão sob licença de uso restrito ao CONTRATANTE, protegidos por direitos autorais e de propriedade. A cópia, redistribuição, engenharia reversa e modificação do software proprietário são proibidas por parte das licitantes vencedoras sem anuência do CONTRATANTE.

13.26.7. Os dados, artefatos, softwares e informações da organização não poderão ser distribuídos, divulgados e comercializados pelas licitantes vencedoras.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

13.26.8. Durante toda a execução do contrato, as licenças de uso sobre a metodologia automatizada de apoio para contagem do consumo de Pontos de Função ficarão a cargo da empresa que for contratada para prestar os serviços integrantes da Fábrica de Software e serão recolhidas ao final do contrato.

13.27. Quanto à confidencialidade das informações:

13.27.1. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes.

13.27.2. Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo os coletores de dados e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

13.28. Quanto à transição contratual:

13.28.1. Transição Contratual Inicial

13.28.1.1. A transição contratual inicial, a fim de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o contrato, deverá ser viabilizada sem ônus adicional ao CONTRATANTE, e será baseada em reuniões e repasse de documentos técnicos e/ou manuais específicos das soluções desenvolvidas. As ações a serem tomadas durante a transição contratual inicial devem seguir a ordem de itens estabelecida na tabela abaixo:

<b>Id</b>	<b>Ações a serem tomadas</b>	<b>Responsável</b>
1	Assinatura do contrato.	CONTRATANTE e CONTRATADA
2	Reunião de alinhamento.	CONTRATANTE e CONTRATADA
3	Reunião de alinhamento técnico entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, objetivando dar início ao processo de integração e complementação das atividades realizadas pela CONTRATADA.	CONTRATANTE e CONTRATADA
4	Reunião para apresentação pela CONTRATADA, do Plano de Transição Contratual, que deverá conter a estratégia para absorção completa dos conhecimentos empregados nas atividades, procedimentos e processos da CONTRATANTE considerados fundamentais para a execução dos serviços a serem demandados durante a vigência do Contrato.	CONTRATANTE e CONTRATADA
5	Avaliação e aprovação do Plano de Transição.	CONTRATANTE
6	Execução do Plano de Transição.	CONTRATADA
7	Início oficial da prestação dos serviços que se dará até 30 dias	CONTRATADA



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

corridos após a assinatura do contrato.

