



MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO
SERVIÇO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELIC/DAD/COINF/DTI/PF

PLANO DE INSERÇÃO E FISCALIZAÇÃO
 (Ajustado conforme Reunião Inicial de 11/05/2020)

1 – IDENTIFICAÇÃO		
1.1 – ÁREA REQUISITANTE	SDS/DITEL/COINF/DTI/PF	
1.2 – NOME DO PROJETO	Contratação de serviço envolvendo desenvolvimento e sustentação de sistemas informatizados conforme descrito no contrato 02/2020 - DTI/PF.	
1.3 – PROCESSO	08206.000611/2020-13	
1.4 – NÚMERO DO CONTRATO	02/2020	
1.5 – CONTRATADA	STEFANINI CONSULTORIA E ASSESSORIA EM INFORMÁTICA S.A.	
1.6 – CNPJ CONTRATADA	58.069.360/0001-20	
1.7 – VIGÊNCIA DO CONTRATO	12 MESES (04/05/2020 a 04/05/2021)	
1.8 – VALOR DO CONTRATO	Mensal (estimado): R\$ 1.341.475,00	Anual: R\$ 16.097.700,00
Gestor do Contrato:	Rafael Divino de Souza (Titular)	Itamar Barbosa de Almeida Júnior (Substituto)
Fiscal Técnico:	Altamir Araújo Guimarães Junior (Titular)	Diego Barbosa Marques (Substituto)
Fiscal Administrativo:	Tito Wolney de Melo (Titular)	Mariane Aparecida Ramos Sampaio (Substituto)
Fiscal Requisitante:	Solange Berto de Medeiros (Titular)	Daniel Dutra da Costa Lima (Substituto)

2 – VISÃO GERAL DO PROJETO
2.1 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO
Conforme item 2 do Termo de Referência (TR).
3 – METODOLOGIA DE TRABALHO
3.1 – FORMA DE EXECUÇÃO
Conforme item 7 e 8 do TR e item 04 deste documento.
3.2 – FORMA DE ENCAMINHAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO E/OU FORNECIMENTO
Conforme item 7.2 do TR, a comunicação entre a contratante e a contratada ocorrerá preferencialmente por meio de ordens de serviço em sistema específico. No entanto, poderão ser usadas ferramentas como ofícios, e-mails, dentre outras, desde que acordadas entre as partes.
4 – MODELO DE EXECUÇÃO/MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO
4.1 PRAZOS
A Contratada deverá cumprir todos os prazos constantes no Termo de Referência, no Edital e seus anexos, sobretudo os prazos relacionados à assinatura do contrato, à entrega de documentos, à prestação da garantia, à emissão de faturas, à execução e entrega dos serviços, à comprovação dos perfis profissionais exigidos, à substituição de profissionais, conforme item 5.10.5 do TR, que apresentarem desempenho insatisfatório, ao cumprimento dos chamados/ordens de serviço abertos, ao fornecimento de esclarecimentos e a uma eventual transição contratual, sob pena de glosas contratuais e sanções administrativas.
4.2 LOCAIS DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO SERVIÇO
Conforme descrito no subitem 7.4 do TR, o objeto do contrato será executado presencialmente, nas instalações da CONTRATANTE, e também de

maneira remota, nas instalações da CONTRATADA. A proporção estimada é aquele descrito no item 7.4.4 do TR.

4.3 DA VERIFICAÇÃO DOS PADRÕES DE QUALIDADE

Conforme item 9 e seguintes do TR.

4.4 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE A CONTRATADA E A ADMINISTRAÇÃO

Conforme item 7.2 do TR, a comunicação entre a contratante e a contratada ocorrerá preferencialmente por meio de ordens de serviço em sistema específico. No entanto, poderão ser usadas ferramentas como ofícios, e-mails, dentre outras, desde que acordadas entre as partes.

4.5. FORMA DE PAGAMENTO

A forma de pagamento deverá seguir o disposto no Edital e seus anexos. Os itens 5.9.4.4, 8.1.8.2, 8.2.15, 14.30, 15.2.4 e 18 dispõe acerca do pagamento.

4.6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

O item 09 do TR dispõe sobre os níveis de serviços que a Contratada deverá cumprir em relação aos chamados que forem abertos para a execução dos serviços de desenvolvimento e manutenção dos sistemas.

4.7 METODOLOGIA/FORMAS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO ÀS ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS

Ao receber os objetos/serviços, serão analisados se os mesmos estão de acordo com as especificações técnicas dispostas no Termo de Referência e seus Anexos.

4.8. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

O item 17 do TR dispõe sobre o recebimento e a aceitação do objeto e o item 18 acerca do pagamento.

4.9. SANÇÕES APLICÁVEIS

Conforme o item 21 do TR.

