***Contratação de Serviços de Fábrica de Software***

***Termo de Referência***

***Ministério da Integração Nacional***

**SUMÁRIO**

[1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO 4](#_Toc420052924)

[2 - FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO 4](#_Toc420052925)

[3 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO 11](#_Toc420052926)

[4 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 11](#_Toc420052927)

[5 - DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS, COOPERATIVAS 14](#_Toc420052928)

[6 - DA VEDAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO 15](#_Toc420052929)

[7 - VIGÊNCIA 15](#_Toc420052930)

[8 - LOCAL DE EXECUÇÃO 16](#_Toc420052931)

[9 - HORÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS 16](#_Toc420052932)

[10 - DA DEMANDA PREVISTA 17](#_Toc420052933)

[11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 17](#_Toc420052934)

[12 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS DA SOLUÇÃO 17](#_Toc420052935)

[13 - CONSIDERAÇÕES GERAIS 19](#_Toc420052936)

[14 - MODELO DE EXECUÇÃO 20](#_Toc420052937)

[15 - MODELO DE GESTÃO 26](#_Toc420052938)

[16 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: FÁBRICA DE SOFTWARE 33](#_Toc420052939)

[17 - DIREITO DE PROPRIEDADE E CONFIDENCIALIDADE 34](#_Toc420052940)

[18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA 35](#_Toc420052941)

[19 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE 42](#_Toc420052942)

[20 - NÍVEIS MINÍMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS (NMSE) 43](#_Toc420052943)

[21 - DA FASE DE INSERÇÃO DA CONTRATADA 44](#_Toc420052944)

[22 - ENCERRAMENTO CONTRATUAL 45](#_Toc420052945)

[23 - CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO 46](#_Toc420052946)

[24 - GARANTIA CONTRATUAL 53](#_Toc420052947)

[25 - VISTORIA TÉCNICA 54](#_Toc420052948)

[26 - CIÊNCIA 56](#_Toc420052949)

[28 - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA 57](#_Toc420052950)

**Lista de Tabelas**

[**Tabela 3 - Estimativa da demanda prevista** 18](#_Toc415563933)

[**Tabela 30 - Prazo para execução de serviços** 61](#_Toc415563934)

# DEFINIÇÃO DO OBJETO

* 1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de Fábrica de Software, conforme especificações e requisitos deste Termo de Referência;

# FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

* 1. **Fundamentação legal**

Este Termo de Referência foi elaborado observando a legislação vigente e as recomendações emanadas dos Órgãos de Controle, em especial ao Art. 37 da Constituição Federal Brasileira, e tem amparo nos seguintes dispositivos legais:

1. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
2. Lei nº 9.609/98 de 19 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências;
3. Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 - dispõe sobre a contratação de serviços;
4. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 – regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
5. Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001 – regulamenta as contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços;
6. Decreto 7.174, de 12 de maio de 2010 – 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;
7. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
8. Decreto no 5.450, de 31 de maio de 2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;
9. Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 14 de Julho de 2005 – institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);
10. Portaria SLTI/MPOG nº 03, de 07 de Maio de 2007 - institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);
11. Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, que Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal;
12. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores;
13. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04, de 11 de setembro de 2014.
    1. **Da Justificativa**
       1. O Ministério da Integração Nacional, órgão da administração federal direta, conforme disposto no [Decreto nº 7.472, de 4º de maio de 2011](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7226.htm), tem como área de competência os seguintes assuntos:
    2. Formulação e condução da Política Nacional de Desenvolvimento Regional - PNDR;
    3. Formulação dos planos e programas regionais de desenvolvimento;
    4. Estabelecimento de estratégias de integração das economias regionais;
    5. Estabelecimento das diretrizes e prioridades na aplicação dos recursos dos programas de financiamento de que trata a alínea “c” do inciso I do art. 159 da Constituição;
    6. Estabelecimento das diretrizes e prioridades na aplicação dos recursos do Fundo de Desenvolvimento da Amazônia – FDA e do Fundo de Desenvolvimento do Nordeste – FDNE;
    7. Estabelecimento de normas para cumprimento dos programas de financiamento dos fundos constitucionais e das programações orçamentárias dos fundos de investimentos regionais;
    8. Acompanhamento e avaliação dos programas integrados de desenvolvimento nacional;
    9. Defesa civil;
    10. Obras contra as secas e de infraestrutura hídrica;
    11. Formulação e condução da política nacional de irrigação;
    12. Ordenação territorial;
    13. Obras públicas em faixas de fronteiras.
        1. O principal desafio é atuar na articulação e indução de suas competências e integrar, num modelo orientado a procedimentos, fragmentado e territorialmente esparso, todos os planos, programas e ações. Diante da diversidade de competências e o desafio de promover a integração regional e reduzir as desigualdades sociais no país, o Ministério da Integração Nacional elaborou um Planejamento Estratégico.
        2. O objetivo principal do Planejamento Estratégico foi analisar a situação atual do órgão, determinar um conjunto de objetivos estratégicos e identificar as tarefas que serão executadas para o alcance das metas e objetivos.
        3. Em decorrência do Planejamento Estratégico as áreas de negócio elaboraram um plano operativo com diversas ações que determinaram os rumos ou formas de atingir os objetivos. Consequentemente, surgiram necessidades de Tecnologia da Informação visando suportar as demandas operacionais e estratégicas das unidades do Ministério.
        4. Nesse contexto, foram solicitados sistemas de informação com o objetivo de subsidiar a formulação e a implantação de planos, programas e ações, além de permitir o monitoramento e a avaliação da eficiência, eficácia e efetividade das políticas públicas. Todas essas demandas foram contempladas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).
    14. **Da competência da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)**
        1. Conforme disposto no Regimento Interno do Ministério da Integração Nacional em seu Art. 13º, compete à CGTI planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à administração dos recursos de informação e de informática, no âmbito do Ministério, segundo as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISP.
        2. Neste sentido, a CGTI realizou um levantamento das principais necessidades de sistemas de informação, portais web e manutenabilidade de sistemas legados para suportar as demandas das áreas de negócio e a viabilidade no atendimento dessas solicitações.
    15. **Da competência da Coordenação de Sistemas de Informação**
        1. Conforme disposto no Regimento Interno do Ministério da Integração Nacional em seu Art. 20º, compete à Coordenação de Sistemas de Informação:
14. Gerenciar os programas, projetos, processos e ações de aquisição, desenvolvimento, implantação, evolução, integração e manutenção de sistemas de informação, em harmonia com as estratégias e planos de TIC e os processos de trabalho das unidades do Ministério;
15. Gerenciar os padrões da arquitetura informacional e tecnológica, necessários para a especificação, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação no Ministério;
16. Realizar pesquisas e estudos para o aprimoramento e inovação das soluções tecnológicas dos sistemas informatizados;
17. Definir a política de acesso aos sistemas de informação, de modo a garantir disponibilidade e a segurança das informações;
18. Realizar, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, a modelagem, o desenvolvimento, a evolução, a implantação e a manutenção do sítio do Ministério na Internet e Intranet; e
19. Planejar, coordenar, monitorar, controlar, articular e assessorar o Ministério na implantação de ações unificadas e integradas de governo eletrônico, principalmente no que se refere à prestação de serviços ao cidadão.
    1. **Da necessidade de Contratação**
       1. As necessidades de Tecnologia da Informação foram contempladas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI. Em virtude do volume de serviços, tornou-se imprescindível, para o atendimento das demandas, a contratação de serviços no modelo Fábrica de Software, consultoria aos Processos de Planejamento e Avaliação da Qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação e Medição das Demandas;
       2. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI não dispõe de servidores em quantidade suficiente para atender às demandas de novos sistemas, manutenção dos sistemas legados, bem como no controle de qualidade (testes, validação e verificação);
       3. O objeto da contratação deverá atender às demandas de tecnologia da informação das unidades do Ministério da Integração Nacional;
       4. A qualidade de software é outra preocupação da área de Tecnologia da Informação do Ministério da Integração Nacional. Com o objetivo de dotar as áreas de negócio de sistemas da informação de qualidade e aderentes às suas necessidades e visando ao aperfeiçoamento dos processos internos de desenvolvimento, foi identificada a necessidade de contratação de empresa para o aperfeiçoamento e implantação de processos e para a garantia de qualidade dos softwares produzidos.
    2. **Dos Resultados Esperados**
       1. Atender, de forma rápida e precisa, às demandas oriundas dos usuários finais, mantendo o ambiente tecnológico atualizado, apto e com alto grau de disponibilidade;
       2. Melhorar o nível de controle sobre a execução dos serviços técnicos de manutenção do ambiente, evitando desperdícios de tempo e de recursos financeiros e humanos;
       3. Suprir as necessidades para execução dos serviços técnicos de formulação de metodologias e de arquitetura do ambiente e de sistemas;
       4. Promover a evolução técnica do corpo funcional, reforçando o conceito de capacitação assistida em tempo real de solução do problema demandado;
       5. Aproveitamento eficaz do corpo funcional com a canalização de seus esforços para a gestão e controle das atividades e para o melhoramento dos serviços relacionados diretamente à atividade fim do Ministério da Integração Nacional;
       6. Prover meios de gestão centralizada, com acesso em tempo real às informações dos dados corporativos para todas as aplicações envolvidas;
       7. Disponibilizar mecanismos que permitam a automação dos procedimentos, para reduzir ao mínimo o grau de interferência humana;
       8. Assegurar a implementação de interfaces entre os sistemas e soluções de gerenciamento e monitoração adotados pelo MI, visando preservar os investimentos já realizados e agregar valor às informações hoje existentes;
       9. Permitir a padronização de procedimentos para integração de sistemas;
       10. Facilitar a rápida integração dos sistemas estruturantes do Governo Federal aos outros sistemas do Ministério;
       11. Garantir que as regras de acesso e segurança das informações, locais ou corporativas, sejam implementadas e seguidas;
       12. Possibilitar a integração de diferentes plataformas tecnológicas, gerando informações que contribuam para o aperfeiçoamento do planejamento estratégico e para celeridade do processo decisório;
       13. Garantir a conectividade entre qualquer aplicação no âmbito do Ministério, independente da plataforma ou linguagem de programação utilizada;
       14. Garantir que a estrutura de integração possa incorporar as novas aplicações que o Ministério venha a adquirir ou desenvolver;
       15. Reduzir o nível de acoplamento entre os sistemas existentes na plataforma e, consequentemente, o risco de problemas nas aplicações que precisem compartilhar dados e funções;
       16. Contribuir para o reaproveitamento das regras de negócio existentes, evitando novos desenvolvimentos de custo elevado e redundantes;
       17. Ampliar o conjunto de serviços de informações disponível no Portal do Ministério, de forma a possibilitar a realização de consultas e análise e extração de relatórios das informações integradas com sigilo, segurança e transparência, em observância à lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, de acesso à informação;
       18. Definir métricas para análise de desempenho e construir indicadores visuais para sua mensuração;
       19. Facilitar a integração de novas aplicações pelo levantamento, desenho e encapsulamento das regras de negócio complexas em *webservices*;