- 13.28.1.2. Na assinatura do contrato, a CONTRATADA deverão apresentar o Plano de Transição Inicial de serviços, para aprovação da CONTRATANTE, contendo cronograma detalhado de atividades a serem executadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE. O Plano de Transição Inicial dever conter todas as ações a serem tomadas, especialmente os seguintes tópicos:
- a) Cronograma detalhado identificando as tarefas, os processos, os recursos, os marcos de entrega, o início e a data prevista para o término;
  - b) Regras propostas de relacionamento com a CONTRATANTE;
  - c) O plano de gerenciamento de riscos;
  - d) O plano de contingência;
  - e) O plano de acompanhamento da transição;
  - f) Estratégia de recuperação de documentação e/ou atualização da documentação de projetos/sistemas existentes;
  - g) Descrição de como se dará a customização dos seus processos, metodologias, ferramentas e fluxo de atendimento.
- 13.28.1.3. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, a CONTRATANTE analisará o Plano de Transição Inicial apresentado, aprovando-o ou recusando-o fundamentalmente. No caso de não aprovação, a CONTRATADA deverá apresentar novo plano, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento da recusa do plano anterior.
- 13.28.1.4. O Plano de Transição Inicial deverá ser finalizado em no máximo 90 (noventa) dias corridos, após a assinatura do contrato.
- 13.28.1.5. Em caso do não cumprimento desta exigência será aplicada a Sanção Administrativa cabível.
- 13.28.2. Transferência de Conhecimento
- 13.28.2.1. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada, em até 90 (noventa) dias após a finalização do contrato, ou sempre que o CONTRATANTE vislumbrar a possibilidade de transferir a execução de determinado serviço coberto pelo Contrato, para outro executante.
- 13.28.2.2. A disposição descrita no subitem anterior se aplica a todos os itens objeto no Termo de Referência e Anexos.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 13.28.2.3. A Transferência de Conhecimento deverá ser viabilizada pela CONTRATADA, quando solicitada e sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.
- 13.28.2.4. Para isto, a CONTRATADA deverá produzir *Plano de Transferência de Conhecimento* baseado em documentos técnicos e/ou manuais da solução desenvolvida, contendo: cronograma e horários dos eventos de transferência de conhecimento, a metodologia que será utilizada para transferir conhecimento, a interação e manuseio do *software* e demais aplicativos auxiliares, explanação da documentação criada, detalhes da implementação, modo de armazenamento de dados e integração com os sistemas do CONTRATANTE e informações que possam capacitá-los a sustentar a tecnologia oferecida.
- 13.28.2.5. O *Plano de Transferência de Conhecimento* deverá contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:
- a) Entrega de versões finais de produtos e da documentação;
  - b) Transferência final de conhecimento sobre a execução e a manutenção da solução de Tecnologia da Informação;
  - c) Devolução de recursos (quando aplicável);
  - d) Revogação de perfis de acesso (quando aplicável);
  - e) Eliminação de caixas postais (quando aplicável);
  - f) Outras que se apliquem.
- 13.28.2.6. Além do definido acima, no *Plano de Transferência de Conhecimento* deverão estar identificados todos os compromissos, papéis e responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.
- 13.28.2.7. O *Plano de Transferência de Conhecimento* deverá ser previamente aprovado pelo CONTRATANTE.
- 13.28.2.8. A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pelo CONTRATANTE, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento do sistema, incluindo construção, testes e implantação. Ao final da transferência, os técnicos do CONTRATANTE deverão estar capacitados para realizarem a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema.
- 13.28.2.9. O *Plano de Transferência de Conhecimento* deverá ser executado no formato *Workshop*, ou outro meio que se demonstre produtivo, a critério do CONTRATANTE, para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução aos técnicos indicados pelo CONTRATANTE.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 13.28.2.10. O *Workshop* deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA e deverá ser realizado nas dependências do CONTRATANTE, dividido em no máximo 3 (três) turmas, de acordo com a capacidade física do local.
- 13.28.2.11. Ao final da realização do *Workshop* os participantes deverão preencher uma avaliação de reação, fornecida pela CONTRATADA e aprovada pelo CONTRATANTE, sobre a qualidade da capacitação. Caso a média simples das notas seja inferior a 7,0 (sete) o *Workshop* deverá ser ministrado novamente, à custa da CONTRATADA, durante a vigência do contrato.
- 13.28.2.12. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do *Plano de Transferência de Conhecimento*, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo CONTRATANTE ou empresa por ele designada.
- 13.29. Quanto ao treinamento:
- 13.29.1. Os treinamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, tendo em vista tratarem-se de serviços que, quando demandados, geram novos módulos, para os quais se torna necessário capacitar os usuários indicados pela CONTRATANTE.
- 13.29.2. Os treinamentos serão solicitados por meio de Ordens de Serviço, sob demanda, e deverão ocorrer quando da entrega de novos módulos relativos aos serviços.
- 13.29.2.1. Os treinamentos poderão ser dispensados, a critério da CONTRATANTE.
- 13.29.3. Os recursos materiais e humanos relacionados ao treinamento dos servidores / fiscais do CONTRATANTE serão de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo blocos de anotação, canetas, pastas, apostila e qualquer material necessário para realização do treinamento.
- 13.29.4. A CONTRATADA deverá formatar e ministrar treinamento prático e teórico para capacitação dos usuários designados pelo CONTRATANTE. Entre os assuntos, deve-se constar a interação e manuseio do *software* e demais aplicativos auxiliares, além de conhecimentos correlatos necessários para realização das operações utilizando a solução eletrônica.
- 13.29.5. A CONTRATADA deverá elaborar plano de treinamento, que deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis a partir da solicitação do CONTRATANTE. O treinamento deverá estar dimensionado para até 15 (quinze) pessoas por cada turma, para um máximo de 2 (duas) turmas.
- 13.29.6. O treinamento deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA e deverá ser realizado nas dependências do CONTRATANTE.
- 13.29.7. A critério da CONTRATANTE, o treinamento poderá ser realizado através do sistema de videoconferência ou de forma presencial na sede do CONTRATANTE.
- 13.29.8. Ao final da realização do treinamento os participantes deverão preencher uma avaliação de reação, fornecida pela CONTRATADA e aprovada pelo CONTRATANTE, sobre a qualidade da capacitação. Caso a média simples das



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

notas seja inferior a 7,0 (sete), o treinamento deverá ser ministrado novamente, à custa da CONTRATADA, durante a vigência do contrato.

13.29.9. A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverão emitir certificado para cada treinando, ao término do treinamento, devendo constar a carga horária efetiva.