OBS: Este documento visa facilitar a compreensão da execução contratual, resumindo tópicos importantes à execução e gestão do contrato. No entanto, a Contratada está obrigada ao cumprimento de todas as cláusulas constantes no Termo de Referência, Edital e Contrato, sob pena de sanção.

4.2 – FERRAMENTAS E CONTROLES

Ferramenta	Controle
Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNJ	Emissão da certidão negativa de improbidade. http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores	Emissão de declaração de conformidade documental. Inclusão de infrações cometidas pela contratada. https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/index.jsf
Site Justiça do Trabalho - TST	Emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou SICAF. http://www.tst.jus.br/certidao
Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN	Consulta do cadastro da empresa (registros de créditos não quitados) via sistemas SERPRO da intranet – SIAFI. https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
CEIS - Cadastros Nacionais de Empresas Inidôneas e Empresas Punidas	Consulta do cadastro da empresa no Portal da Transparência (registros de inidoneidade). http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis
FGTS - CRF	Emissão de certificado de regularidade do FGTS. https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp
TCU - Certidão consolidada	Emissão de Certidão consolidada do TCU, incluindo Licitantes Inidôneos https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/
SIASG (via sistema SERPRO)	Publicação do Contrato. http://10.61.5.5/HOD/CGTI.html?JavaType=java2
SIAFI	Registro do valor do contrato e garantia nas contas de contrato 812310201 e conta de garantia 81.111.01.00. Atualização de saldo de empenho e controle de pagamento pelo setor financeiro. https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
e-LOG	Por determinação da IN nº 051/2011-DG/DPF, que disciplina a utilização do e-LOG (Sistema Eletrônico de Administração e Logística) para controle de contratos, em seu artigo 4º, as notas fiscais/faturas deverão ser cadastradas nesse sistema.
Redmine	Sistema para emissão e controle de ordens de serviço, bem como dos níveis de serviço.

4.3 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Documento	Finalidade do Documento
-----------	-------------------------

Documento de Oficialização de Demanda (6758769)	Formalizar o início do processo de planejamento da contratação de TI; Vincular as necessidades da contratação desejada aos objetivos estratégicos e às necessidades corporativas da instituição, todas elas alinhadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI; Indicar a fonte de recursos para a contratação; Indicar os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.
Termo de Referência (13617924)	Descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar a contratação.
Contrato (14618175)	Formalizar o acordo entre as partes a respeito dos aspectos e condições legais e práticos da prestação de serviços.
Ata da Reunião Inicial	Ato que formaliza a participação e o entendimento comum a respeito da gestão e fiscalização do contrato entre as partes.
Plano de Inserção e Fiscalização (este documento)	Descrever as atividades de alocação de recursos e preparação das condições necessárias para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de TI. Descrever as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato de fornecimento da Solução de TI.
Termo de Ciência	Obter comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.
Termo de Compromisso	Obter comprometimento formal da CONTRATADA sobre o sigilo dos dados e informações de uso da CONTRATANTE, bem como suas normas e políticas de segurança.
Ordem de Serviço	Documento emitido pela CONTRATANTE no qual é demandada a execução do serviço pela CONTRATADA num determinado período de tempo (geralmente um mês). Elaborado e assinado pelo fiscal técnico do contrato.
Relatório de Prestação dos Serviços	Relatório emitido mensalmente pela equipe técnica da CONTRATADA responsável pela execução do contrato.
Termo de Recebimento Provisório	Documento declaratório de recebimento da prestação do serviço, para posterior conferência e fiscalização do serviço prestado. Elaborado e assinado pelo fiscal técnico do contrato.
Relatório de Fiscalização Técnica/Termo Circunstanciado (Item 17.3.2 do TR)	Documento elaborado e assinado pelo fiscal técnico do contrato atestando que o serviço foi executado na forma contratada, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência, e utilizado para verificar as eventuais ocorrências previstas no contrato.
Relatório de Fiscalização Requisitante/Termo Circunstanciado (Item 17.3.2 do TR)	Documento elaborado e assinado pelo fiscal requisitante do contrato atestando que o serviço foi executado, do ponto de vista funcional, conforme previsto no contrato e no Termo de Referência.
Termo de Recebimento Definitivo	Documento utilizado para declarar formalmente para a CONTRATADA que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato; elaborado e assinado pelo Fiscal técnico. (Art. 33, VIII da IN 01/2019 - SLTI/ME c/c item 2.3.6 do Termo de Referência - TR). OBS: Em reunião inicial (14689301) foi definido que o Gestor do Contrato iria delegar a competência para a confecção do termo de recebimento definitivo ao Fiscal Técnico do contrato.
Nota Fiscal	Documento fiscal que tem por fim o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade prestada por uma empresa ao órgão.
Relatório de Fiscalização Administrativa/ Termo Circunstanciado (Item 17.3.2 do TR)	Documento elaborado e assinado pelo fiscal administrativo do contrato, atestando que há aderência entre a prestação do serviço e os termos contratuais e que há continuidade nas condições habilitatórias descritas no edital.
Ateste de Nota Fiscal/Termo Circunstanciado (Item 17.4.4 do TR)	Documento emitido pelo Gestor do Contrato a partir da fiscalização, no qual aceita definitivamente o serviço prestado e encaminha a Nota Fiscal para pagamento com as devidas observações necessárias.
Relatório final	Documento que informa sobre ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações. (art. 70 da IN 05/2017)
4.4 – PAPEIS E RESPONSABILIDADES	
Papel	Responsabilidades