# MODALIDADE DE LICITAÇÃO

* 1. A prestação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, compreendendo as atividades supracitadas no objeto deste Termo de Referência, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2005, devendo ser CONTRATADA por intermédio de Pregão, preferencialmente na modalidade Eletrônica, com Registro de Preços;
  2. Neste sentido, deve-se registrar que os requisitos de qualificação técnica e desempenho necessários para o atendimento aos serviços explicitados no Termo de Referência, no qual constam os métodos objetivos de mensuração do desempenho dos serviços, foram objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado e representa a real demanda do CONTRATANTE, razão pela qual será adotado o critério de menor preço por item para o julgamento objetivo das propostas.

# ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

* 1. Justificativa do Registro de Preços
     1. A Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia, entidade vinculada do Ministério da Integração Nacional possui necessidade semelhante às descritas neste Termo de Referência. Neste sentido optou-se pela formalização do Registro de Preços, visando maior economicidade para administração pública.
  2. Formalização do Registro de Preços
     1. Para a empresa vencedora da licitação, será formalizada Ata de Registro de Preços conforme disposto no Decreto n° 7.892/2013, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.
  3. Validade da Ata de Registro de Preços
     1. A Ata terá validade de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura.
  4. Expectativa do Fornecimento
     1. A empresa detentora da Ata de Registro de Preços terá prazo máximo estipulado no contrato, para a entrega dos equipamentos ou execução dos serviços solicitados. Caso a empresa não cumpra o prazo estipulado, sofrerá sanções previstas na  Lei  nº 8.666/93, neste Temo de Referência e no edital;
     2. O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade da Ata de Registro de Preços;
     3. Os quantitativos previstos neste Termo de Referência são apenas expectativa máxima estimada para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se ao Ministério da Integração Nacional o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de adquirir os produtos e serviços.
  5. Controle dos Preços Registrados
     1. O Ministério da Integração Nacional adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da Ata de Registro de Preços resultante do presente Termo de Referência;
     2. Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão divulgados, conforme orienta a legislação vigente.
  6. Readequação dos Preços Registrados
     1. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo ao Ministério da Integração Nacional convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor, conforme disposto nos artigos 17 e 18 do Decreto 7.892/2013.
     2. Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, o Ministério da Integração Nacional poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim;
     3. Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, exceto em caso de manutenção do equilíbrio econômico do contrato.
  7. Cancelamento do Registro de Preços
     1. O fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
2. Não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
3. Não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
4. Houver razões de interesse público.
5. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente;
6. O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado.
   1. Usuários Da Ata De Registro De Preços
      1. Durante sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do processo, mediante prévia consulta ao Ministério da Integração Nacional, desde que devidamente comprovada a vantagem, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados.
      2. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não excederá, na totalidade, a 5 (cinco) vezes o quantitativo de cada item registrado, já incluso nesse montante as possíveis adesões feitas pelo Ministério e pelos órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
      3. Somente será autorizada a adesão à Ata de Registro de Preços após a primeira contratação feita pelo Ministério da Integração Nacional, independentemente do prazo em que essa contratação ocorra.
      4. Caberá aos fornecedores beneficiários da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optarem pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.
      5. Após a autorização do Ministério da Integração Nacional, o órgão não participante que solicitar adesão à Ata de Registro de Preços deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
      6. O Ministério da Integração Nacional será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrente deste processo licitatório e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos, respeitando-se a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

# DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS, COOPERATIVAS

* 1. Não poderão participar deste certame Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição:
     1. O objetivo é aumentar o caráter competitivo, uma vez que o objeto consiste na prestação de serviços de tecnologia da informação que poderão ser executados isoladamente pelas empresas CONTRATADAS e a formação de consórcio poderá limitar o caráter competitivo;
     2. Os serviços a serem executados pelas empresas não constituem objeto de alta complexidade que possa impedir a participação isolada de empresas no certame. Os itens que compõem o Termo Referência poderão ser executados por uma única empresa;
  2. Não poderão participar deste certame Cooperativas, pois o serviço a ser executado apresenta características incompatíveis com a organização do trabalho em forma de cooperativa:
     1. Mecanismos de comando e controle visando assegurar a adoção de métodos e padrões que serão rotineiramente cobrados;
     2. Relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais;
     3. Níveis diferenciados de responsabilização técnica.
     4. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com os objetos dos itens deste Termo de Referência;

# DA VEDAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

* 1. Não será permitida a subcontratação de empresa para prestação dos serviços. Caso seja detectada constitui motivo para rescisão contratual, conforme previsto na Lei 8.666/93.

# VIGÊNCIA

* 1. O prazo de vigência para a prestação de serviços será de 12 (doze) meses, podendo prorrogar-se por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto na Lei 8.666/93.
  2. Os serviços objeto deste Termo de Referência são de natureza continuada e são serviços auxiliares e necessários à Área de Tecnologia da Informação, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

# LOCAL DE EXECUÇÃO

* 1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma, quantidade e qualidade pactuada, a partir da data de assinatura do CONTRATO;
  2. Os serviços serão executados nas instalações da CONTRATADA, exceto nas situações que demandam reuniões ou interação constante com equipes internas do órgão ou outros fornecedores do órgão;
  3. A CONTRATADA arcará com as despesas de deslocamento e hospedagem dos seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, caso não disponha de profissionais residentes no local da execução do serviço;
  4. O CONTRATANTE disponibilizará toda a infraestrutura, exceto os computadores de uso dos profissionais da CONTRATADA, quando os serviços forem prestados nas suas instalações;
  5. O CONTRATANTE irá se comunicar com a CONTRATADA exclusivamente por meio do Preposto do Contrato, que deve ter poder decisório para tratar de assuntos do contrato e para dar celeridade às demandas urgentes.
  6. Quando os serviços estiverem sendo realizados nas dependências do CONTRATANTE, os profissionais da CONTRATADA exercerão suas atribuições em ambiente segregado com acompanhamento e orientação do Preposto, responsável pela realização dos serviços contratados.

# HORÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

* 1. Os serviços contratados poderão ser prestados nas instalações da CONTRATADA a qualquer hora e em qualquer dia, sem qualquer tipo de controle do CONTRATANTE;
  2. Os serviços que forem prestados nas instalações do CONTRATANTE deverão ser realizados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h, podendo, em exceções devidamente justificadas e formalmente autorizadas pelo CONTRATANTE, ser executadas em outros dias e horários.
  3. Os serviços executados pela CONTRATADA aos sábados, domingos e feriados, ou em horário não comercial, não implicam acréscimo ou majoração nos valores dos serviços contratados.

# DA DEMANDA PREVISTA

**Tabela 3 - Estimativa da demanda prevista**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Serviço** | **Estimativa de Consumo**  **(Métrica)** |
| **HST** |
| **1** | Fábrica de *software* | 40000 |

# DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

* 1. As despesas decorrentes das contratações objeto deste Termo de Referência correrão à conta do Orçamento Geral da União, a cargo do Ministério da Integração Nacional, obedecendo à classificação orçamentária indicada posteriormente pela Coordenação Geral de Orçamento desta pasta.

# ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS DA SOLUÇÃO

* 1. **Requisitos Internos**
     1. Os requisitos internos são definidos pela utilização da Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas do Ministério da Integração Nacional;
     2. A qualidade dos produtos e serviços será avaliada pelo CONTRATANTE e serão utilizados os *checklist* presentes na Guia de Qualidade.
  2. **Requisitos Externos**
     1. A CONTRATADA deverá cumprir os seguintes requisitos pertinentes aos Padrões Brasil e-Gov (disponíveis no site <http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/padroes-brasil-e-gov>):

1. Cartilha de Codificação;
2. Cartilha de Redação Web;
3. Cartilha de Usabilidade;
4. Cartilha de Acessibilidade.
   * 1. Para verificar a Acessibilidade de portais e sistemas de informação, a CONTRATADA poderá utilizar ferramenta que permita avaliar, simular e corrigir a acessibilidade de páginas, sítios e portais;
     2. A integração com outros sistemas ou a disponibilização de serviços para acesso externo deverão seguir os padrões estabelecidos pela e-Ping – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (<http://www.eping.gov.br>).
   1. **Requisitos Não Funcionais**
      1. Os requisitos não funcionais para o Processo de Desenvolvimento de Sistemas são:
5. Funcionalidade: É a capacidade do produto de software de prover funcionalidades que satisfaçam as necessidades quando o software está em uso dentro das condições especificadas;
6. Aderência ao Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico (e-Mag) – Modelo e Cartilha Técnica;
7. Confiabilidade: É a capacidade do produto de software de manter um nível especificado de performance quando o software está em uso dentro das condições especificadas;
8. Usabilidade: É a capacidade do produto de software de ser entendido, aprendido, usado e atrativo quando o software está em uso dentro das condições especificadas;
9. Atender aos requisitos dos Padrões e-Gov – Cartilha de Usabilidade e Cartilha de Redação Web;
10. Eficiência: É a capacidade do produto de software de prover performance apropriada, relativa ao conjunto de recursos usados quando o software está em uso dentro das condições especificadas;
11. Manutenibilidade: É a capacidade do produto de software de ser mudado. Modificações incluem correções, melhorias ou adaptações do software de mudar em um ambiente, e em requisitos e especificações funcionais;
12. Portabilidade: É a capacidade do produto de software de ser transferido de um ambiente para outro.
13. Interoperabilidade: A integração com outros sistemas ou a disponibilização de serviços para acesso externo deverão seguir os padrões estabelecidos pela e-Ping – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (http://www.eping.gov.br)

# CONSIDERAÇÕES GERAIS

* 1. Os seguintes encartes integram o Termo de Referência:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Declaração de Vistoria Técnica |
|  | Declaração de Inexistência de menores |
|  | Declaração de Fato Impeditivo |
|  | Termo de Encerramento do Contrato |
|  | Termo de Compromisso |
|  | Termo de Ciência |

# MODELO DE EXECUÇÃO

* 1. A Contratada deverá prestar os serviços, conforme o Processo de Desenvolvimento de Software do Ministério da Integração Nacional:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Encarte** | **Processo de Desenvolvimento de Software** | **Objetivo** |
|  | Metodologia de Desenvolvimento de Software | Fases, Disciplinas, atividades, produtos, serviços e perfis associados no processo de desenvolvimento de Software |
|  | Padrão de nomenclatura e codificação | Definir o padrão para nomenclatura e codificação de sistema |
|  | Guia de Implementação Back-End | Este documento tem a finalidade estabelecer os padrões que serão aplicados para o desenvolvimento das aplicações na arquitetura Back-End Resteasy, EJB 3.1, JPA 2.1 e Hibernate, utilizada pelo Ministério da Integração Nacional |
|  | Guia de Implementação Front-End | Este documento tem a finalidade estabelecer os padrões que serão aplicados para o desenvolvimento das aplicações na arquitetura Front-End AngularJS, utilizada pelo Ministério da Integração Nacional |
|  | Documento de Arquitetura de Software – Framework Angular | Visão geral da arquitetura adotada pelo Ministério da Integração Nacional, possibilitando que a equipe de desenvolvimento assimile de maneira homogênea a solução adotada para o projeto. |
|  | Documento de Arquitetura de Software – Framework JBOSS SEAM | Visão geral da arquitetura adotada pelo Ministério da Integração Nacional, possibilitando que a equipe de desenvolvimento assimile de maneira homogênea a solução adotada para o projeto. |
|  | Guia de Desenvolvimento de Banco de dados | O objetivo deste documento é prover informações para formalizar a nomenclatura de objetos de banco de dados, bem como apresentar regras para sua utilização. Evitando assim, o hábito de existir diferentes nomenclaturas dentro de uma mesma aplicação. O documento apresenta os objetos de banco de dados com três itens: sintaxe, regras e exemplo. Isto para facilitar o entendimento do desenvolvedor |
|  | Processo de Integração Continua | As seguintes ferramentas são utilizadas no processo de integração continua (*Build* do código-fonte):   * SVN – Sistema de controle de versões * Maven – Ferramenta de automação de compilação e modularização. * Jenkins - Ferramenta de integração contínua utilizada para automatizar os processos de build e deploy da aplicação. * Sonar - Dashboard de qualidade * Nexus – Repositório de bibliotecas |
|  | Plano de Medições | O Plano de Medições tem o objetivo de definir o conjunto de medições a serem coletadas, apuradas e analisadas pela COSIS da CGTI |
|  | Questionário de *checklist* de produtos/serviços; | O Questionário de *checklist* consiste nos itens de verificação dos produtos/serviços e geram o indicador de adequação do produto previsto no Plano de Medições. |
|  | Guia de Especificação de Requisitos | O guia tem como objetivo apresentar padrões mínimos, conceitos e boas práticas que devem ser seguidas na especificação de requisitos. Serão considerados os seguintes artefatos: Casos de Uso, Regras de Negócio, Documento de Mensagens e Especificação de Tela. |
|  | Catálogo de Sistemas | Portfólio de sistemas do órgão |
|  | Guia de Estimativas de Projetos de Software | O guia tem como objetivo descrever como os serviços no âmbito do Ministério da Integração são metrificados, quais produtos de trabalho são exigidos. |
|  | Metodologia de Gerenciamento de Projetos | Metodologia utilizada pelo órgão para gerenciamento de projetos. |

* 1. O Contratante realizará a gestão e acompanhamento dos serviços pelo Sistema de Gerenciamento de Métricas e Ordens de Serviço (GEMEOS) – Sistema do órgão que controla todo o ciclo de desenvolvimento de software;
  2. O Contratante realizará a gestão e acompanhamento dos serviços pelo Sistema de Gerenciamento de Métricas e Ordens de Serviço (GEMEOS) – Sistema do órgão que controla todo o ciclo de desenvolvimento de software;
  3. O sistema GEMEOS possui as seguintes características:

1. O sistema controla o projeto e sua(s) fase (s) – Prazo, custo e Qualidade;
2. Realiza a estimativa dos serviços, conforme Encarte L - Guia de Estimativas de Projetos de Software;
3. Permite a geração e emissão da Ordem de Serviço;
4. Realiza o Controle de Mudanças de prazo, escopo e custo;
5. Controla emissão dos Termos de Aceite Provisório e Definitivo, conforme a fase/iteração do projeto;
6. Controla a data de entrega dos produtos/serviços;
7. Realiza o controle de Qualidade dos produtos e serviços realizados;
   1. A prestação dos serviços será nas dependências da CONTRATADA, exceto nas situações que demandam reuniões ou interação com equipes internas do órgão ou outros fornecedores do órgão;
   2. As demandas para o desenvolvimento de um novo projeto são iniciadas com o envio de um Documento de Oficialização de Demanda encaminhado pelas Áreas de Negócio do órgão. Para cada serviço/produto a ser contratado a COSIS abrirá uma Ordem de Serviço (OS).
   3. No processo de abertura de uma OS a primeira atividade a ser executada é a solicitação de proposta para a empresa.
   4. A empresa avalia os insumos que compõem a Solicitação de Proposta. No caso de não ter insumos suficientes para elaborar a proposta de Execução do Projeto a empresa recusa a solicitação de proposta justificando o motivo. No caso dos insumos serem suficientes para a elaboração da proposta a Empresa terá 5 (cinco)dias úteis para elaborar a proposta devendo seguir os seguintes passos:
8. Cadastrar no GEMEOS a estimativa do Projeto (Guia de Estimativas de Projetos de Software);
9. Descrever o escopo considerado;
10. Estabelecer os prazos e produtos de cada fase/iteração do projeto.
11. Enviar a proposta para a COSIS.
    1. A COSIS tem 5 (cinco) dias úteis para Avaliar a Proposta de Execução enviada pela empresa. É importante que os seguintes itens sejam considerados:
12. Avaliar no GEMEOS a estimativa do Projeto;
13. Avaliar o escopo considerado na proposta;
14. Avaliar os prazos e produtos de cada fase/iteração do projeto.
    1. Se a Proposta está em conformidade com o processo da COSIS, o Gestor de TI deve gerar a OS e obter as assinaturas. Caso contrário, deve-se recusar a proposta justificando o motivo para a empresa.
    2. A partir do momento que o número da OS for gerada o início do projeto é autorizado pela COSIS.
    3. Durante a execução do serviço é feito o Acompanhamento da Ordem de Serviço.
    4. Durante a fase de Acompanhamento da Ordem de Serviço a COSIS deve:
       1. Receber Produto/Serviço – neste momento é analisado se a entrega foi realizada no prazo;
       2. Emitir Termo de Recebimento Provisório
       3. Avaliar a Qualidade – Os produtos/serviços entregues deverão ser avaliados, conforme checklist do produto/Serviços. Sendo que, os produtos com índice de qualidade inferior ao estabelecido no Plano de Medição serão reprovados, não permitindo a geração do Termo de Recebimento Definitivo;
15. A entrega dos produtos/serviços deverá ser realizada no GEMEOS. Caberão à Contratada formalizar essa entrega e informar o caminho do repositório (SVN) do Contratante todos os artefatos que foram produzidos;
16. A COSIS emitirá o Termo de Recebimento Provisório dos produtos cuja entrega foi formalizada pela Contratada e registrará a data de entrega do(s) produto(s) e serviço(s);
17. O Termo de Recebimento Provisório é a declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação do Questionário de Qualidade;
18. A COSIS após emissão do Termo de Recebimento Provisório realizará a validação dos produtos/serviço e aplicará o Questionário de Qualidade que consiste no checklist dos padrões de qualidade adotados pelo órgão;
19. A COSIS realizará a avaliação da qualidade e poderá rejeitar algum produto/serviço informando a Contratada os motivos de rejeição e que tome as providências necessárias para correção;
20. O GEMEOS registra os problemas encontrados e automaticamente avisará o preposto da Contratada qual item não foi aprovado;
21. A Contratada deverá realizar a correção e formalizar a entrega em até 05 (cinco) dias úteis sem qualquer ônus para o Contratante;
22. Caberá à CONTRATADA o ônus decorrente da solução dos problemas que motivaram a recusa do Termo de Recebimento Provisório ou ocasionaram o acionamento de sua garantia, independentemente de outras sanções ou penalidades que venham a ser aplicadas;
    1. Caso o produto/serviço esteja aderente aos critérios de qualidade será emitido o Termo de Recebimento Definitivo;
    2. O Termo de Recebimento Definitivo será encaminhado para assinatura do Gestor do Contrato e Área Requisitante da Solução. Somente de posse deste artefato devidamente assinado é que o Gestor do Contrato poderá autorizar à contratada a Emissão de Nota Fiscal;
    3. O Gestor emitirá uma notificação pelo Sistema GEMEOS autorizando a Contratada a emitir a Nota Fiscal.
    4. Gerenciar Mudança – No caso de ocorrer mudanças na Ordem de Serviço, o Gestor de TI deverá gerar o Relatório de Mudança devendo replanejar a OS quanto aos prazos, custos e/ou escopo.
23. Nesta atividade, a COSIS e o Preposto da Contratada ajustam a Ordem de serviço para atender uma mudança ocorrida no projeto;
24. As mudanças de projeto serão realizadas no sistema GEMEOS - Relatório de Mudança (RM), contemplando: escopo, custo e prazo. O sistema gerará uma nova Ordem de Serviço e armazenará o histórico das mudanças – Será gerada uma baseline do projeto;
25. A partir da mudança do OS é gerado um Relatório de Impacto que contempla as mudanças de escopo;
    1. Aplicação de Sanção:
26. A COSIS avaliará os indicadores obtidos a partir da(s) entrega(s) de produto(s) /serviço(s);
27. O principal objetivo nesta atividade é analisar, em conformidade com o contrato, se a meta do Plano de Medições foi atingida e implica na aplicação de uma da sanção;
    1. Garantia do(s) produto(s)/serviço(s)
28. A emissão do Termo de Recebimento Definitivo implica a garantia dos serviços executados pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo;
29. A CONTRATADA garantirá os serviços prestados no período vigente da GARANTIA. Nesse período a CONTRATADA se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos produtos/serviços. Os defeitos compreendem, mas não se limitam a: imperfeições percebidas no serviço, ausência de artefato de documentação, código-fonte obrigatório e qualquer outra ocorrência que impeça o seu funcionamento normal. Tais defeitos poderão ser apurados pelo Ministério da Integração Nacional ainda que tenham sido faturados e pagos sem nenhuma restrição, ou seja, a fatura aceita não é documento de garantia de qualidade;
30. Caberá à CONTRATADA, no período de garantia, realizar toda a correção decorrente dos 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 razão das especificações feitas pelo Ministério da Integração Nacional;

# MODELO DE GESTÃO

* 1. **Atores do órgão envolvidos no acompanhamento e fiscalização do Contrato:**
     1. Área Requisitante da Solução

1. As Áreas de Negócio do Ministério da Integração que formalizam demandas de sistemas da informação e responsáveis pela fiscalização das entregas do ponto de vista dos requisitos e funcional da Solução de Tecnologia da Informação.
2. A Área Requisitante é responsável pela assinatura da Ordem de Serviço e homologação da solução;
   * 1. Gestor do Contrato
3. O Gestor do contrato ou substituto terá atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato. As Ordens de serviço serão abertas com a sua autorização.
   * 1. Fiscal Técnico
4. O Fiscal técnico é responsável pelo acompanhamento das entregas em termos de qualidade, obediência aos padrões e termos definidos contratualmente.
5. O Fiscal Técnico emite o Termo de Recebimento Provisório para recebimento dos produtos/serviços e inicia a etapa de validação das entregas;
6. O Fiscal Técnico autoriza a emissão do Termo Definitivo que autoriza o pagamento à Contratada ou informa que os produtos/serviços foram reprovados no *checklist* de Qualidade;
   * 1. Gestor de TI
7. O Gestor de TI consiste num servidor da área de tecnologia da informação ou comissão de servidores designada para assessorar o fiscal técnico a desempenhar o papel de fiscalização do contrato.
   * 1. O Contratante se reserva o direito de Contratar empresa para subsidiá-lo no acompanhamento e verificação dos serviços – Desempenhar atividades de fiscalização.
   1. **Preposto:**
      1. Para a coordenação dos serviços e para a gestão administrativa do CONTRATO, em conformidade com o Art. 68 da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA deverá indicar um representante administrativo e um eventual substituto. Este representante deverá estar disponível nos dias e horários pactuados, nas dependências do CONTRATANTE, e acessível por meio de contato telefônico nos demais dias e horários com as seguintes atribuições:
         1. Realizar a gestão das Ordens de Serviço e de outras demandas referentes à Administração do CONTRATO;
         2. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço;
         3. Assegurar-se de que as determinações do CONTRATANTE sejam disseminadas e cumpridas pela CONTRATADA e com vistas à alocação dos recursos necessários para execução das Ordens de Serviço;
         4. Informar ao CONTRATANTE sobre os problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços;
         5. Elaborar documentos (relatórios gerenciais, relatórios de impacto) referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;
         6. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.
         7. Zelar pela qualidade dos serviços prestados;
         8. Exigir da equipe técnica da CONTRATADA o cumprimento de suas atribuições e adequação das atividades de acordo com as recomendações técnicas do fabricante, mormente quando estas, envolverem problemas e requisitos obrigatórios de segurança e compatibilidade.
      2. O Preposto deverá ter a sua indicação formalizada junto ao CONTRATANTE e contar com a anuência deste.
   2. **Acompanhamento do Contrato:**
      1. O monitoramento e controle do Contrato serão realizados em reunião entre o Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Gestor de TI e preposto da Contratada.
      2. A reunião será agendada pelo Gestor do Contrato, Fiscal Técnico ou Gestor de TI. A reunião será realizada mensalmente para tratar de assuntos inerentes ao contrato ou semanalmente para acompanhamento das Ordens de Serviço. Conforme a necessidade a reunião poderá ser realizada duas ou mais vezes. Todas as restrições, providências e resultados alcançados no projeto deverão ser registrados no sistema GEMEOS;
      3. As reuniões serão realizadas nas dependências do Contratante;
      4. A reunião tem como objetivo avaliar o desempenho, identificar pendências e as ações com respectivos responsáveis para sanar problemas ou tomar providências relativas à execução dos serviços;
      5. Caberá ao líder da reunião o registro das informações da reunião;
      6. As reuniões serão realizadas sempre em horário e local definido pelo Contratante;
      7. A participação da CONTRATADA em reuniões não resultará em remuneração adicional. Estes custos já deverão estar incluídos no preço proposto;
      8. As reuniões são de caráter formal. O CONTRATANTE cancelará as reuniões em que o Preposto designado pela CONTRATADA, ou seu substituto, não comparecer, e notificará a CONTRATADA.
      9. O CONTRATANTE poderá convocar reuniões extras ou realizar visitas às dependências da CONTRATADA para acompanhar ou fiscalizar o andamento dos trabalhos;
      10. A reunião de Acompanhamento será registrada no GEMEOS;
      11. O Sistema de Gerenciamento de Métricas e Ordens de Serviço disponibiliza vários relatórios para monitoramento e controle da Qualidade na prestação de serviço:
          * Relatório de Prazo – Visualizar o prazo de execução da Ordem de Serviço;
          * Relatório de Qualidade – Visualizar o resultado do Questionário de Entregas (*checklist*) e que produto(s)/serviço(s) foram recusados;
          * Relatório de Ordem de Serviço – Visualizar as ordens de serviço em execução com o cronograma físico/financeiro de desembolso;
          * Relatório de Entregas – Visualizar as entregas previstas para a semana;
          * Relatório Gerencial – Acompanhamento do contrato e visualização das seguintes informações:

Quantitativo contratado x utilizado x disponível;

Previsão de desembolso físico x financeiro;

Prazo da execução dos serviços;