13.30. Quanto à segurança da informação:

13.30.1. Observar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente do CONTRATANTE;

13.30.2. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE;

13.30.3. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem que haja prévia autorização por escrito do CONTRATANTE;

13.30.4. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme modelo disponibilizado, declarando total obediência às normas de segurança vigentes, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, pelo CONTRATANTE;

13.30.5. Toda e qualquer transmissão de dados entre a solução e os sistemas corporativos deverá ser criptografada;

13.30.6. O sistema de criptografia deverá ser implementado utilizando-se um protocolo criptográfico devidamente autorizado pelo CONTRATANTE;

13.30.7. Providenciar, quando solicitada, a devolução dos recursos físicos ou de software, perfis de acesso e caixas postais disponibilizados pelo CONTRATANTE;

13.30.8. A CONTRATADA deverá seguir as normas, padrões e regulamentos de segurança da informação expressos na política de segurança do CONTRATANTE.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

14.1. Proporcionar os meios legais possíveis para que a CONTRATADA possa realizar os serviços dentro das normas do Edital e seus anexos.

14.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com o objeto do contrato.

14.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, quando necessários à execução do objeto.

14.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais.

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

14.6. Notificar a CONTRATADA sobre ocorrência de eventuais imperfeições ou irregularidades verificadas na execução das atividades objeto do Termo de Referência, anexo



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

do Edital, fixando prazo para sua correção e também quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o CONTRATANTE.

14.7. Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos.

14.8. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.

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

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

14.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o art. 36, § 8º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008.

14.12. Fiscalizar e acompanhar a execução do Termo de Contrato por intermédio de servidores especialmente designados, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações;

14.13. Manter representante devidamente autorizado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Termo de Referência, anexo do Edital;

14.14. Aprovar ou Reprovar as atualizações tecnológicas propostas;

14.15. Manter pessoal técnico para prestar esclarecimentos sobre os processos de negócio e requisitos;

14.16. Homologar, dar aceite definitivo e pagar os serviços nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital;

14.17. Designar os servidores que farão o treinamento previsto no contrato, bem como pelo transporte, acomodação e pagamento de diárias durante o período de treinamento;

14.18. Definir o cronograma de realização dos treinamentos, devendo ser comunicado à CONTRATADA com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis do início da capacitação;

14.19. Solicitar a devolução e providenciar a revogação e a eliminação dos recursos físicos ou de software, perfis de acesso e caixas postais eventualmente disponibilizados à CONTRATADA.

14.20. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

14.21. Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

15.1. A CONTRATADA deverá prover garantia aos serviços prestados pelo período de 12 meses a partir do aceite definitivo de cada entrega, independentemente se este período se estende após o término da vigência dos contratos.

15.2. Durante o prazo de garantia do serviço, a CONTRATADA deverão manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema disponibilizado, sendo documentado por intermédio de documento de Solicitação de Atendimento e deverá atender os seguintes critérios:

15.2.1. As correções deverão ser documentadas e encaminhadas ao CONTRATANTE;

15.2.2. Caso a CONTRATADA entendam necessário, em um serviço específico, a dilatação dos prazos definidos, deverá justificar-se tecnicamente por meio de relatório formal;

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

15.2.4. Os serviços serão garantidos pelo prazo citado, **ainda que o período de garantia ultrapasse a vigência do Termo de Contrato;**

15.2.5. Os sistemas decompostos em partes serão garantidos pelo prazo citado, a partir do aceite do último módulo ou iteração, ainda que o período de garantia ultrapasse a vigência do Contrato;

15.2.6. A documentação de sistema e de projeto também estará coberta pela garantia;

15.2.7. Caberá à CONTRATADA, no período de garantia, sem ônus para a CONTRATANTE, realizar toda a correção decorrente de erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em função de falhas nas especificações feitas pela CONTRATANTE;

15.2.8. O direito da CONTRATANTE à garantia de um serviço cessará caso o software ou artefato envolvido neste serviço seja alterado pela CONTRATANTE ou por outros fornecedores a serviço da CONTRATANTE. Caso a própria CONTRATADA realize manutenções no software ou artefato, permanece o direito da CONTRATANTE à garantia;