Gestor do Contrato	Preparar e convocar reunião de início de contrato.
	Enviar demandas de correção.
	Enviar indicação de glosa e sanção.
	Rejeitar lote ou serviço.
	Solicitar a assinatura do termo de recebimento definitivo ao fiscal técnico.
	Fazer o ateste da nota fiscal, a partir dos relatórios de fiscalização.
	Manter histórico da gestão do contrato.
	Alimentar planilha interna de controle orçamentário da DAD/COINF/DTI/PF
	Atualizar e-LOG, sempre que possível, com informações de notas fiscais e outras relevantes. (IN nº 51/2011-DG/DPF).
Fiscal Requisitante	Participar de reunião de início do contrato.
	Avaliar a qualidade dos serviços realizados, conforme critérios definidos.
	Identificar não conformidades, conforme Termo de Referência.
	Confecção do Termo de Recebimento Definitivo, se necessário.
	Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade.
	Verificar manutenção das condições definidas e elaborar pedido de modificação contratual.
	Confeccionar o Relatório de Fiscalização Requisitante.
Fiscal Técnico	Participar de reunião de início do contrato.
	Receber o objeto do contrato.
	Avaliar a qualidade dos serviços realizados, conforme critérios definidos.
	Enviar demandas de correção (por delegação do Gestor do Contrato).
	Apoiar fiscal requisitante na verificação de manutenção das condições de economicidade, oportunidade e necessidades definidas.
	Assinar o termo de recebimento definitivo (por delegação do Gestor do Contrato)
	Apoiar fiscal requisitante na confecção do Termo de Recebimento Definitivo, se necessário.
Fiscal administrativo	Participar de reunião de início do contrato.
	Avaliar aderência aos termos contratuais, conforme Termo de Referência e contrato.
	Verificar se há manutenção das condições habilitatórias descritas no edital.
	Emitir Relatório de Fiscalização Administrativa.
Gestor Financeiro	Dar ciência e encaminhar processo para autorização de pagamento.
Ordenador de Despesas	Autorizar pagamento.
Unidade de Execução Orçamentária e Financeira - UEOF_DAD	Realizar Liquidação e Pagamento.
Representante Legal da Contratada	Participar de reunião de início do contrato.
	Assinar Contrato.
	Assinar Termo de Compromisso.
	Cumprir com as obrigações descritas no contrato.
4.5 – FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO	

1) Comunicação interna e externa fluente
<p>É fundamental que exista um bom processo de comunicação para que sejam evitados gargalos e rupturas. Isto deve ser garantido, em especial nos momentos de transição e substituição dos envolvidos no processo de fiscalização.</p> <p>A ação de transferência de conhecimentos e da situação do contrato por parte daquele integrante que estiver se afastando temporária ou definitivamente de suas atividades é de suma importância ao processo.</p>
2) Processo de fiscalização fluente
<p>O entendimento dos papéis e responsabilidades de todos os envolvidos, bem como o entendimento do processo é fator crítico para a gestão efetiva do contrato. Assim, todos devem estar cientes do fluxo do processo a ser seguido e de sua contribuição em cada etapa.</p>
4.6 – CRONOGRAMA DE ENTREGAS PLANEJADAS
<p>Conforme descrito no item 7 do TR, CONTRATADA e CONTRATANTE deverão se reunir após a assinatura do contrato para elaboração do plano de repasse de conhecimento necessário à CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços.</p>
4.8 – INFRAESTRUTURA A SER DISPONIBILIZADA PARA A CONTRATADA
<p>Disponibilizar local adequado e os meios materiais necessários para a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE, quando for o caso; Serão fornecidas instalações elétricas e de rede, entre outros insumos básicos. Não serão fornecidos mobiliário, nem estações de trabalho, compreendendo computadores, impressoras e demais acessórios necessários à prestação do serviço, conforme item 13.17.1 do TR.</p>
4.9 – CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO
<p>O item 09 do TR dispõe sobre os níveis de serviços que a Contratada deverá cumprir em relação aos chamados que forem abertos para a execução dos serviços de desenvolvimento e manutenção dos sistemas.</p>
4.10 - PROCEDIMENTOS DE TESTE DE INSPEÇÃO
<p>Ao receber os objetos, serão analisados se os mesmos estão de acordo com as especificações técnicas dispostas no Termo de Referência.</p>
4.11 - RESULTADOS ESPERADOS
<p>Conforme subitem 7.5 do Estudo Técnico Preliminar e subitem 3.10.</p>
4.12 - CONFIGURAÇÃO/CRIAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES
<p>A Contratada está obrigada ao cumprimento de todos os prazos previstos no Termo de Referência, sobretudo aqueles relacionados aos níveis de serviço, sob pena de glosas e sanções administrativas. O monitoramento destes prazos será feito de forma automática através da ferramenta de gestão de demandas (Redmine).</p>

5 – FORMAS DE PAGAMENTO

O pagamento seguirá o regramento constante no Edital e seus anexos.

6 – RECURSOS HUMANOS

6.1 – Recursos da Fiscalização do Contrato (Portaria Nº 348/2019 – DTI/PF, SEI nº 11685295)

Gestor do Contrato	<p>RAFAEL DIVINO DE SOUZA</p> <p>e-mail: rafael.rds@pf.gov.br / contratos.cti@dpf.gov.br</p>
Gestor do Contrato Substituto	<p>ITAMAR BARBOSA DE ALMEIDA JÚNIOR</p> <p>e-mail: barbosa.ibaj@pf.gov.br / contratos.cti@dpf.gov.br</p>
Fiscal Técnico	<p>ALTAMIR ARAÚJO GUIMARÃES JÚNIOR</p> <p>e-mail: altamir.aagj@pf.gov.br</p>
Fiscal Técnico Substituto	<p>DIEGO BARBOSA MARQUES</p> <p>e-mail: diego.dbm@pf.gov.br</p>
Fiscal Requisitante	<p>SOLANGE BERTO DE MEDEIROS</p> <p>e-mail: solange.sbm@pf.gov.br</p>

Fiscal Requisitante Substituto	DANIEL DUTRA DA COSTA LIMA e-mail: dutra.ddcl@pf.gov.br
Fiscal Administrativo	TITO WOLNEY DE MELO e-mail: tito.twm@pf.gov.br
Fiscal Administrativo Substituto	MARIANE APARECIDA RAMOS SAMPAIO e-mail: mariane.mars@pf.gov.br
SOF	Conforme designação da chefia da DAD
Gestor Financeiro	FÁBIO JUNIO LACERDA NASCIMENTO Chefe da DAD e-mail: fabio.fjln@pf.gov.br
Ordenador de Despesas	WILLIAM MARCEL MURAD Diretor de Tecnologia da Informação e-mail: william.wmm@pf.gov.br
Representante Legal da Contratada	Artur Maurílio Lopes do Nascimento Preposto da Stefanini e-mail: amnascimento@stefanini.com

7 – DA SEGURANÇA ORGÂNICA

Devido aos critérios de segurança a serem observados para acesso às instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE o nome completo e número de documento oficial de identidade com fotografia dos profissionais que realizarão os serviços, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, para fins de credenciamento de entrada nos prédios.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

ALTAMIR ARAÚJO GUIMARÃES JÚNIOR Analista de TI Fiscal Técnico	SOLANGE BERTO DE MEDEIROS Perita Criminal Federal Fiscal Requisitante	TITO WOLNEY DE MELO Agente Administrativo Fiscal Administrativo
DIEGO BARBOSA MARQUES Perito Criminal Federal Fiscal Técnico - Substituto	DANIEL DUTRA DA COSTA LIMA Perito Criminal Federal Fiscal Requisitante - Substituto	MARIANE APARECIDA RAMOS SAMPAIO Agente Administrativo Fiscal Administrativo - Substituta

GESTOR DO CONTRATO

RAFAEL DIVINO DE SOUZA
Agente Administrativo

CONTRATADA

STEFANINI CONSULTORIA E ASSESSORIA EM INFORMÁTICA
S.A.



Documento assinado eletronicamente por **ALTAMIR ARAUJO GUIMARAES JUNIOR**, **Fiscal de Contrato**, em 12/05/2020, às 18:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE BERTO DE MEDEIROS**, **Chefe de Serviço**, em 14/05/2020, às 11:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **TITO WOLNEY DE MELO**, **Fiscal Administrativo**, em 19/05/2020, às 10:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL DIVINO DE SOUZA, Agente Administrativo(a)**, em 20/05/2020, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **14681701** e o código CRC **EDEAD068**.