* + 1. O Sistema de Gerenciamento de Métricas e Ordens de Serviços possui um Painel para acompanhamento da execução orçamentário-financeira do contrato e todas as Ordens de serviço que estão sendo executadas e permite o monitoramento de Escopo, Prazo, Custo e Qualidade;
  1. **Mecanismos de Comunicação:**

| **Função da Comunicação** | **Emissor** | **Destinatário** | **Forma da Comunicação** | **Periocidade** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Comunicar assuntos referentes à gestão e execução contratual | Contratante ou  Contratada | Contratante ou  Contratada | Ofício | - |
| Comunicar a quebra dos Níveis Mínimos de Serviço, conforme definido no Plano de Medições. | Contratante | Contratada | Sistema GEMEOS | Plano de Medição |
| Relatório de status do projeto | Contratada | Contratante | Sistema GEMEOS | Semanal |
| Dirimir as dúvidas e prestar esclarecimentos acerca de itens presentes no contrato firmado | Contratante ou  Contratada | Contratante ou  Contratada | E-mail | Diária |
| Formalizar a abertura de Ordem de Serviço | Contratante | Contratada | Sistema GEMEOS | Conforme a abertura de demandas |
| Comunicar a fase de homologação dos produtos/serviços | Contratante | Contratada | Sistema GEMEOS - Termo de Recebimento Provisório | De acordo com o cronograma físico/financeiro |
| Comunicar autorização para faturamento | Contratante | Contratada | Sistema GEMEOS - Termo de Recebimento Definitivo | De acordo com o cronograma físico/financeiro |
| Reunião de acompanhamento do contrato e ordem de serviço | Contratada | Contratante | Sistema GEMEOS | Semanal |
| Política de Segurança da Informação | Contratada | Contratante | Documento de Política de Segurança da Informação | Reunião inicial do Contrato |
| Sigilo das informações consideradas confidenciais | Contratada | Contratante | Termo de Compromisso | Reunião inicial do Contrato |
| Ciência dos colaboradores da Contratada quanto à confidencialidade das informações | Contratada | Contratante | Termo de Ciência | Sempre que um novo colaborador desempenhar alguma atividade no contrato |

* 1. **Forma de Pagamento dos serviços:**
     1. O pagamento será mensal contra apresentação da consolidação mensal dos Termos de Recebimento Definitivos assinados pelo Gestor do Contrato e Área Requisitante;
     2. O Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico farão uma reunião com a presença do preposto para validação das demandas que foram autorizadas (Termo de Recebimento Definitivo) para pagamento. Também serão verificados os Acordos de Níveis de Serviços e possíveis ajustes a serem aplicados no pagamento caso a Contratada não cumpra as metas estabelecidas no Plano de Medições;
     3. A Contratada deverá protocolar a Nota Fiscal/Fatura na SGAN 906, Módulo F, Bloco A – Semi-Enterrado, Sala SE05, Brasília/DF – CEP 70790-060 – Edifico Celso Furtado;
     4. O Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico, como condição para o pagamento da Nota Fiscal atestar:
     + Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS;
     + Verificar se consta da nota fiscal/atura a indicação do valor da retenção/contribuição previdenciária sobre o valor da fatura, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;
     + Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;
     1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA deverá vir discriminada OS por OS, sempre detalhando o demonstrativo das despesas com a utilização do serviço;
     2. A documentação de cobrança não aceita pelo Ministério da Integração Nacional será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização;
     3. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo Ministério da Integração Nacional não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados;
     4. O Ministério da Integração Nacional, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura de Prestação de serviços apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, nos seguintes termos:

1. Execução parcial ou defeituosa dos serviços;
2. Existência de débito da CONTRATADA para com a União/MI quer proveniente da execução do presente Contrato, quer proveniente de obrigações ajustadas em outros contratos;
3. Não cumprimento de obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida;
4. Paralisação dos serviços por culpa da CONTRATADA.
   * 1. O atesto do documento de cobrança será efetuado após a análise e conferência deste, desde que este não apresente nenhum tipo de pendência, em até dez dias úteis, a contar da data de protocolização da Nota Fiscal.
   1. **Sanções aplicáveis:**
      1. A inexecução total ou parcial do Contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, de acordo com o disposto nos Art. 77 a 80 da Lei n° 8.666/93.
      2. Ainda em caso de inexecução total ou parcial dos serviços, o CONTRATANTE poderá aplicar as sanções previstas no Art. 87 da Lei n° 8.666/93.
      3. Sempre que houver quebra dos Níveis Mínimos de Serviço, conforme definido no Plano de Medições, o CONTRATANTE emitirá ofício de notificação à CONTRATADA, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas.
      4. Caso não haja manifestação da CONTRATADA dentro desse prazo ou caso o CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação da sanção/multa prevista, conforme o nível de serviço transgredido.
      5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
      6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

# DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: FÁBRICA DE SOFTWARE

* 1. A CONTRATADA se compromete a prestar serviços de tecnologia da informação em todo o ambiente tecnológico do Ministério da Integração Nacional;
  2. O Ministério da Integração Nacional se reserva ao direito de substituir qualquer dos processos ou artefatos utilizados no Processo de Desenvolvimento de Software, devendo a CONTRATADA adotar o novo padrão estabelecido no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos;
  3. Para os artefatos já entregues, prevalecerá o padrão em vigor quando da contratação;
  4. Para os artefatos ainda não entregues, o padrão a ser adotado será indicado a critério do Ministério da Integração Nacional.
  5. Os serviços incluem fases de concepção (com levantamento de requisitos), desenvolvimento e encerramento e demais disciplinas e artefatos previstos na Metodologia de Desenvolvimento do CONTRATANTE.
  6. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento de todos os novos sistemas desenvolvidos e das atividades de manutenção de todas as características e/ou funcionalidades que foram incluídas, alteradas ou excluídas em produção.
  7. A CONTRATANTE poderá delegar subsidiariamente a fiscalização dos serviços de Avalição da Qualidade para outra empresa.
  8. Utilizar a Metodologia de Gerenciamento de Projetos do órgão;
  9. Apoiar a definição de escopo de cada projeto e promover o mapeando dos requisitos;
  10. Promover toda documentação pertinente e aderente aos padrões de melhores práticas especificadas na disciplina de gerenciamento de projetos utilizada pelo órgão;
  11. Auxiliar na definição da iteração ou iterações necessárias para a correta execução do projeto;
  12. Especificar o sequenciamento das atividades do projeto, conforme previsto na MDS do órgão;
  13. Auxiliar na estimativa de duração das atividades;
  14. Definir os recursos essenciais para o projeto;
  15. Definir e monitorar o cronograma de cada projeto;
  16. Delimitar e especificar os meios de comunicação entre os membros da equipe;
  17. Promover o Planejamento de riscos;
  18. Promover o Planejamento de respostas a riscos;
  19. Conceber o Plano de Projeto;
  20. Definir o Controle de mudanças no projeto e solicitá-la;
  21. Definir o processo de verificação constante do escopo do projeto;
  22. Definir a inserção de planos para que o projeto tenha Qualidade ao final;
  23. Promover o Controle de Qualidade do projeto;
  24. Auxiliar a produção dos relatórios de aceitação/aprovação;
  25. Elaborar e manter atualizados os planejamentos e cronogramas de atividades de cada projeto;
  26. Acompanhar a execução dos projetos conforme os planos e cronogramas;
  27. Acompanhar para que os projetos sejam executados conforme a as melhores práticas especificadas nas boas práticas de gerenciamento de projeto;
  28. Aplicar a Metodologia de Desenvolvimento de Sistema do órgão no desenvolvimento dos sistemas;
  29. Levantar e modelar todos os requisitos negociais para suporte ao desenvolvimento do sistema, bem como definição dos ambientes necessários para atender aos requisitos de desenvolvimento do projeto;
  30. Entender, documentar e modelar os dados necessários para o desenvolvimento dos sistemas;
  31. Elaborar documentação dos processos, suas rotinas e instrumentos de apoio necessários (Metodologia de Desenvolvimento);
  32. Apoiar na criação de normas, procedimentos e recursos para aplicação e manutenção da documentação definida na Metodologia de Desenvolvimento.
  33. Transferir os conhecimentos específicos da metodologia utilizada na prestação do serviço;
  34. Auxiliar no planejamento do projeto identificando possíveis impactos de acordo com os levantamentos realizados;
  35. Auxiliar no planejamento e identificação dos riscos do projeto de acordo com os levantamentos realizados;
  36. Promover e capacitar à equipe em técnicas de levantamento de requisitos e condução de trabalho em grupos;
  37. Auxiliar e propor melhoria no Processo de elicitação de requisitos;
  38. Promover a elaboração e definição das Estratégias, arquitetura e do Cenário de Teste;
  39. Elaborar os Roteiros de Testes;
  40. Elaborar os Casos de Testes;
  41. Executar as atividades de rastreabilidade de requerimentos, elaboração de testes baseados nos requerimentos, análise de requerimentos não funcionais e elaboração de cenários de testes;
  42. Preparar massas de dados para os testes;
  43. Documentar todos os passos do processo de testes;
  44. Transferir conhecimentos específicos a cerca do processo de testes para a equipe interna;
  45. Promover a execução de testes, armazenamento de evidências e abertura de defeitos de forma padronizada;
  46. Aplicar ferramentas sobre o código-fonte para detecção de práticas contrárias aos padrões de codificação;
  47. Propiciar maior agilidade nos processos de desenvolvimento na plataforma JAVA e PHP com a utilização do framework ANGULAR, JBOSS SEAM;
  48. Promover e capacitar às equipes na utilização dos recursos de suporte a criação de camadas de persistência, otimizadas para trabalhar com o Banco de Dados Oracle, PostGreSQL, MySQL e SQLServer;
  49. Utilizar componentes para suporte a construção de regras de negócio;
  50. Utilizar recursos avançados do JDeveloper e/ou Eclipse para o desenvolvimento visual de interfaces HTML5, JSP, JSF, Swing e para dispositivos móveis;
  51. Viabilizar a geração da documentação de programas com recursos específicos do JDeveloper e/ou Eclipse;
  52. Realizar a geração de modelos e engenharia reversa de Java Classes, EJB e toplink classes;
  53. Utilizar de recursos do JDeveloper e/ou Eclipse de apoio a implantação de regras de negócio utilizando recursos de procedures, triggers, functions e packages em linguagem PL/SQL;
  54. Definir e implementar soluções utilizando codificação PHP;
  55. Definir e implementar soluções utilizando a ferramenta Adobe FLEX;
  56. Manter e evoluir a arquitetura e padrões de desenvolvimento do órgão;
  57. Definir e manter componentes com o objetivo de difundir a prática de reutilização de código;
  58. Manter o design de componentização e viabilizar a integração com outras aplicações do órgão;
  59. Na arquitetura preliminar analisar e propor melhorias que visem quebrar a complexidade do desenvolvimento de aplicações em pedaços menores e melhores gerenciáveis;
  60. Identificar e mitigar riscos técnicos de um projeto de software;
  61. Orientar e acompanhar a equipe técnica no uso dos padrões de desenvolvimento e arquitetura de software com o objetivo de garantir aderência do código às diretrizes arquiteturais do órgão e do projeto;
  62. Validar a arquitetura dos projetos entregues;
  63. Promover melhorias contínuas na arquitetura e padrões de desenvolvimento;
  64. Conhecer os componentes internos e suas funções;
  65. Entender as interações e dependências entre os componentes de software;
  66. Comunicar os pontos de interações e dependências entre os componentes de software aos desenvolvedores.

# DIREITO DE PROPRIEDADE E CONFIDENCIALIDADE

* 1. O direito de posse e propriedade de todos os artefatos e produtos elaborados pela CONTRATADA em decorrência do CONTRATO é exclusivamente do Ministério da Integração Nacional, sendo vedada sua cessão, locação ou venda a terceiros;
  2. Para consecução do repasse de conhecimentos técnicos, a CONTRATADA deverá garantir a entrega da documentação dos serviços em mídia, de acordo com os padrões pactuados;
  3. Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais por seus colaboradores, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002;
  4. A CONTRATADA deverá restituir imediatamente à CONTRATANTE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial do CONTRATANTE.
  5. A obrigação assumida por força desta condição permanecerá válida durante o período de vigência contratual e no período definido no 29 - TERMO DE COMPROMISSO, e o seu descumprimento implicará sanções administrativas e judiciais contra a CONTRATADA, previstas no CONTRATO e na legislação pertinente;
  6. Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade aqui estabelecidas a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura de 30 - TERMO DE CIÊNCIA, onde o signatário declara-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas pela CONTRATADA e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

# DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

* 1. É responsabilidade da CONTRATADA a execução dos serviços em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, bem como em suas propostas técnica e comercial.

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificação | A Contratada deixar de observar na execução contratual a legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, bem como em suas propostas técnica e comercial será notificada | 1 | 0.00 |
| Advertência | Será aplicada a Advertência caso a Contratada deixe de observar na execução contratual a legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, bem como em suas propostas técnica e comercial | 2 | 0.00 |
| Multa | Multa sobre o valor do contrato pela sua inexecução em estreita observância a legislação vigente, especificações técnicas do edital e proposta técnica e comercial - 10 (dez) por cento. | 3 | 10.00 |

* 1. A Empresa CONTRATADA deverá alocar, em todos os serviços contratados pelo Ministério, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo da vigência do contrato todas as condições que apresentaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório;

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificação | Deixar de alocar profissionais com perfis e qualificações divergentes das condições de habilitação e qualificação em sua 1º ocorrência. | 1 | 0.00 |
| Advertência | Deixar de alocar profissionais com perfis e qualificações divergentes das condições de habilitação e qualificação em sua 1º ocorrência. | 2 | 0.00 |
| Multa | Deixar de alocar profissionais com perfis e qualificações divergentes das condições de habilitação e qualificação. Aplicação de multa no valor do contrato | 3 | 10.00 |

* 1. A CONTRATADA deverá entregar os scripts, programas fontes, assim como todos os componentes, materiais e produtos gerados durante a prestação dos serviços, bem como toda documentação pertinente, com controle de build e versionamento;

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificação | Deixar de entregar os produtos fornecidos, desenvolvidos e resultados produzidos | 1 | 0.00 |
| Advertência | Deixar de entregar os produtos fornecidos, desenvolvidos e resultados produzidos - Aplicação de advertência | 2 | 0.00 |
| Multa | Deixar de entregar os produtos fornecidos, desenvolvidos e resultados produzidos - Aplicação de multa de 10 por cento incidente sobre o valor do contrato. | 3 | 10.00 |

* 1. Manter atualizada e em conformidade com os padrões do CONTRATANTE, toda a documentação dos projetos, serviços e sistemas, durante toda a vigência do contrato;

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificação | Caso a contratada não mantenha os padrões do órgão (Processo de Software) na execução dos serviços. Na primeira ocorrência a Contratada será notificada para tomar as devidas providências para sanar os problemas encontrados. | 1 | 0.00 |
| Advertência | Caso a contratada não mantenha os padrões do órgão (Processo de Software) na execução dos serviços. Na segunda ocorrência a Contratada será Advertida e deverá tomar as devidas providências para sanar os problemas encontrados. | 1 | 0.00 |
| Glosa | Caso a contratada não mantenha os padrões do órgão (Processo de Software) na execução dos serviços. Na Terceira ocorrência a Contratada será glosada em 8 (oito) por cento sobre os valores dos produtos/serviços que não seguiram os padrões do órgão. | 2 | 8.00 |

* 1. Realizar o projeto no prazo definido, cumprindo rigorosamente todas as programações e atividades objeto do contrato;

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificação | Deixar de cumprir o prazo definido para o projeto, cumprindo rigorosamente todas as programações e atividades objeto do contrato - Será utilizado o indicador IDP - Índice de Desempenho de Prazo do Plano de Medições - O projeto está tendo desvios em relação ao prazo que necessita atenção. São necessárias ações para melhoria do indicador – Valor do intervalo entre 0,79 e 0,70 | 1 | 0.00 |
| Advertência | 2 | 0.00 |
| Glosa | Deixar de cumprir o prazo definido para o projeto, cumprindo rigorosamente todas as programações e atividades objeto do contrato - Será utilizado o indicador IDP - Índice de Desempenho de Prazo do Plano de Medições - O projeto está tendo desvios em relação ao prazo que necessita atenção. São necessárias ações para melhoria do indicador – Valor do intervalo entre 0,79 e 0,70 – Será aplicada glosa de 8 (oito) por cento nos produtos/serviços em atraso | 3 | 8.00 |

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificação | Deixar de cumprir o prazo definido para o projeto, cumprindo rigorosamente todas as programações e atividades objeto do contrato - Será utilizado o indicador IDP - Índice de Desempenho de Prazo do Plano de Medições - O projeto está seriamente comprometido – Valor menor que 0,69 | 1 | 0.00 |
| Advertência | 2 | 0.00 |
| Glosa | Deixar de cumprir o prazo definido para o projeto, cumprindo rigorosamente todas as programações e atividades objeto do contrato - Será utilizado o indicador IDP - Índice de Desempenho de Prazo do Plano de Medições - O projeto está seriamente comprometido – Valor menor que 0,69 –Será aplicada glosa de 8 (oito) por cento nos produtos/serviços em atraso | 3 | 8.00 |

* 1. Transferir todo o conhecimento específico utilizado no desenvolvimento e manutenção dos sistemas produzidos na execução dos serviços para o CONTRATANTE;

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificação | Deixar de realizar a transferência de conhecimento na entrega de produtos/serviços - Na 1º ocorrência a Contratada será notificada para corrigir quaisquer problemas ou dificuldade na execução da transferência de conhecimento | 1 | 0.00 |
| Advertência | Deixar de realizar a transferência de conhecimento na entrega de produtos/serviços - Na 2º ocorrência será aplicada a penalidade de advertência | 2 | 0.00 |
| Glosa | Deixar de realizar a transferência de conhecimento na entrega de produtos/serviços - Na 3º ocorrência será aplicada uma glosa de 5% (cinco) por cento na Ordem de Serviço ou iteração cuja transferência de conhecimento não foi realizada por culpa ou dolo da Contratada | 3 | 5.00 |

* 1. Indicar formalmente (ofício) preposto que atuará como representante credenciado a decidir em seu nome de todas as reuniões e atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pelo CONTRATANTE;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| Notificação | Deixar de indicar o preposto ou substituto no prazo de 15 dias após assinatura do Contrato ou em caso de substituição | 1 | 0.00 |
| Advertência | 2 | 0.00 |

* 1. Acatar as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificação | A Contratada deverá responder a qualquer questionamento acerca da execução dos serviços e prestar os devidos esclarecimentos. | 1 | 0.00 |
| Advertência | 2 | 0.00 |
| Multa | Na terceira ocorrência será aplicada a multa de 2 (dois) por cento sobre o valor do contrato. | 3 | 2.00 |

* 1. Registrar problemas e obstáculos identificados durante a execução dos serviços e informa-los, tempestivamente e formalmente, ao CONTRATANTE;
  2. Tratar como confidenciais quaisquer informações, dados, processos, fórmulas ou códigos a que tenha acesso para execução do objeto, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no CONTRATO, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros. A obrigação assumida por força desta condição permanecerá válida durante o período de vigência contratual e nos doze meses subsequentes ao seu término, e o seu descumprimento implicará sanções administrativas e judiciais contra a CONTRATADA, previstas no contrato e, cumulativamente, na legislação pertinente.

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Advertência | A Quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial | 1 | 0.00 |
| Multa | 2 | 10.00 |
| Rescisão | 3 | 0.00 |

* 1. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública;

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Advertência | O CONTRATANTE poderá solicitar que a CONTRATADA substitua qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública | 1 | 0.00 |
| Multa | Na segunda ocorrência será aplicada uma multa de 2 (dois) por cento no faturamento mensal da Contratada caso as justificativas apresentadas na sejam acatadas pelo Contratante | 2 | 2.00 |

* 1. Em caso de necessidade de substituição de prestador de serviço, o substituto deverá manter a qualificação profissional do substituído e manter as exigências previstas no contrato de prestação de serviço com transparência.
  2. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no CONTRATO e nos instrumentos normativos que orientam a matéria;
  3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos/serviços de trabalho em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço no prazo de 5 (cinco) dias;

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificação | Deixar de cumprir o prazo de reparação, correção, remoção ou reconstrução | 1 |  |
| Advertência | 2 | 0.00 |
| Multa | Multa sobre o total ou parte do produto/serviço de trabalho que não tenha sido corrigido – 10 (dez) por cento. | 3 | 10.00 |

* 1. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento do CONTRATANTE;
  2. Responsabilizar-se, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, pelas obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista, acidentária e civil, em relação ao pessoal que alocar para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, ainda que verificados nas dependências do CONTRATANTE;
  3. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados ou preposto quando em serviço, sobretudo aos direitos que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
  4. Responder pelas despesas decorrentes de danos de quaisquer ações, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do CONTRATO;
  5. Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências do Ministério da Integração Nacional referente ao objeto contratado, determinando a estrita observação das normas de segurança (interna e de conduta);

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificação | Os colaboradores da Contratada que em virtude da execução do serviço transitem no ambiente do Contratante deverão portar obrigatoriamente o crachá de identificação. | 1 | 0.00 |
| Advertência | 2 | 0.00 |

* 1. Encaminhar ao CONTRATANTE, a relação dos nomes dos técnicos que estão autorizados a executar as atividades contratadas e o Termo de Ciência devidamente assinado.

| **Tipo** | **Descrição** | **Ocorrência** | **Multa (Percentual)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificação | Deixar de fornecer o Termo de Ciência com o nome dos técnicos que estão trabalhando no Contrato | 1 | 0.00 |
| Advertência | 2 | 0.00 |

# DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

* 1. Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica venha causar impacto nas atividades;
  2. Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços pela CONTRATADA;
  3. Permitir, durante a vigência do CONTRATO, o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto para os representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE;
  4. Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais
  5. Supervisionar e aprovar os trabalhos da CONTRATADA
  6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com os valores estabelecidos nas Ordens de Serviços, após aprovação dos produtos recebidos;
  7. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA
  8. Atestar a execução dos serviços objeto deste CONTRATO por meio do setor competente

# NÍVEIS MINÍMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS (NMSE)

* 1. Os níveis de serviço determinam de forma objetiva os critérios para criar e manter mecanismos para a gestão dos processos operacionais e avaliar a qualidade na prestação de serviços CONTRATADA;
  2. Os serviços serão avaliados, conforme o Plano de Medições e eventuais não conformidades detectadas pelo CONTRATANTE serão comunicadas à CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas à CONTRATANTE;
  3. Os serviços de correção de erro e restabelecimento de sistemas serão avaliados conforme tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Níveis** | **Prazo para inicio de atendimento** | **Prazo para Conclusão** |
| **1** | 01 (uma) hora após abertura do chamado | 02 (duas) horas, com tolerância de até 01 (uma) hora subsequente |
| **2** | 02 (duas) horas após abertura do chamado | 08 (oito) horas, com tolerância de até 02 (duas) horas subsequentes |
| **3** | Conforme determinado na Ordem de Serviço | Conforme determinado na Ordem de Serviço, com tolerância de até 5 (cinco) dias corridos subsequentes |

* 1. A avaliação da adequação dos produtos será realizada a partir do check-list de qualidade do GEMEOS.

# DA FASE DE INSERÇÃO DA CONTRATADA

* 1. A fase de inserção consiste na realização de uma reunião com o objetivo de esclarecer dúvidas acerca da estrutura organizacional do Ministério da Integração Nacional, Processo de Desenvolvimento de Software e ambiente tecnológico utilizado pelo órgão;
  2. Na reunião inicial de abertura dos trabalhos, o CONTRATANTE irá orientar a CONTRATADA com relação às normas e padrões praticados e identificar as demandas prioritárias da área de tecnologia da informação e os principais projetos em execução ou a serem iniciados com a prestadora de serviços;
  3. A CONTRATADA deverá iniciar o processo de inserção no ambiente do CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias a partir da assinatura do contrato.
  4. O período máximo para inserção será de 60 (sessenta) dias. A partir desse período a CONTRATADA não poderá alegar dificuldade no entendimento do ambiente ou das características dos projetos do MI para justificar atraso ou descumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos neste Termo de Referência;
  5. A fase de inserção deverá subsidiar a CONTRATADA no dimensionamento e qualificação da equipe e no ajuste de procedimentos e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a executar as respectivas atividades em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência;
  6. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura do Termo de Confidencialidade e a listagem de todos os funcionários que deverão atuar no plano de inserção;
  7. O CONTRATANTE providenciará o cadastro dos usuários no ambiente de TI e nos serviços necessários para execução dos serviços previstos no contrato conforme listagem encaminhada pela CONTRATADA.
  8. O CONTRATANTE apresentará o processo de gestão de contratos do órgão e treinará o preposto no Sistema de Gestão de Métricas e Ordens de Serviço (GEMEOS) utilizado na gestão e execução contratual;
     1. O Treinamento será de 8 (oito) horas e contemplará as funcionalidades que são utilizadas pela CONTRATADA para acompanhar a gestão e execução do contrato:

# ENCERRAMENTO CONTRATUAL

* 1. No caso de rescisão contratual, conforme previsto na Lei 8.666/93, a CONTRATADA obrigar-se-á a prestar toda a assistência necessária por um período de até 03 (três) meses, a partir da notificação de encerramento do contrato, para que os serviços sejam repassados ao CONTRATANTE ou empresa designada com vistas a garantir a disponibilidade e evitar a sua interrupção.
  2. A CONTRATADA deverá elaborar até os 03 (três) meses a que se refere o subitem anterior, um Plano de Transição Contratual que deverá contemplar todas as atividades necessárias ao repasse das informações necessárias para a continuidade dos serviços.
  3. A proposta do Plano de Transição Contratual será validada pelo CONTRATANTE e qualquer alteração será comunicada à CONTRATADA.
  4. A falta de elaboração do Plano de Transição, retenção de qualquer informação que impacte no processo de transição contratual ou qualquer outra atitude da empresa CONTRATADA que venha a prejudicar o andamento da transição das tarefas e serviços, será considerada como falha na execução do serviço e incidirão as penalidades e multas constantes neste Termo de Referência.
  5. O CONTRATANTE reserva-se o direito de extinguir ou reduzir o período de transição contratual supracitados.

# CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

* 1. Para habilitação neste processo licitatório, o licitante deverá possuir registro cadastral atualizado no SICAF, que será confirmado por meio de consulta “on-line”, durante a sessão.
  2. O interessado não cadastrado no SICAF deverá providenciar, previamente à licitação, seu cadastramento nas devidas unidades. Tais unidades indicarão toda a documentação necessária ao cadastramento, de acordo com a legislação pertinente.
  3. A habilitação dos licitantes será confirmada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos e por meio da documentação complementar especificada abaixo:

1. Certidão Conjunta (Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa ao domicílio ou à sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto licitado
3. Certidão (Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa) emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
4. CRF - Certificado de Regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal.
5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, no caso de empresas que não sejam de Brasília.
7. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da pessoa jurídica.
8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).
9. Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;
   1. Ser apresentados em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor da Comissão Especial de Licitação;
   2. Vir acompanhados de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, no caso de documentos apresentados em outros idiomas.
   3. Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, os documentos expedidos nos últimos 6 (seis) meses que antecederem à data da sessão deste certame serão considerados válidos.
   4. Declaração, de inexistência em seu quadro de pessoal de menores, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal – conforme Encarte B – Declaração de Inexistência de Menores, deste Termo de Referência;
   5. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa/MARE nº 5/95 e Decreto nº 3.722/2001, alterado pelo Decreto nº 4.485/2002, conforme modelo do encarte C – Declaração de Fato Impeditivo, deste Termo de Referência.
   6. Habilitação Jurídica:
      1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
      2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou
      3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de eleição da diretoria em exercício; ou ainda;
      4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir
   7. Qualificação Econômico-Financeira:
      1. As empresas que apresentarem na “declaração de situação” extraída do SICAF resultado igual ou menor do que 1 (um inteiro) em qualquer dos índices Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) deverão comprovar que possuem Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total do objeto proposto.
      2. A análise da qualificação econômico-financeira será feita pela seguinte fórmula:

Liquidez Geral (LG)

Solvência Geral (SG)

Liquidez Corrente (LC)

Onde:

LG = Ativo Circulante + Ativo Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

SG = Ativo Total\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

* + 1. No caso de empresa constituída no mesmo exercício financeiro que não possua registro de Balanço Patrimonial no SICAF, sua boa situação financeira deverá ser comprovada mediante apresentação de balancetes de constituição do mês anterior ao da data fixada para a realização do certame.
    2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
* Sociedades regidas pela Lei n° 6.404/76 (Sociedade Anônima):
* Publicados em Diário Oficial; ou
* Publicados em jornal de grande circulação; ou
* Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
* Sociedade limitada (LTDA):
* Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
* Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
  1. Critérios de Habilitação Técnico Operacional:
     1. Comprovação através de atestado(s) de capacidade técnica de execução de serviços de desenvolvimento, manutenção, documentação e sustentação de sistemas num volume igual a 50% do volume estimado para Horas de Serviço Técnico no desenvolvimento de Software que contemple os seguintes processos de software:

1. Atestado de capacidade técnica que comprove que a licitante executou serviços de fábrica de software utilizando Metodologia de Desenvolvimento de Software com fases, disciplinas e produtos associados;
2. Atestado de capacidade técnica que comprove que a licitante executou serviços de fábrica de software com uso do processo de integração continua com build automático de código-fonte e componentes de software;
3. Atestado de capacidade técnica que comprove que a licitante executou serviços de fábrica de software utilizando um framework java que contemple as camadas: Model, View e Controller;
4. Atestado de capacidade técnica que comprove que a licitante executou serviços de fábrica de software utilizando um framework PHP;
5. Atestado de capacidade técnica que comprove que a licitante executou serviços de fábrica de software que previa a utilização de procedimentos de checklist de qualidade para verificação e validação de produtos/serviços com uso indicadores de desempenho;
   * 1. O volume total será calculado pelo somatório das experiências devidamente comprovadas via descrição de projetos e contratos que a licitante tenha executado. Para comprovar o volume por pontos de função será considerada a seguinte conversão: 1 PONTO DE FUNÇÃO = 6 HORAS DE SERVIÇO TÉCNICO;
6. Com vistas a permitir a comparação e somatório de atestados, serão considerados apenas pontos por função brutos (ou não ajustados).
   * 1. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente; serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.
     2. Conforme previsto na Lei 8.666, no art. 43 § 3°, os Atestados de Capacidade Técnica apresentados serão objeto de diligência, a critério da CONTRATANTE, para verificação de autenticidade de seu conteúdo;
     3. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis;
   1. Critérios de Habilitação Técnico-Profissional:
      1. O Contratante com o objetivo de garantir que o Processo de Software, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência e seus encartes sejam mantidos e evoluídos durante a execução contratual estabeleceu os seguintes critérios de qualificação técnico-profissional:
7. Gerente de Projeto:
8. Possuir diploma de conclusão de curso de Nível Superior reconhecido pelo Ministério da Educação em qualquer área de formação;
9. Possuir Certificação Project Management Professional (PMP) em vigor emitida pelo Project Management Institute (PMI), comprovado através de cópia autenticada do certificado;
10. Comprovar experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de gerências de projetos de tecnologia da informação.
11. Arquiteto de Software:
12. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação e experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em arquitetura de software em plataforma Java (JSE, JME e JEE), em processo unificado ou similar com modelagem UML;
13. Desenvolvedor Java:
14. Possuir a certificação Sun Certified Java Programmer;
15. Curso Superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;
16. Comprovar experiência mínima de 2 (dois) anos no desenvolvimento de sistemas orientados a objetos em JAVA em 3 camadas: Model, View e Controller;
17. Desenvolvedor PHP:
18. Possuir certificado de participação em curso específico de desenvolvimento em PHP, com um mínimo de 40 horas;
19. Curso Superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;
20. Comprovar experiência mínima de 2 (dois) anos no desenvolvimento de sistemas orientados a objetos em PHP;
21. Analista de Requisitos:
22. Curso Superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;
23. Comprovar experiência mínima de 02 (dois) anos como analista de requisitos;
24. Analista de Testes:
25. Curso Superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;
26. Comprovar experiência mínima de 02 (dois) ano como analista de testes;
27. Testador:
28. Comprovar experiência mínima de 01 (um) ano na execução de testes e análise dos resultados dos testes;
    * 1. A comprovação da existência de perfis profissionais poderá ser realizada através das seguintes formas: Cópia da carteira de trabalho do profissional que comprove a condição de que pertence ao quadro, contrato social que demonstre a condição de sócio do profissional, declaração de contratação futura do profissional, acompanhada da anuência deste ou contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum.

# GARANTIA CONTRATUAL

* 1. O Ministério da Integração Nacional exigirá da contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, prestação de garantia pela execução das obrigações assumidas, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades de garantia: Caução em dinheiro ou título da dívida pública; Seguro – Garantia; Fiança bancária. A garantia corresponderá a 5% do valor anual estimado do contrato.
  2. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término do contrato, caso não haja pendências, observado o disposto no art.56, parágrafo 4º, da Lei nº 8.666/93, se for o caso.
  3. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 horas, a contar da data em que for notificada pelo contratante.
  4. Quando se tratar de caução em dinheiro, a contratada fará o devido recolhimento em entidade bancária em conta indicada pelo CONTRATANTE.
  5. Em caso de fiança bancária, deverá constar do instrumento à renúncia, expressa pelo fiador, dos benefícios previstos nos Artigos. 827 e 835 do Código Civil.
  6. A abertura e manutenção de Depósito em garantia – bloqueado para movimentação, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do **BANCO,** *website* e demais formas de publicidade dos bancos. Informamos que ônus referentes às tarifas bancárias serão de responsabilidade da empresa CONTRATATADA.

# VISTORIA TÉCNICA

* 1. Os licitantes, se considerarem necessário, é **facultada** a vistoria técnica nas dependências do Ministério da Integração Nacional – Coordenação de Sistemas de Informação, sendo na SGAN 906, Módulo F, Bloco A – Semi-Enterrado, Sala SE05 - Brasília/DF – CEP 70790-060, para ciência quanto às peculiaridades do ambiente operacional e técnico do Ministério, onde serão executados os serviços previstos neste Termo de Referência. O representante do licitante será acompanhado, na oportunidade, por pessoal técnico da Coordenação de Sistemas de Informação – COSIS.
  2. A vistoria será agendada para todos os licitantes, com antecedência mínima de 48 horas, por meio do telefone (61) 3414-4259, e será realizada até o 2º (segundo) dia útil anterior à data de abertura do pregão, no horário de 09h às 12h e 14h às 17h, de segunda a sexta-feira em dias úteis.
  3. Após a vistoria, será fornecida pelo Ministério uma declaração de que o licitante encontra-se ciente e de acordo com as condições do serviço a ser executado e especificações do material a ser fornecido, conforme Encarte K.
  4. A **Declaração de Vistoria não é obrigatória e não fará parte do processo de habilitação**, por ocasião do envio e apresentação da proposta.
  5. O processo de vistoria deverá ser conduzido por Responsável Técnico devidamente indicado pelo licitante através de documento reconhecido em cartório, de forma que a empresa fique tecnicamente ciente e certificada que seus profissionais habilitados visitaram as instalações do Ministério da Integração Nacional, tomaram conhecimento dos serviços a serem realizados e dos aspectos técnicos a serem considerados em sua execução nas características, exigências e competências descritas no edital, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento do ambiente tecnológico e dos serviços demandados, e de dificuldades técnicas não previstas.
  6. O responsável técnico entregará ao Ministério, no ato da vistoria, para que conste do processo, a original do documento onde a empresa o nomeia como representante técnico hábil a realizar a vistoria.
  7. O documento de nomeação deverá, necessariamente, fazer menção ao número do pregão e do Ministério da Integração Nacional.
  8. A Declaração será emitida em duas vias, sendo uma entregue ao licitante e outra anexada ao processo administrativo da licitação.
  9. Realizando ou não a Vistoria Técnica, o licitante não poderá alegar, posteriormente, desconhecimento de quaisquer necessidades quanto ao fornecimento das licenças e a execução dos respectivos serviços.

# CIÊNCIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
| George Roberto Pinheiro Costa  Mat. 1495078 | Alionesimo Lobo Souza Junior  Mat. 1779892 | Marcelo Campos Brito  Mat.: 1407792 |

De Acordo com o Termo de Referência, encaminha-se ao Departamento de Gestão Estratégica.

Em \_\_\_/\_\_\_\_/2015.

**Flávio Ferreira dos Santos**

* 1. Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação

De Acordo com o Termo de Referência, encaminha-se ao Departamento de Gestão Interna para prosseguimento do processo.

Em \_\_\_/\_\_\_\_/2015.

**Laércio Antônio do Rio Sagrilo**

* 1. Departamento de Gestão Estratégica

De Acordo com o Termo de Referência, encaminha-se à Coordenação-Geral de Suporte Logístico para providências.

Em \_\_\_/\_\_\_\_/2015.

**Djair Fiorillo Lopes**

Departamento de Gestão Interna

# 

# MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

**MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**(em papel timbrado da empresa)**

**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Serviço** | **Métrica** | **Volume Estimado de Serviço** | **Valor Unitário** | **Valor**  **Total** |
| **Fábrica de Software** | **HST** | **40000** |  |  |

PREÇO TOTAL DA PROPOSTA R$:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (valor por extenso)

VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ (Não inferior a 60 dias)

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-MAIL:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

<< carimbo padronizado de CNPJ >>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pela empresa