15.2.9. O prazo máximo para correção dos defeitos cobertos pela garantia deverá seguir o estipulado na tabela abaixo:

Criticidade	Característica	Sistemas Críticos	Sistemas não-críticos		
		Início de Atendimento	Conclusão de Atendimento	Início de Atendimento	Conclusão de Atendimento
Alta	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave, de dados, processo ou ambiente.	Imediato	Em até 4 horas <b>corridas</b> a partir do início do atendimento	Em até 2 horas <b>úteis</b> após informado o incidente / paralisação à CONTRATADA	Em até 8 horas <b>úteis</b> a partir do início do atendimento
Média	Incidente sem paralisação do sistema, mas com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente.	Em até 2 horas <b>corridas</b> após informado o incidente / paralisação à CONTRATADA	Em até 8 horas <b>corridas</b> a partir do início do atendimento.	Em até 8 horas <b>úteis</b> após informado o incidente à CONTRATADA	Em até 16 horas <b>úteis</b> a partir do início do atendimento.
Baixa	Incidente sem paralisação do sistema, com pequeno	Em até 6 horas <b>corridas</b> após	Em até 16 horas <b>corridas</b> a	Em até 16 horas <b>úteis</b> após	Em até 40 horas <b>úteis</b> a



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.	informado o incidente / paralisação à CONTRATADA	partir do início do atendimento.	informado o incidente à CONTRATADA	partir do início do atendimento.
--	---	--	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

- 15.2.10. Serão considerados sistemas críticos aqueles estratégicos para o CONTRATANTE, que possuem exigências muito elevadas em termos de confiabilidade, disponibilidade e segurança. Demandas relacionadas a esses sistemas têm alta prioridade de atendimento.
- 15.2.11. A CONTRATANTE se reserva o direito de alterar a Tabela de Sistemas, alterando a criticidade, incluindo ou retirando sistemas, para melhor atender às necessidades da SEP/PR, desde que cada alteração seja comunicada à CONTRATADA com antecedência de 10 dias corridos.
- 15.2.12. Dentro do período de garantia, a correção de erros nos serviços entregues pela CONTRATADA deverá ser efetuada sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, seja financeiro ou de atraso na prestação de outro(s) serviço(s), desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo CONTRATANTE ou por terceiros contratados para esta finalidade.
- 15.2.13. A não observância ao prazo para correção de defeito implica na execução das penalidades cabíveis previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.
- 15.2.14. Caso haja aplicação das penalidades previstas em data posterior à Vigência do Contrato e após a devolução da Garantia Contratual, as sanções pecuniárias serão cobradas por meio de GRU/ Guia de Recolhimento da União.
- 15.2.15. A garantia do produto é estabelecida considerando a versão entregue. O produto não perderá a garantia se o CONTRATANTE, ou FORNECEDOR por ele designado, criar uma nova versão a partir da versão entregue.
- 15.2.16. Durante todo o período de execução dos serviços, a CONTRATADA são obrigadas a manter, em base histórica, os dados sobre a execução de serviços em garantia.

15.3. Este item não exclui ou invalida o disposto nos itens relativos à garantia do serviço, previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Termo de Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- I. Advertência, notificada por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da CONTRATADA, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração.
- II. Multa de mora no percentual correspondente a 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor dos serviços não realizados, até a data do efetivo adimplemento, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.
- III. A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência,



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

IV. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não realizados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE pela não execução parcial ou total do Contrato.

V. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

VI. Decorridos 30 (trinta) dias corridos sem que a CONTRATADA tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

VII. A aplicação de multa por inexecução contratual independe da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicada cumulativamente.

VIII. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

IX. As sanções previstas no inciso I e VIII desta cláusula poderão ser aplicadas acompanhado dos incisos II e III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

X. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

XI. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais.

XII. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

XIII. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado a licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

16.2. Notificado do processo para apuração de penalidade, a CONTRATADA poderá manifestar-se em até 5 (cinco) dias úteis. No caso de declaração de inidoneidade o prazo para manifestação será de 10 dias corridos, de acordo com a Lei 8.666/1993.

16.3. As sanções administrativas previstas não se confundem com o item Glosas, podendo ser aplicados de forma concomitante a essas.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

16.4. No caso de aplicação de glosas por 3 (três) ocorrências quaisquer, por motivos distintos ou repetidos, serão aplicadas sanções administrativas à CONTRATADA, por inexecução parcial dos serviços, conforme descritas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

17.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

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

17.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

17.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.4.3. Indenizações e multas.

#### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS VEDAÇÕES**

18.1. É vedado à CONTRATADA:

18.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

18.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES**

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

19.2.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

#### **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

20.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE PORTOS  
SECRETARIA EXECUTIVA  
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

21.1. É vedada toda e qualquer forma de subcontratação dos serviços, tendo em vista a necessidade de segregação de atividades dos itens da contratação.

**22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

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

**23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

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

**24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO**

24.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Brasília/DF – Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Brasília/DF,        de        de 2015.

Representante legal da Contratante  
Secretaria de Portos – PR

Representante legal da Contratante  
Empresa Contratada (nome)

Testemunhas:

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF: