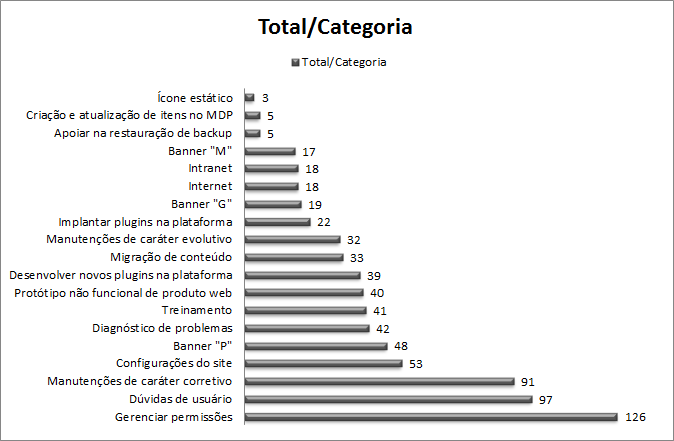
# TERMO DE REFERÊNCIA

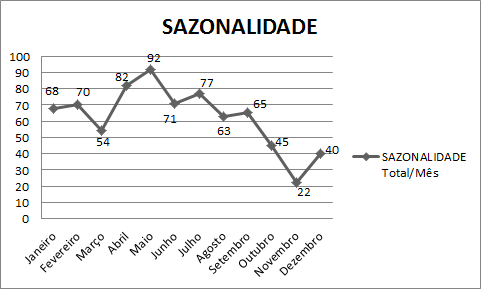
1. FUNDAMENTOS LEGAIS
   1. A contratação do objeto deste Termo de Referência tem amparo legal na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, publicada no Diário Oficial da União, de 18 de julho de 2002 e nos decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005 – “Pregão Eletrônico” e Decreto n° 3.555, de 08 de Agosto de 2000, e subsidiariamente nas normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as demais condições e exigências contidas neste documento.
   2. O presente documento foi elaborado em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e com os princípios contidos nos instrumentos legais vigentes referentes a contratações no âmbito da Administração Pública Federal, notadamente, a Instrução Normativa n° 04, de 10/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
   3. Desse modo, contém os elementos essenciais fixados nas referidas normas, descritos de forma a subsidiar os interessados em concorrer no certame e a preparar sua documentação aderente a contratação em questão.
2. DEFINIÇÃO DO OBJETO
   1. Este instrumento tem por objeto a contratação de empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para prestação de serviços técnicos especializados em desenvolvimento e sustentação dos portais corporativos mantidos pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação da Polícia Federal.
   2. Neste processo estão contempladas as atividades que envolvam o levantamento de requisitos, projetos, documentação, especificação, implementação, testes, implantação, customização, diagnóstico de problemas e propostas de melhorias, administração, desenvolvimento de projetos gráficos e de navegação, identidade visual, designs, temas, usabilidade e acessibilidade, conteúdo e arquitetura da informação, em estrita conformidade com o estabelecido neste instrumento e seus Anexos.
   3. Deste ponto em diante, o termo CONTRATADA designa a empresa contratada para execução dos serviços especificados neste Termo de Referencia. O termo CONTRATANTE designa a Polícia Federal - PF. Ainda, o termo LICITANTE designa qualquer empresa interessada em participar do presente certame e que reúna as condições estabelecidas.
3. OBJETIVO
   1. O objetivo da presente contratação é garantir a continuidade dos serviços de desenvolvimento e manutenção de portais corporativos, promovendo melhorias no fornecimento de informações aos cidadãos brasileiros e aos servidores da PF por meio dos Portais de Intranet e Internet do Departamento de Polícia Federal. Esta contratação está alinhada com o Programa P05 – Renovação dos atuais contratos de prestação da CGTI – do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Polícia Federal, PDTI 2013-2014.
4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
   1. JUSTIFICATIVA DA DEMANDA
      1. A Administração Pública Federal tem buscado aprimorar as formas de interação com a sociedade brasileira. Com objetivo de promover a eficiência e a transparência pública, a administração está ampliando a disponibilidade de informações e melhorando a prestação de serviços públicos. A Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – tem sido o instrumento que possibilita essa interação entre cidadãos e governo, principalmente por meio de portais corporativos.
      2. A PF vem passando por uma crescente demanda de serviços relacionados à suas atribuições institucionais, cujo atendimento só está sendo possível por meio dos portais corporativos. Esses têm apoiado a Polícia Federal no cumprimento de sua missão, além de cumprir o importante papel de aproximar a prestação de serviços essenciais dos cidadãos demandantes. Por meio da Internet, a PF fornece o acesso à informações institucionais, notícias, orientações, serviços relativos à imigração e procedimentos relativos a solicitação de passaporte, antecedentes criminais, registro e devolução de armas, segurança privada e produtos químicos.
      3. Tendo em vista a importância das atividades desempenhadas pela PF em todos os Estados da Federação, seja em Delegacias, postos policiais ou pontos de atendimento ao cidadão em locais de maior acesso ao público, é patente a necessidade de se manter os portais corporativos em pleno funcionamento.
      4. Via Intranet, rede de comunicação interna, a PF fornece aos seus servidores e colaboradores o acesso aos sistemas da informação, comunicados oficiais, serviços de gestão de pessoal, dentre vários outros serviços que contribuem para o bom funcionamento do órgão.
      5. Em todos os canais de comunicação eletrônicos, a PF preza pela navegabilidade, usabilidade, acessibilidade e confiabilidade, alcançadas por meio da aplicação das melhores práticas em desenvolvimento e manutenção de portais, bem como pelo atendimento das recomendações estabelecidas no âmbito do Governo Federal.
      6. Com base nessas informações, a PF considera fundamental a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de portais corporativos, garantindo assim os serviços para sustentação de ferramentas tecnológicas essenciais aos deveres regimentais da Polícia Federal.
   2. DOS RESULTADOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO
      1. Garantia de continuidade do serviço público;
      2. Continuidade do desempenho dos processos de negócios que são apoiados pela solução tecnológica;
      3. Maior qualidade e agilidade no repasse de informações aos servidores e aos cidadãos brasileiros sobre ações finalísticas da PF;
      4. Melhoria do nível de atendimento às demandas dos usuários finais, relacionadas ao apoio técnico no uso dos recursos e serviços disponibilizados por meio dos portais corporativos.
      5. Melhoria da capacidade da PF em atender os seus objetivos por meio da utilização dos recursos de Tecnologia da Informação, atendendo os requisitos de efetividade, eficiência, integridade, disponibilidade e conformidade legal.
5. PARTICIPAÇÃO
   1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste documento e seus Anexos.
   2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:
      1. Reunidas em consórcio ou que estejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si;
      2. Em recuperação judicial ou extrajudicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
      3. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso;
      4. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, bem como impedida de licitar e contratar com a PF.
      5. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.
6. TIPO DE CONTRATAÇÃO
   1. Trata-se de previsão para contratação de serviços de TI cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado. Ademais a natureza dos serviços enquadram-se nas exigências estabelecidas na Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e do Decreto n° 3.555, de 31 de maio de 2005. A estratégia é de realização de licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO
   2. Assevera-se ainda que o posicionamento adotado está inclusive positivado no Ato Normativo que rege as contratações de serviços de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, cuja Polícia Federal é integrante.
7. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA
   1. A proposta deverá conter o valor unitário da UDPF e o total da proposta, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso nele incluídos todos os impostos, taxas, salários, encargos sociais e trabalhistas, contribuições previdenciárias e demais obrigações e despesas de qualquer natureza necessária à perfeita execução dos serviços especificados no objeto desta licitação de forma clara e inequívoca que identifique e constate os serviços cotados.
   2. A proposta deverá indicar o nome ou a razão social e CNPJ da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico para contato, bem como identificação e cargo do responsável.
   3. Na proposta deverá constar o prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação e a planilha detalhada de composição de custos e formação de preços nos moldes apresentados no Anexo I, deste Termo de Referência, que servirá apenas como modelo, sendo de sua inteira responsabilidade a apresentação.
   4. A planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor, em que poderá ser ajustada para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto, na forma prevista no art. 24 da IN 02/2008 SLTI/MPOG.
   5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os serviços prestados a PF sem ônus adicional.
   6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
   7. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte da LICITANTE, das condições estabelecidas neste instrumento e seus Anexos.
8. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
   1. A qualificação técnica deverá ser comprovada pela LICITANTE vencedora da fase de lances com a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a LICITANTE executou serviços semelhantes para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto definido neste Termo de Referência e seus Anexos, limitados a 50% (cinqüenta por cento) do objeto licitado.
   2. A PF utiliza na presente contratação a UDPF, Unidade de Serviços do Departamento de Polícia Federal, uma métrica desenvolvida para o objeto em tela e definida no anexo VIII deste documento. No que pese a UDPF seja uma métrica inovadora, ela guarda relação com a unidade horas de serviço, o que motivou a equiparação entre UDPF e horas de serviço para fins de habilitação técnica. Desta forma, será exigida para habilitação técnica experiência na prestação de pelo menos 50% (cinqüenta por cento) do volume de 9.000 horas dos serviços, ou seja, 4.500 horas na plataforma tecnológica descrita no item deste documento.
   3. Para fins de habilitação técnica, será considerado ainda o somatório da quantidade indicada nos atestados de capacidade técnica, caso a LICITANTE apresente mais de um documento.
   4. Os atestados apresentados poderão ser objeto de diligência a critério da PF, para verificação da autenticidade do conteúdo e caso apurado alguma divergência, além da desclassificação no certame, a LICITANTE estará sujeita às penalidades cabíveis.
   5. Caso os atestados forem emitidos por pessoa de direito público privado, não serão aceitos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial aquelas controladas ou controladoras da LICITANTE, ou que tenha pelo menos uma pessoa jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a LICITANTE ou empresa emitente do atestado.
9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS
   1. Nos moldes atuais, o escopo do objeto no âmbito do contrato já mencionado neste documento, é executado na modalidade de serviço com a definição de Níveis de Serviços para cada Ordem de Serviço (OS) atribuída a CONTRATADA com a descrição dos serviços a serem executados, os prazos e condições de aceite dos produtos. Contudo, tal prática não permite uma base confiável de informações suficientes para verificar se o valor estipulado pela LICITANTE na fase de apresentação das propostas de preços reflete ao valor realmente praticado, deixando pontos de falhas ainda quanto ao custo real da categoria de cada serviço contido na OS.
   2. Com o objetivo de estabelecer um modelo de serviço mais aplicável à realidade do ambiente tecnológico da Polícia Federal, a execução dos serviços de desenvolvimento e sustentação dos portais corporativos ocorrerá sob demanda, em conformidade com as necessidades da PF ao longo da contratação.
   3. Os serviços a serem realizados estão segmentados por categoria de execução, detalhadas no Catálogo de serviços – Anexo III e classificados da seguinte forma:
      1. Sustentação de portais corporativos compreende:
10. Correções e alterações dos portais em ambiente de produção;
11. Auxiliar as equipes de suporte na implantação do portal em ambiente de homologação e produção, conforme definidas no Catálogo de Serviços, de forma a garantir a disponibilidade e a continuidade da operação destes portais;
12. Realização de treinamento e esclarecimento de dúvidas de usuários;
13. Gerenciamento de permissões e administração de usuários, grupos, *workflow* e papéis;
14. Apoio na restauração de *backup*;
15. Manutenção e atualização do conteúdo dos portais;
16. Atualização de versões minoritárias;
17. Configurações dos portais (alteração de títulos, configurações do editor visual e regras de conteúdo).
    * 1. Desenvolvimento de portais corporativos compreende:
18. Auxílio na definição de objetivos de projetos de portais,
19. Especificação e tratamentos de dados para os projetos de portais;
20. Avaliação de alternativas para criação de projetos de portais;
21. Implantação de projetos de portais;
22. Produção de elementos visuais e projetos gráficos para *web*, bem como o estabelecimento de especificações para esses fins;
23. Criação e alteração de *portlets*;
24. Implantação e criação de *plugins*;
25. Atualização de versões;
26. Atendimento as solicitações que envolvam a produção e identidade visual dos portais;
27. Realização de testes em portais, visando à homologação do produto;
28. Produção e organização dos documentos relativos aos projetos de portais;
29. Customizar funcionalidades de ambientes de portais;
30. Desenvolver e/ou adaptar produtos (*add-ons*);
31. Definir e implementar temas para portais;
32. Treinamento dos moderadores e publicadores de conteúdo.
    1. De forma a garantir uma justa remuneração em função dos serviços prestados pela CONTRATADA e possibilitar a rápida identificação do fluxo de atendimento, deverá atentar-se ao catálogo de serviços da CONTRATANTE. Para tanto, o catálogo conterá uma descrição geral de cada serviço de acordo com sua categoria, juntamente com outras informações úteis, de forma a dimensionar os serviços que serão solicitados em cada Ordem de Serviço e que serão remunerados de acordo com o previsto no Item deste documento.
    2. Os parâmetros estabelecidos no catálogo de serviços possuem como referência as definições adotadas em contratações de serviços de tecnologia da informação, onde cada unidade de serviço equivale a uma hora de trabalho. Tendo isso como premissa, a Unidade de serviços do Departamento de Polícia Federal - UDPF, unidade básica para mensuração de serviços, equivale à prestação de serviços de um profissional para construção de um produto em horas efetivamente trabalhadas. Cabe adir que a equivalencia foi definida com a finalidade de estabelecer um comparativo na mensuração dos serviços, não estando atrelada diretamente ao número de profissionais envolvidos em cada atividade, uma vez que um profissional pode executar diversas tarefas em paralelo.
33. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
    1. A CONTRATADA deverá designar um profissional para atuar como Coordenador Técnico (Preposto) que deverá permanecer nas dependências da CONTRATANTE durante o horário comercial, com as seguintes responsabilidades:
34. Fazer a gestão geral do contrato, mantendo o controle de todas as Ordens de Serviços, com o objetivo de garantir a execução e entrega dos produtos dentro dos prazos estabelecidos, atendendo a todos os requisitos de qualidade;
35. Distribuição das tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA;
36. Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução técnica das ordens de serviços;
37. Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviços em execução e com representantes do CONTRATANTE;
38. Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das OS; e
39. Realizar a gestão, por parte da CONTRATADA, quanto aos aspectos de caráter administrativo e legal do contrato.
    1. A designação do Coordenador Técnico (Preposto) deverá acontecer na primeira reunião após a assinatura do contrato entre a PF e a CONTRATADA, que deverá atender ao seguinte perfil:
40. Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de Tecnologia da Informação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
41. Domínio da arquitetura Python/Zope/Plone;
42. Experiência mínima de 3 (três) anos em análise de sistemas da informação;
43. Conhecimento em análise de projetos orientados a objeto;
44. Domínio das ferramentas e linguagens: HTML, CSS e JavaScript.
    1. A comprovação da qualificação profissional exigida no subitem anterior deverá ser comprovada pela CONTRATADA em até (30) dias após a assinatura do contrato e deverá ser mantida durante todo o período de execução do objeto contratual. A comprovação da qualificação dar-se-á por meio de contrato de trabalho, diplomas, certificados e atestados de entidade idônea em nome do profissional.
    2. A CONTRATADA deverá designar formalmente um substituto para o Preposto em suas ausências e/ou impedimentos, cabendo a este as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.
    3. Todos os serviços serão demandados previamente através de Ordem de Serviço automatizada que deverá ser obrigatoriamente aberta pelo gestor da área e com a aprovação do fiscal do contrato. No momento da aprovação da solicitação deverá ser observado:
45. Descrição da solicitação
46. Identificação do requisitante;
47. Identificação do Gestor do contrato;
48. Justificativa;
49. Especificações complementares;
50. Expectativa de prazo de execução;
51. Custo total para realização;
52. Outras informações consideradas necessárias para avaliação da solicitação.
    1. O custo de cada serviço demandado na OS será calculado conforme as regras estabelecidas no Catálogo de Serviços para Portais INTERNET/INTRANET, Anexo III do presente documento.
    2. Quando necessário, a CONTRATANTE solicitará uma estimativa que contenha cronograma detalhado e a justificativa dos prazos e custos apresentados de acordo com os itens do Catálogo de Serviços.
    3. Caso a CONTRATANTE não concorde com os prazos apresentados pela CONTRATADA, haverá negociação, em que as partes apresentarão suas considerações e fundamentações técnicas na busca da melhor forma de atendimento. A negociação deverá observar os parâmetros estabelecidos no Anexo IV – Prazos de Máximos para Execução dos Serviços – bem como a justa remuneração dos serviços e o interesse público.
53. ESTIMATIVA DO VOLUME DE SERVIÇOS
    1. A tabela abaixo apresenta o volume estimado dos serviços, incluindo o custo unitário da UDPF e o valor global. Para estimativa do volume em contratação, levou-se em consideração o histórico de demandas e a definição da unidade UDPF, detalhada no Anexo VIII do presente documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Objeto de contratação | Quantidade de UDPF | Custo Unitário | Custo Total |
| Prestação de serviços técnicos especializados em desenvolvimento e sustentação dos portais corporativos | 9.000 (Nove mil) |  |  |
| Valor por extenso: |  | | |

* 1. Os valores do quadro foram estimados com base nos preços obtidos a partir da realização de pesquisa de mercado, contemplando todos os custos e encargos.
  2. A empresa proponente deve estimar o quadro necessário para atender todo o objeto contratado, conforme seus princípios, desde que atenda as especificações e condições de execução dos serviços, conforme definido neste instrumento.
  3. Para subsidiar as LICITANTES na elaboração da planilha de preços, apresenta-se a seguir sumário das demandas executadas no último ano de contrato de serviços de desenvolvimento e suporte dos portais corporativos da PF.
     1. Tipos de Portais corporativos
     2. Total de demandas por Categoria – ano 2012



* + 1. Sazonalidade – ano 2012



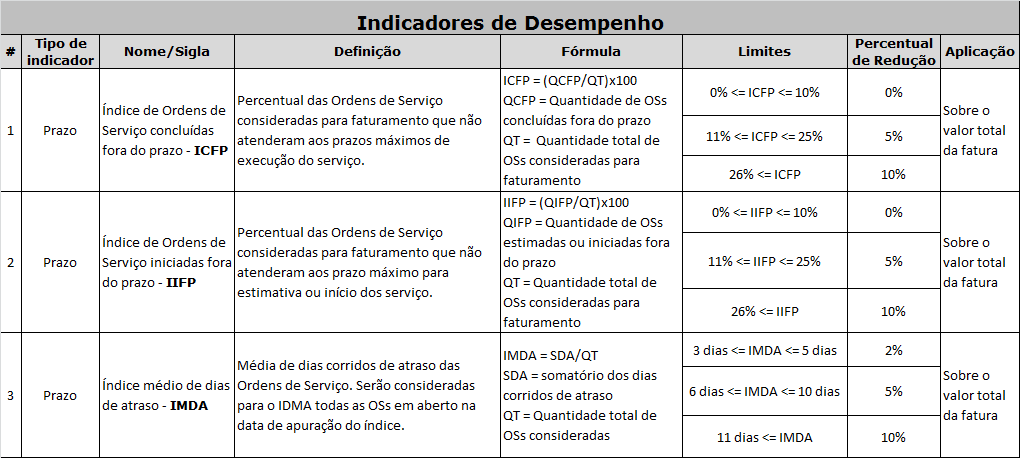
* + 1. O volume apresentado entre os meses de setembro a novembro pode ter sofrido influência de movimento grevista ocorrido no período.

1. TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA
   1. É parte integrante do escopo da prestação dos serviços toda a documentação técnica e de usuário, relativamente ao uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, de forma a assegurar aos gestores da PF absorção do conhecimento que possibilite o total domínio das técnicas e tecnologias disponíveis, incluindo a elaboração de manuais específicos aprovados pela CONTRATANTE.
   2. Para este fim, a CONTRATADA deverá disponibilizar documentação técnica e códigos-fontes específicos, aprovados pela CONTRATANTE, de acordo com cronograma do projeto a ser acordado entre as partes.
   3. Em decorrência de término do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar num prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término do Contrato, um plano de transferência de tecnologia para a PF. Este programa deverá conter, dentre outras atividades, a revisão de toda a documentação gerada de todos os serviços prestados, acrescido de outros documentos que, não sendo artefatos, possibilitem o correto entendimento do serviço executado e a continuidade da sua prestação pela CONTRATANTE.
   4. A CONTRATADA deverá descrever a metodologia, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, que será utilizada para transferir conhecimento aos técnicos da CONTRATANTE, os quais deverão ser multiplicadores do conhecimento adquirido a outros técnicos ou usuários finais.
   5. O processo de transferência de tecnologia ocorrerá na forma presencial, nas instalações da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), no Setor de Áreas Isoladas Sul – SAIS, Quadra 07, lote 23, Brasília – DF. Para tanto, a CONTRATANTE disponibilizará o ambiente computacional qualificado constante do Plano de Transferência de Tecnologia.
   6. O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dados solicitados pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços, constituirá quebra de Contrato, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados a PF por esta falha.
2. DOS CRITÉRIOS E DOS PADRÕES A SEREM OBEDECIDOS PELA CONTRATADA
   1. A Polícia Federal dispõe atualmente de 59 (cinquenta e nove) portais corporativos, que estão distribuídos da seguinte forma:



* 1. A infraestrutura computacional da PF está apoiada nas seguintes ferramentas e tecnologias:
     1. Sistemas Operacionais: Windows 2000, 2003, 2008, XP, Vista e Windows 7, Linux Red Hat Enterprise Edition (5.x);
     2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados: ZODB (Zope Object Data Base) e, PostgreSQL 8.4;
     3. Servidores de Aplicação: Zope 2.5 (Intranet), 3x (Internet) e 4 x;
     4. Content Management Systems: Plone
     5. Ferramentas e Linguagens: Python e ZPT (Zope Page Templates), HTML versão 4 e 5, CSS, JavaScript, Corel Draw, Inskscape;
     6. Protocolos e serviços de Rede: ATM, TCP/IP, IP, Frame Relay, SNA;
     7. Outras ferramentas, Plataformas, Protocolos e Produtos: DocuWiki, Subversion (SVN), Microsoft Active Directory, Open LDAP, Proxy http utilizando Squid, Serviço de mensageria; Sistemas de terceiros utilizando Apache; PHP/Perl.
  2. Todavia, a Polícia Federal possui um planejamento para a expansão das informações disponibilizadas através dos portais corporativos a ser realizado ao longo da execução do contrato, por meio da produção de informação de caráter público. Para tanto, a CONTRATADA deverá se comprometer e atender plenamente aos padrões tecnológicos e metodológicos existentes no ambiente computacional da PF ou aquelas futuramente implantadas. As metodologias e padrões que poderão ser utilizadas para fins de atendimento das ordens de serviços demandas são os seguintes:
     1. Metodologia de Desenvolvimento de portais da PF, que deverá ser mantida e evoluída em conformidade com as necessidades da CONTRATANTE;
     2. Metodologia de Gestão de projetos da PF, adaptadas das práticas do guia Project Management Body of Knowledge (PMBoK);
     3. Metodologia de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, tendo como referência as práticas de: CMMI, UP (Processo Unificado), Orientação a Objetos, Transferência de conhecimento e Níveis Mínimos de Serviços (NMS).
  3. A CONTRATADA se obriga a manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços demandados de acordo com os parâmetros estabelecidos nesta contratação.
  4. A CONTRATADA se obriga a garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pelo CONTRATANTE, cabendo ao CONTRATANTE tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso no ambiente computacional.
  5. A PF terá ampla liberdade de atualizar as versões dos sistemas operacionais e demais *softwares* de apoio utilizados para a prestação dos serviços, todos de sua propriedade ou de seu direito de uso, segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, à CONTRATADA manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança.
  6. Tal prerrogativa deve-se ao fato da necessidade em manter atualizado e operacional o parque computacional da PF, dispondo de ferramentas e produtos modernos e atualizados que correspondam às exigências cada vez maiores de inovação.
  7. A CONTRATADA poderá utilizar ferramentas diferentes das padronizadas pelo CONTRATANTE, desde que formalmente aprovadas, com o intuito de garantir melhor desempenho na prestação dos serviços. Neste caso, as ferramentas propostas devem ser compatíveis com as utilizadas e devem permitir a exportação dos dados para as ferramentas do CONTRATANTE.
  8. Em caso de alteração em quaisquer tecnologias utilizadas pela PF, o mesmo notificará a CONTRATADA com antecedência de 30 (trinta) dias, para que a mesma possa se adequar e manter os mesmos níveis de serviço. Ficando a critério do CONTRATANTE a decisão de quais tecnologias adotar.
  9. Quando não houver padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE para determinadas tecnologias, deverão ser aplicados os padrões de mercado, nestes casos a PF deve ser comunicado para que se pronuncie quanto à aprovação de tal prática.

1. DOS PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO
   1. Em consonância com a IN n° 04/2010 – SLTI, após a assinatura do Contrato, o CONTRATANTE convocará por meio dos gestores do Contrato, a reunião inicial cuja pauta observará pelo menos:
      1. Presença do representante legal da CONTRATADA que apresentará o Preposto, conforme determinado o subitem deste Termo de Referência;
      2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e Ciência, conforme o artigo 15, inciso VI, da IN n° 04/2010 SLTI/MPOG. Tais documentos serão entregues à CONTRATADA no ato de assinatura do Contrato.
      3. Esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;
      4. Repasse de conhecimento necessário à CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços.
   2. O início da prestação dos serviços será definido nesta reunião, preferencialmente no primeiro dia útil após a sua realização.
   3. Não há obrigatoriedade de manter os profissionais necessários para execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE em tempo integral, exceto o preposto da CONTRATADA e a equipe de sustentação de portais. A decisão de manter os demais profissionais nas dependências da CONTRATANTE cabe à empresa CONTRATADA, que deverá dimensionar sua equipe de profissionais necessária à plena realização dos serviços, bem como o atendimento dos prazos de início e término das atividades, alocando o pessoal da forma mais conveniente para o atendimento das demandas de acordo com os parâmetros do Anexo III deste documento.
   4. Será fornecido para o preposto e equipe de sustentação de portais infraestrutura composta por estação de trabalho, microcomputador com acesso a rede, e *softwares* instalados no ambiente computacional da PF. Quando necessário, a CONTRATADA será responsável por adquirir as licenças de *softwares* de criação e edição gráfica, ferramentas para desenvolvimento *web,* dentre outras ferramentas necessárias para execução dos serviços durante a vigência do contrato.
   5. Os prazos máximos de execução dos serviços deverão atender ao disposto no Anexo III deste Termo de Referência.
   6. Para os serviços que terão prazos acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA, caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades do CONTRATANTE, será agendada reunião de trabalho para definição de novos prazos, devendo ser observados os parâmetros estabelecidos no Anexo IV – Prazos de Máximos para Execução dos Serviços.
   7. A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, prorrogação do prazo, durante a execução da demanda, quando justificada e comprovada à necessidade, em função de complexidade da solução a ser desenvolvida, ficando a critério do CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas da prorrogação do prazo apresentadas pela CONTRATADA.
   8. A solicitação de prorrogação de prazo não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pelo CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.
2. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS
   1. A CONTRATADA garantirá a disponibilização dos serviços prestados durante toda a vigência do Contrato. Nesse período a CONTRATADA se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos produtos e serviços executados. Os defeitos compreendem, mas não se limitam a, imperfeições percebidas num serviço contratado, ausência de artefatos obrigatórios e qualquer outra ocorrência que impeça o andamento normal dos serviços contratados.
   2. Caberá a CONTRATADA, durante toda a vigência do Contrato, realizar todas as correções decorrentes dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação da solução, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo CONTRATANTE.
   3. Caso uma solução apresentada e/ou artefato, referente a um serviço contratado, sejam alterados pelo CONTRATANTE ou por empresa por ele designada, a garantia cessará apenas para estes produtos.
3. SEGURANÇA, SIGILO E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES
   1. Cabe à CONTRATADA estabelecer política de segurança da informação própria, em acordo com todas as normas da CONTRATANTE referentes à segurança da informação e da infraestrutura de TI, principalmente no que tange à determinação da Comissão de Segurança da Informação e aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da PF.
   2. Todos os funcionários da CONTRATADA deverão manter sigilo que assumem ao assinar o Termo de Responsabilidade e Sigilo, Anexo IV, sua ampla responsabilidade pela confidencialidade das informações que venham a ser disponibilizadas pela PF.
4. ELEMENTOS PARA GESTÃO
   1. DA FISCALIZAÇÃO
      1. Os serviços prestados serão acompanhados, fiscalizados e atestados por servidores designados pelos ordenadores de despesa da PF, que também verificarão o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições, inclusive a qualidade dos produtos gerados ao longo da contratação, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93, além de atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA, devendo, ainda, fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
      2. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de qualquer dessas hipóteses não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, conforme dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
      3. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço, se em desacordo com o Contrato.
      4. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, que deverá manter frequente contato com a CONTRATANTE para a solução dos eventuais problemas ou esclarecimentos.
      5. O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
      6. A CONTRATADA deverá indicar representante oficial para representá-la na execução do Contrato.
      7. Para fins de avaliação do desempenho da CONTRATADA, conforme indicadores estabelecidos no item deste documento, a CONTRATADA deverá entregar no final de cada mês, o Relatório Técnico Consolidado contendo todas as Ordens de Serviços abertas com seus respectivos produtos, categoria e indicadores de desempenho.
   2. DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS
      1. Os serviços serão recebidos pelos gestores da CONTRATANTE que poderão aprová-los ou reprová-los mediante análise e emissão do Termo de Aceite, que levará em consideração a plena concordância dos produtos com os preceitos metodológicos, padrões e normas adotadas no âmbito do contrato e os critérios delineados nas ordens de serviço.
      2. O aceite de cada artefato e/ou produto gerado pela CONTRATADA em decorrência dos serviços prestados ficará condicionado ao atendimento dos seguintes requisitos:
5. Pleno atendimento às especificações funcionais e técnicas;
6. Adequação às necessidades dos gestores envolvidos em cada solicitação de serviços;
7. Total integração com os recursos de TI existente no parque tecnológico da CONTRATANTE;
8. Total conformidade com a respectiva ordem de serviço.
   1. Os serviços não serão homologados até que todas as correções sejam realizadas. O prazo utilizado para correções dos serviços será contabilizado para aplicação de penalidades por atraso.
   2. Todas as atividades deverão ser concluídas dentro dos prazos estabelecidos na OS, devendo ser relatadas, tempestivamente, irregularidades surgidas no atendimento, quando a CONTRATADA apresentará alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pela CGTI/DPF, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.
   3. Após a entrega dos serviços pela CONTRATADA, a CONTRATANTE terá o prazo de 15 dias úteis para realizar a homologação dos serviços entregues.
   4. A emissão do Termo de Aceite pelos serviços prestados, não isenta a CONTRATADA de obrigações futuras decorrentes desta contratação.
   5. DO FATURAMENTO
      1. O faturamento deverá ser mensal, mediante apresentação de nota de cobrança consolidada pela CONTRATADA, determinando o total de UDPF, aprovado pelo CONTRANTE no relatório de atividades, e já descontadas as glosas aplicadas em função do não atendimento dos níveis de qualidade definidos nas Ordens de Serviços e das glosas por infrações, conforme item 23 deste Termo de Referência.
9. VIGÊNCIA CONTRATUAL
   1. O contrato, objeto deste Termo, terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo o CONTRATANTE optar pela prorrogação desse prazo, mediante acordo entre as partes e Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos, limitada há sessenta meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93, considerando a natureza continuada dos serviços ora em contratação.
10. REAJUSTE
    1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, exceto na hipótese de haver prorrogação de vigência contratual, tendo como limite máximo a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA - nos termos da lei, ou, na falta desse, por índice equivalente estabelecido pelo governo federal.
11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
    1. Compete à empresa CONTRATADA, a execução das atividades na forma estipulada no Termo de Referência, Edital e Contrato.
    2. Iniciar a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência nos prazos estabelecidos;
    3. Responsabilizar-se integralmente pela execução das atividades contratadas, nos termos da legislação vigente, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas da PF, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade.
    4. Apresentar comprovantes das especificações técnicas do serviço constante neste Termo de Referência**,** sempre que solicitado pela PF;
    5. Manter, durante toda a execução do Contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal;
    6. O PAGAMENTO referente ao contrato objeto desta licitação ficará condicionado à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições de habilitação, aí incluídas a regularidade fiscal para com o FGTS e a Fazenda Federal, com o objetivo de assegurar o cumprimento do art. 2º da Lei nº 9.012/95 e arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93.
    7. Obedecer, rigorosamente, as condições deste Termo de Referência, devendo qualquer alteração ser autorizada previamente por escrito pela CONTRATANTE;
    8. Regularizar as falhas ou o funcionamento irregular observados nos serviços objeto do presente termo, sem quaisquer ônus e quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea e de sofrer penalidades;
    9. Observar, no que couber, o Código Civil Brasileiro, Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes;
    10. A subcontratação de serviços de terceiros, por parte da CONTRATADA, só será permitida mediante prévia consulta e aceitação por parte da PF.
    11. Comprovar, em no máximo 5 (cinco) dias úteis a partir da apresentação da equipe, as condições contratuais quanto à habilitação e qualificação profissional dos seus empregados alocados na execução dos serviços, no início da execução do contrato e nos demais ingressos de funcionários da CONTRATADA ao longo da prestação de serviços à CONTRATANTE.
    12. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, na forma preestabelecida no Edital e seus Anexos.
    13. Fornecer crachá de identificação e uniforme com identificação da CONTRATADA, de uso obrigatório para ter acesso às dependências da CONTRATANTE, na vigência do contrato. A CONTRATANTE poderá fornecer, a seu critério, crachá de identificação.
    14. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução das atividades previstas.
    15. Iniciar a execução dos serviços contratados, na forma e prazos previstos no Edital (e seus Anexos) e no contrato, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.
    16. Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, mesmo que seja por motivos de férias, descanso semanal, licenças, faltas ao serviço, demissões e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
    17. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes do Termo de Referência.
    18. Quando solicitados pela CONTRATANTE, prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir da solicitação.
    19. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às Leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.
    20. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.
    21. Responder por perdas ou danos que vier sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus prepostos, quando nas suas dependências, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
    22. Arcar com o ônus resultante de qualquer ação, demanda, custo ou despesa decorrente de contravenção, seja por culpa da CONTRATADA ou de quaisquer de seus profissionais indicados ou prepostos, obrigando-se igualmente, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado;
    23. Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, no prazo de 72 (setenta e duas) horas a partir da solicitação do CONTRATANTE. O não atendimento do disposto neste subitem enseja a rescisão unilateral do contrato por parte da Administração.
    24. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do DPF, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.
    25. Monitorar a qualidade dos produtos gerados e serviços prestados, com base em avaliação dos próprios usuários.
    26. Encaminhar expediente à CONTRATANTE, informando os nomes dos técnicos que estão autorizados a executar as atividades contratadas.
    27. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pela CONTRATANTE.
    28. Manter durante toda a vigência do contrato os profissionais a ele alocados com as competências e certificações exigidas nas descrições dos serviços, bem como capacitá-los nas tecnologias que eventualmente venham a ser utilizadas durante sua execução. Tal qualificação sempre que exigida pela CONTRATANTE, deverá ser comprovada por currículos e certificados oficiais.
    29. Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização, manutenção e a segurança das instalações, bem como à salvaguarda de documentos considerados sigilosos.
    30. A CONTRATADA se obriga a manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços demandados de acordo com os parâmetros estabelecidos nesta contratação.
    31. A CONTRATADA se obriga a garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pelo CONTRATANTE, cabendo ao CONTRATANTE tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso no ambiente computacional.
    32. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar à CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo a CONTRATANTE descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos.
    33. Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.
    34. A CONTRATADA deverá devolver todos os recursos e equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE, como crachás, cartões certificadores e outros de propriedade da CONTRATANTE, em perfeito estado de uso, juntamente com a solicitação de descredenciamento. A devolução deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis da data de solicitação.
    35. Manter em caráter confidencial, as informações relativas à Política de Segurança da Informação adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
    36. A CONTRATANTE, para todos os efeitos de aplicação das Leis nos 9.609/98 e 9.610/98 e regulamentos correlatos, deverá ser a única proprietária dos programas de computador, projetos de arquitetura de redes, projetos de segurança da informação, artefatos desenvolvidos pela CONTRATADA para a CONTRATANTE, assim como toda a documentação técnica relativa ao objeto contratado, devendo esta, para tanto:
12. Ceder à CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos para a CONTRATANTE, logo após os seus recebimentos definitivos.
13. Entregar o projeto, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fonte dos programas e todos os produtos desenvolvidos para a CONTRATANTE na execução do contrato, em mídia a ser definida pelo DPF, logo após os seus recebimentos definitivos.
14. Ceder à CONTRATANTE, nos termos do artigo 111 da Lei no 8.666/93, c/c o art. 4° da Lei no 9.609/98, o direito patrimonial, a propriedade intelectual em caráter definitivo dos sistemas e resultados produzidos em consequência dos serviços, entendendo-se por resultados, quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, fluxogramas, listagens de programas de computador (fonte ou executável) e documentação didática, em papel e em mídia eletrônica, sem ônus.
    1. Os produtos originados do contrato não poderão, em hipótese alguma, ser cedidos, copiados e utilizados sem autorização prévia da CONTRATANTE.
    2. É vedada a comercialização ou veiculação de publicidade direta ou indireta relacionada aos serviços prestados, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.
    3. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados a guardar inteiro sigilo das informações e/ou conhecimento.
    4. Tratar todo e qualquer projeto de arquitetura de redes, de segurança da informação e sistemas de informação desenvolvidos, incluindo sua documentação técnica, de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da CONTRATANTE, sob as penas da Lei, mesmo após o término do contrato, conforme preceitua o § 2o do artigo 2o da Lei no 9.609, de 19 de fevereiro de 1998.
    5. Disponibilizar ao Fiscal de Contrato, quando do início da execução dos serviços, termo de sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, assinado pelo representante legal do fornecedor e seus empregados diretamente envolvidos na contratação.
    6. Providenciar a emissão e assinatura do termo de sigilo sempre que houver alteração no quadro de prestadores de serviço da CONTRATADA.
    7. Assegurar que todos os privilégios de acessos a sistemas, informações e recursos de TI do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade, observando a política de gestão de identidades da CONTRATANTE.
    8. Assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da CONTRATANTE ou acessado a partir dos seus equipamentos poderão ser auditadas.
    9. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objetos deste TR de acordo com os níveis de serviço estabelecidos pelo CONTRATANTE.
    10. Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação implementados no ambiente de TI do CONTRATANTE.
    11. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências da CONTRATANTE.
    12. A seleção, a designação e a manutenção do quadro de profissionais alocados ao contrato são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
    13. Manter com vínculo empregatício, atendendo as legislações trabalhistas em vigor, todos os profissionais constantes do seu quadro permanente, que estejam dedicados à execução dos serviços contratados.
    14. Encaminhar, no início da execução do contrato e quando houver qualquer alteração no quadro de funcionário da CONTRATADA, carta de apresentação contendo os respectivos dados pessoais e informações quanto à habilitação e qualificação profissional de todos os seus empregados alocados na execução de serviços no CONTRATANTE.
    15. Apresentar num prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término do Contrato, um plano de transferência de tecnologia para a PF que contenha dentre outras atividades, a revisão de toda a documentação gerada de todos os serviços prestados, acrescido de outros documentos que, não sendo artefatos, possibilitem o correto entendimento do serviço executado e a continuidade da sua prestação pela CONTRATANTE.
    16. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião com uma equipe de técnicos da CONTRATANTE para alinhamento de expectativas contratuais. A CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta de reunião.
    17. Providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviço para a CONTRATANTE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados.
    18. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados à execução dos serviços.
    19. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal.
    20. Pagar todos os impostos e taxas devidas sobre as atividades prestadas à CONTRATANTE, bem como as contribuições à previdência social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e acidentes de trabalho, emolumentos, quaisquer insumos e outras despesas diretas e indiretas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados. Manter ainda rigorosamente em dia todas as obrigações devidas aos funcionários previstas no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor.
    21. Conceder aos seus empregados os benefícios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais.
    22. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.
    23. Indenizar a CONTRATANTE nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso e uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto do contrato, desde que devidamente identificado.
    24. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito, em todos os locais que estão sendo realizados os serviços.
    25. Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários, na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados.
    26. Ao final de cada mês a empresa deverá fornecer ao DPF arquivo eletrônico, em formato definido posteriormente pela CONTRATANTE, com a exportação de todas as ordens de serviço abertas e executadas naquele período.
    27. Reportar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE.
    28. O não atendimento do disposto nas cláusulas desse item ensejará a rescisão unilateral do contrato por parte da administração.
15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
    1. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados do contrato.
    2. Disponibilizar pessoal para trabalhar em conjunto com os técnicos da CONTRATADA nas etapas da execução do contrato, quando necessário;
    3. Dar aceitação, após os testes de homologação, às entregas, às correções e às novas versões, com a assistência técnica da CONTRATADA, verificando se elas atendem às especificações acordadas.
    4. Prover à CONTRATADA conhecimento sobre a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.
    5. Promover a divulgação, junto aos usuários, de toda e qualquer mudança efetuada nos serviços deste contrato.
    6. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, aos equipamentos de TI, aos softwares e à base de conhecimento quando necessários para a execução dos serviços, respeitando as normas que disciplinam a segurança do patrimônio, das pessoas e das informações.
    7. Disponibilizar acesso e método de uso ao repositório de itens de configuração para os ativos de TI gerados pelos serviços objeto do contrato.
    8. Convocar, a qualquer momento, o preposto da CONTRATADA para que adote medidas corretivas junto aos técnicos da empresa, preste esclarecimento ou sane problemas que caracterizem manutenção da solução. Sempre que necessário, solicitar relatório atualizado da prestação do serviço, que será elaborado pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
    9. Definir o detalhamento e as métricas dos relatórios de serviços prestados pela CONTRATADA.
    10. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA por meio de seu preposto.
    11. Designar fiscais que atuação para acompanhar, fiscalizar e atestar as faturas decorrentes da execução do contrato conforme previsto no Art. 67 da Lei 8.666/93.
    12. Fiscalizar e fixar prazo, quando não pactuado no instrumento contratual, para correção dos serviços prestados, notificando por escrito, à CONTRATADA sobre quaisquer falhas e eventuais imperfeições na execução dos serviços.
    13. Avaliar relatório mensal dos serviços executados pela CONTRATADA, observando os indicadores e metas de níveis de serviço alcançados. Essa atribuição deverá ser exercida pelo Fiscal de Contrato designado pela CONTRATANTE.
    14. Abrir processo administrativo, no caso de descumprimento contratual pela CONTRATADA.
    15. A CONTRATANTE poderá propor a CONTRATADA o uso de ferramentas diferentes das padronizadas, desde que formalmente aprovadas, com o intuito de garantir melhor desempenho na prestação dos serviços contratados. Neste caso, as ferramentas propostas deverão ser compatíveis com as utilizadas e deverão permitir a exportação dos dados para as ferramentas da PF.
    16. A CONTRATANTE notificará a CONTRATADA com antecedência de 30 (trinta) dias, para que a mesma possa se adequar e manter os níveis de serviços nos casos em que houver a alteração em quaisquer tecnologias utilizadas pela PF. Ficando a critério do CONTRATANTE a decisão de quais tecnologias adotar.
    17. Disponibilizar local adequado e os meios materiais necessários para a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE, quando for o caso.
16. CONTRATO
    1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da publicação do extrato no D.O.U, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, inciso II da Lei n° 8.666/1993.
    2. A PF convocará a adjudicatária, para assinar o contrato, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação para comparecer à Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.
    3. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela adjudicatária durante a vigência do contrato;
    4. Se adjudicatária não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá a Administração convocar outra LICITANTE, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
    5. O prazo estabelecido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela PF.
17. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO
    1. A verificação do alcance dos objetivos da PF para a presente contratação será feita com a monitoração e controle de Indicadores de Desempenho definidos para a categoria de serviços.
    2. O processo de monitoração e controle dos Indicadores de Desempenho estabelece valores limites aceitáveis pela PF, chamados de Níveis Mínimos de Serviços – NMS – calculados conforme tabela a seguir:



* 1. O cálculo do NMS descrito acima não implicará em glosa nos 60 (sessenta) dias iniciais do contrato.
  2. Em caso de descumprimento de qualquer indicador do acordo de nível de serviço, que não tenha sido devidamente justificado pela CONTRATADA, ou que sua justificativa não tenha sido aprovada pela PF, implicará em redutor na fatura.

1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
   1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o Departamento de Polícia Federal, cujos programas de trabalho e elemento de despesas especificadas constarão da respectiva Nota de Empenho.
2. DA GARANTIA CONTRATUAL
   1. Para a execução das obrigações assumidas, a PF exigirá da empresa vencedora em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do seu valor total, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, que será liberada ou restituída somente após o término da vigência contratual e desde que não haja pendências.
   2. O valor da garantia poderá ser utilizado para corrigir as imperfeições verificadas na execução dos serviços, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao patrimônio da União, ou de terceiros.
   3. O valor da garantia se reverterá em favor da PF, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo das perdas e danos por ventura verificados.
3. PAGAMENTO
   1. O pagamento será efetuado à empresa, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data de apresentação das Notas Fiscais/Faturas, observado Art. 40 Inc. XIV, “a” da Lei 8.666/1993. As Notas Fiscais/Faturas serão pagas após serem devidamente atestadas pelo Fiscal, designado em documentação própria, podendo a Polícia Federal descontar eventuais multas que tenham sido impostas à empresa e que tenham excedido o valor da garantia.
   2. Caberá a CONTRATADA apresentar as Notas Fiscais correspondentes ao objeto do Contrato, no estabelecimento indicado pela CONTRATANTE, a qual se responsabilizará pelo recebimento e liberação/ateste.
   3. A CONTRATANTE deve encaminhar ao estabelecimento da CONTRATADA, no prazo estabelecido em regulamento específico, a Declaração de Retenção do Imposto ISSQN na fonte.
   4. Será procedida consulta “ON LINE” junto ao SICAF, CNDT e CADIN antes de cada pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
   5. Será procedida consulta “ON LINE” acerca da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhista com Efeito de Negativa junto a Justiça do Trabalho antes de cada pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, para verificação da situação da mesma relativa à inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
   6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de aplicação de penalidade ou inadimplência decorrente do presente processo.
   7. As notas fiscais contendo incorreções serão devolvidas à empresa, no prazo de até cinco dias úteis, com as razões da devolução apresentadas formalmente pelo responsável pela fiscalização do contrato, para as devidas retificações e permanecerá pendente até que todas as medidas saneadoras sejam tomadas;
   8. Nos casos previstos no subitem anterior, não acarretará qualquer ônus para a CONTRATANTE.
   9. A CONTRATADA deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do Contrato firmado com a PF, CNPJ da CONTRATANTE e ser entregue(s), pela CONTRATADA, ao(s) responsável(is) pela fiscalização deste Instrumento, que somente atestará(ao) e liberará(ao) as Notas Fiscais para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.
   10. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

I=(TX/100)

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

* 1. O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventuais atrasos de pagamentos e aos casos de descontos por eventuais antecipações de pagamento. No caso de prorrogação do contrato, a PF deverá exigir reforço da garantia.
  2. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa da repactuação de preços dos contratos.
  3. Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATANTE em favor da CONTRATADA e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente.

1. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. No caso da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, estará sujeita a empresa adjudicatária às sanções previstas na legislação específica, podendo a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:
      1. Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da CONTRATADA, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;
      2. Multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do inadimplemento para o caso de descumprimento das obrigações assumidas até o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
      3. Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do inadimplemento para o caso de descumprimento das obrigações assumidas após o 30º (trigésimo) dia, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades;
      4. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, incidente no caso de inexecução total;
   2. No caso de inexecução do contrato superior a 90 (noventa) dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações.
   3. No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.
   4. No caso do não atendimento injustificado aos indicadores de qualidade de serviços de aferição mensal ou diária constantes no item , serão efetuados descontos proporcionais na fatura mensal, mediante comunicação prévia à CONTRATADA:
   5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia ou do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
   6. As penalidades previstas poderão ser suspensas, no todo ou em parte, quando para o atraso no cumprimento das obrigações for apresentada justificativa por escrito pela CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e aceita pela CONTRATANTE;
   7. Poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação e, ainda, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, o LICITANTE que não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;
   8. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão do direito de licitar, o LICITANTE deverá ser descredenciado, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no Contrato e das demais cominações legais;
   9. A multa aplicada após regular processo administrativo deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.
   10. A multa aplicada após regular processo administrativo deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.
2. ALTERAÇÃO CONTRATUAL
   1. O CONTRATO decorrente da contratação poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei n° 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.
   2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos dos §§ 1º e 2º, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.
3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO À PROPOSTA
   1. O contrato terá a seguinte fundamentação legal: Lei 10.520, de 17 de junho de 2002; Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005; Decretos n° 3.555, de 08 de agosto de 2000; Instrução Normativa MPOG/SLTI n° 04, de 12 de novembro de 2010; Instrução Normativa MPOG/SLTI n° 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores; Lei complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei n° 11.488, de 15 de junho de 2007; Decreto n° 6.204, de 05 de setembro de 2007, Decreto n° 7.174, de 12 de maio de 2010, bem como a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
   2. Serão partes integrantes do Contrato, independentemente de transcrição:
      1. Termo de Referência e seus Anexos;
      2. Proposta apresentada pela CONTRATADA;
4. DOS CASOS OMISSOS
   1. A execução do contrato, decorrente da contratação, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei n.º 8.666/93, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal.

Brasília, 05 de abril de 2013.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Frederico Borelli de Souza**  Integrante Requisitante  Chefe do Serviço de Desenvolvimento de Sistemas  SDS/DINF/CGTI/DPF | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Altamir Araujo Guimarães Junior**  Integrante Técnico  Serviço de Desenvolvimento de Sistemas  SDS/DINF/CGTI/DPF | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Marsele de Oliveira Garcia**  Integrante Administrativo  Chefe do Setor de Apoio de Administrativo  SAD/CGTI/DPF |

APROVO o presente Termo de

Referência conforme o disposto no

art. 9°do Dec. 5450/2005.

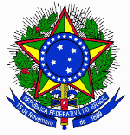
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luís Otávio Gouveia**

Perito Criminal Federal

Coordenador-Geral de

Tecnologia da Informação - substituto



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL**

**COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

NOME DA EMPRESA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX/E-mail:

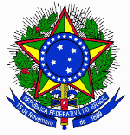
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PORTAIS CORPORATIVOS** | | | | |
| **Lote Único** | | **Qtde**  **Estimada** | **Preços – Em R$** | |
| **Item** | **Descrição** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Total (R$)** |
|  | (A) | (B) | (C) **=** (A x B) |
| 01 | Contratação de empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para prestação de serviços técnicos especializados em desenvolvimento e sustentação dos portais corporativos mantidos pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação da Polícia Federal | 9.000 UDPFS |  |  |
| **Valor Global da Proposta (R$) por extenso** | |  | | |

**VALIDADE DA PROPOSTA**: ................. (prazo por extenso) dias (não inferior a 60 dias).

Local e data

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

(Assinatura do representante legal da empresa)



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL**

**COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

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

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

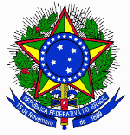
(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

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

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

(representante legal do licitante/ consórcio, no

âmbito da licitação, com identificação completa)



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

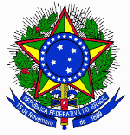
**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL**

**COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ANEXO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**CATÁLOGO DE SERVIÇOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATÁLOGO DE SERVIÇOS PARA PORTAIS INTERNET/INTRANET** | | | | |
| **#** | **SERVIÇO** | **DESCRIÇÃO** | **PRODUTO DE REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO** | **CUSTO EM UDPF** |
| 1 | Sustentação de portais INTERNET | Executar atividades operacionais necessárias para administração e manutenção dos portais de INTERNET implantados no DPF, tais como: - atender a dúvidas de usuário relacionadas ao sistema gerenciador de conteúdos; - treinar gestores dos portais; - gerenciar permissões de usuários, grupos, workflows e papéis; - apoiar a restauração de backup; - Apoiar equipes de suporte na implantação do portal em ambiente de homologação e produção; - executar manutenções de carater corretivo; - reposicionar conteúdo nos portais em sustentação; - atualização de versões minoritárias; - manter as configurações do site atualizadas (regras de conteúdo, configurações do editor visual, do servidor de e-mail, dentre outras). | Portal sustentado/mês | 8 UDPFs/mês |
| 2 | Sustentação de portais INTRANET | Executar atividades operacionais necessárias para administração e manutenção dos portais de INTRANET implantados no DPF, tais como: - atender a dúvidas de usuário relacionadas ao sistema gerenciador de conteúdos; - treinar gestores dos portais; - gerenciar permissões de usuários, grupos, workflows e papéis; - apoiar a restauração de backup; - Apoiar equipes de suporte na implantação do portal em ambiente de homologação e produção; - executar manutenções de carater corretivo; - reposicionar conteúdo nos portais em sustentação; - atualização de versões minoritárias; - manter as configurações do site atualizadas (regras de conteúdo, configurações do editor visual, do servidor de e-mail, dentre outras). | Portal sustentado/mês | 8 UDPFs/mês |
| 3 | Desenvolvimento de Portal INTRANET | Desenvolver e implantar portal de INTRANET seguindo a metodologia do DPF. Inclui as seguintes atividades: - adaptar layout; - adaptar conteúdo; - treinar gestores do portal desenvolvido; - configurar permissões para o portal. | Portal desenvolvido | 60 UDPFs |
| 4 | Desenvolvimento de banner pequeno | Desenvolver banner com até 170 píxels de largura. O desenvolvimento deste elemento pode incluir a criação de um portlet estático. | Banner desenvolvido | 2 UDPFs |
| 5 | Desenvolvimento de banner médio | Desenvolver de banner com medidas entre 171 e 400 píxels de largura. O desenvolvimento deste elemento pode incluir a criação de um portlet estático | Banner desenvolvido | 3 UDPFs |
| 6 | Desenvolvimento de banner grande | Desenvolver banner com medidas superiores a 401 píxel de largura. O desenvolvimento deste elemento pode incluir a criação de um portlet estático | Banner desenvolvido | 8 UDPFs |
| 7 | Desenvolvimento de ícone estático | Desenvolver ícones sem animação para utilização em sistemas, portais entre outras utilizações. | Ícone desenvolvido | 4 UDPFs |
| 8 | Desenvolvimento de ícone animado | Desenvolver de ícones com animação para utilização em sistemas, portais entre outras utilizações. | Ícone desenvolvido | 8 UDPFs |
| 9 | Implantação de plugins na plataforma Plone | Implantar plugins da comunidade na plataforma Plone. | Plugin implantado | 32 UDPFs |
| 10 | Desenvolvimento de portais INTERNET | Desenvolver e implantar portal de INTERNET seguindo a metodologia do DPF. Inclui as seguintes atividades: - adaptar layout; - adaptar conteúdo; - treinar gestores do portal desenvolvido; - configurar permissões para o portal. | Portal desenvolvido | Pacote de UDPFs orçado para produto desenvolvido |
| 11 | Elaboração de arte gráfica | Elaborar artes gráficas para campanhas, folders dentre outras utilizações. | Arte gráfica elaborada | Pacote de UDPFs orçado para produto desenvolvido |
| 12 | Elaboração de proposta de identidade visual | Elaborar proposta de identidade visual para sites, sistemas dentre outras utilizações. | Proposta de identidade visual | Pacote de UDPFs orçado para produto desenvolvido |
| 13 | Elaboração de proposta de arquitetura da infomação | Elaborar proposta de arquitetura da informção para portais. | Proposta de arquitetura da informação | Pacote de UDPFs orçado para produto desenvolvido |
| 14 | Desenvolvimento ou alteração de plugins na plataforma Plone | Compreende as atividades de construção, evolução e implantação de plugins para plataforma Plone. | Plugin implantado | Pacote de UDPFs orçado para produto desenvolvido |
| 15 | Diagnóstico de problemas | Elaborar relatório de diagnóstico nos casos de bugs, problemas de performance e incidentes diversos na plataforma Zope/Plone. | Relatório de diagnóstico | Pacote de UDPFs orçado para produto desenvolvido |
| 16 | Atualização de versões majoritárias da plataforma | Executar atualizações não rotineiras da plataforma. | Versão do plataforma atualizada | Pacote de UDPFs orçado para produto desenvolvido |
| 17 | Criação ou atualização de itens na Metodologia de Desenvolvimento de Portais | Criar ou atualizar itens da metodologia de desenvolvimento de portais, tais como: templates, padrões de desenvolvimentos, guias, manuais e processos. | Item da metodologia criado ou atualizado | Pacote de UDPFs orçado para produto desenvolvido |
| 18 | Avalição de novas tecnologias para portais | Realizar estudo de ferramentas da plataforma ZOPE/PLONE. | Estudo de ferramenta na plataforma ZOPE/PLONE | Pacote de UDPFs orçado para produto desenvolvido |
| 19 | Outros desenvolvimentos | Desenvolver outros elementos visuais ou produtos relacionados ao objeto contratado. | Produto definido na ordem de serviço | Pacote de UDPFs orçado para produto desenvolvido |



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

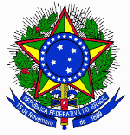
**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL**

**COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ANEXO IV – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**PRAZOS DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRAZOS MÁXIMOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - PORTAIS INTERNET/INTRANET** | | | | | |
| **#** | **SERVIÇO** | **DESCRIÇÃO** | **Prazo Máximo  para Elaboração de Estimativa (CONTRATADA)** | **Prazo Máximo Início do Atendimento (CONTRATADA)** | **Prazo Máximo de Execução do Serviço (CONTRATADA)** |
| 1 | Sustentação de portais INTERNET | Atividades: - atender a dúvidas do usuário relacionadas ao sistema gerenciador de conteúdos; - gerenciar permissões de usuários, grupos, workflows e papéis; - manter as configurações do site atualizadas (regras de conteúdo, configurações do editor visual, do servidor de e-mail, dentre outras). | Não se aplica | Início imediato | 2 dias úteis |
| Atividades: - executar manutenções de caráter corretivo; - apoiar a restauração de backup; - Apoiar equipes de suporte na implantação do portal em ambiente de homologação e produção; | Início imediato | 7 dias úteis |
| Atividades: - treinar gestores dos portais; - reposicionar conteúdo nos portais em sustentação; - atualização de versões minoritárias. | 3 dias úteis | 15 dias úteis |
| 2 | Sustentação de portais INTRANET | Atividades: - atender a dúvidas do usuário relacionadas ao sistema gerenciador de conteúdos; - gerenciar permissões de usuários, grupos, workflows e papéis; - manter as configurações do site atualizadas (regras de conteúdo, configurações do editor visual, do servidor de e-mail, dentre outras). | Não se aplica | Início imediato | 2 dias úteis |
| Atividades: - executar manutenções de caráter corretivo; - apoiar a restauração de backup; - Apoiar equipes de suporte na implantação do portal em ambiente de homologação e produção; | Início imediato | 7 dias úteis |
| Atividades: - treinar gestores dos portais; - reposicionar conteúdo nos portais em sustentação; - atualização de versões minoritárias. | 3 dias úteis | 15 dias úteis |
| 3 | Desenvolvimento de Portal INTRANET | Desenvolver e implantar portal de INTRANET seguindo a metodologia do DPF. Inclui as seguintes atividades: - adaptar layout; - adaptar conteúdo; - treinar gestores do portal desenvolvido; - configurar permissões para o portal. | Não se aplica | 3 dias úteis | 15 dias úteis |
| 4 | Desenvolvimento de banner pequeno | Desenvolver banner com até 170 píxels de largura. O desenvolvimento deste elemento pode incluir a criação de um portlet estático. | Não se aplica | Início imediato | 2 dias úteis |
| 5 | Desenvolvimento de banner médio | Desenvolver de banner com medidas entre 171 e 400 píxels de largura. O desenvolvimento deste elemento pode incluir a criação de um portlet estático | Não se aplica | Início imediato | 3 dias úteis |
| 6 | Desenvolvimento de banner grande | Desenvolver banner com medidas superiores a 401 píxel de largura. O desenvolvimento deste elemento pode incluir a criação de um portlet estático | Não se aplica | Início imediato | 4 dias úteis |
| 7 | Desenvolvimento de ícone estático | Desenvolver ícones sem animação para utilização em sistemas, portais entre outras utilizações. | Não se aplica | Início imediato | 2 dias úteis |
| 8 | Desenvolvimento de ícone animado | Desenvolver de ícones com animação para utilização em sistemas, portais entre outras utilizações. | Não se aplica | Início imediato | 4 dias úteis |
| 9 | Implantação de plugins na plataforma Plone | Implantar plugins da comunidade na plataforma Plone. | Não se aplica | 3 dias úteis | 15 dias úteis |
| 10 | Desenvolvimentos de portais INTERNET | Desenvolver e implantar portal de INTERNET seguindo a metodologia do DPF. Inclui as seguintes atividades: - adaptar layout; - adaptar conteúdo; - treinar gestores do portal desenvolvido; - configurar permissões para o portal. | 5 dias úteis | 5 dias úteis | Prazo acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 11 | Elaboração de arte gráfica | Elaborar artes gráficas para campanhas, folders dentre outras utilizações. | 2 dias úteis | 3 dias úteis | Prazo acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 12 | Elaboração de proposta de identidade visual | Elaborar proposta de identidade visual para sites, sistemas dentre outras utilizações. | 2 dias úteis | 3 dias úteis | Prazo acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 13 | Elaboração de proposta de arquitetura da infomação | Elaborar proposta de arquitetura da informção para portais. | 2 dias úteis | 3 dias úteis | Prazo acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 14 | Desenvolvimento ou alteração de plugins na plataforma Plone | Compreende as atividades de construção, evolução e implantação de plugins para plataforma Plone. | 5 dias úteis | 5 dias úteis | Prazo acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 15 | Diagnóstico de problemas | Elaborar relatório de diagnóstico nos casos de bugs, problemas de performance e incidentes diversos na plataforma Zope/Plone. | 2 dias úteis | Início imediato | Prazo acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 16 | Atualização de versões majoritárias da plataforma | Executar atualizações não rotineiras da plataforma. | 5 dias úteis | 5 dias úteis | Prazo acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 17 | Criação ou atualização de itens na Metodologia de Desenvolvimento de Portais | Criar ou atualizar itens da metodologia de desenvolvimento de portais, tais como: templates, padrões de desenvolvimentos, guias, manuais e processos. | 2 dias úteis | 2 dias úteis | Prazo acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 18 | Avalição de novas tecnologias para portais | Realizar estudo de ferramentas da plataforma ZOPE/PLONE. | 2 dias úteis | 3 dias úteis | Prazo acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA |
| 19 | Outros desenvolvimentos | Desenvolver outros elementos visuais ou produtos relacionados ao objeto contratado. | 5 dias úteis | 5 dias úteis | Prazo acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA |



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL**

**COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ANEXO V – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DO TERMO DE SIGILO**

O(a) Sr.(a) ....................................................... CPF nº..................................... endereço

.........................................................................................., profissional responsável pela

execução do contrato nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de segurança vigentes na CTI/DPF e que se compromete:

1. a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto;
2. a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, para si ou para terceiros;
3. a não efetuar nenhuma gravação ou cópia do código fonte ou das informações confidenciais a que tiver acesso;
4. a não apropriar-se para si ou para outrem do material confidencial e/ou sigiloso oriundo das informações confidenciais às quais terei acesso;
5. a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda e qualquer informação pertencente exclusivamente à Polícia Federal e seus afiliados, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, processos, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, sistemas de logística e layouts, planos de negócios (business plans), documentos, contratos, papéis, pareceres, dados e código fonte, que forem disponibilizados a mim sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Não se configuram informações confidenciais:

1. aquelas já disponíveis ao público em geral sem minha culpa;
2. aquelas que não são mais consideradas confidenciais pela coordenação do projeto e pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Polícia Federal;
3. os conhecimentos de ferramentas e tecnologias de terceiros, não vinculados à Polícia Federal, adquiridos por mim durante o projeto.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pela coordenação do projeto.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

E, por ser verdade, firmamos o presente.

Local e Data

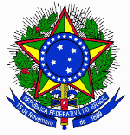
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

Endereço – telefone – fax

E-mail



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL**

**COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ANEXO VI – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA**

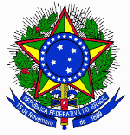
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contrato nº** |  | | | |
| **Objeto:** |  | | | |
| **Gestor do Contrato:** | |  | **Mat.** |  |
| **Contratante:** | |  | | |
| **Contratada:** | |  | **CNPJ** |  |
| **Preposto da Contratada:** | |  | **CPF** |  |

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o Termo de Responsabilidade e Sigilo e das normas de segurança vigentes no Departamento de Polícia Federal.

Também declaram que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis no Ministério da Justiça, tais como: telefones, impressoras, email, acesso à internet, entre outros.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **CIÊNCIA** | |
| **Funcionários da Contratada** | |
| Nome:  Matrícula: | Assinatura: |
| Nome:  Matrícula: | Assinatura: |
| Nome:  Matrícula: | Assinatura: |
| Nome:  Matrícula: | Assinatura: |



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL**

**COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ANEXO VII – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE PORTAIS DA PF**

SUMÁRIO

[TERMO DE REFERÊNCIA 1](#_Toc359938902)

[1. INTRODUÇÃO 42](#_Toc359938903)

[2. CONCEITOS 42](#_Toc359938904)

[2.1. Fases 42](#_Toc359938905)

[2.2. Papéis 43](#_Toc359938906)

[2.3. Artefatos 43](#_Toc359938907)

[2.4. Atividades 43](#_Toc359938908)

[2.5. Fluxo 43](#_Toc359938909)

[3. PAPÉIS 43](#_Toc359938910)

[3.1. Solicitante 43](#_Toc359938911)

[3.2. Gestor de TI 43](#_Toc359938912)

[3.3. Gerente de Projetos 44](#_Toc359938913)

[3.4. Analista de Portal 44](#_Toc359938914)

[3.5. Analista de Requisitos 44](#_Toc359938915)

[3.6. Desenvolvedor 45](#_Toc359938916)

[3.7. Web designer 45](#_Toc359938917)

[3.8. Analista de Testes 45](#_Toc359938918)

[4. ARTEFATOS 45](#_Toc359938919)

[5. FASES DO DESENVOLVIMENTO 46](#_Toc359938920)

[5.1. FASE 01: Planejamento do Projeto 46](#_Toc359938921)

[5.1.1. Atividade: Abertura do Projeto 46](#_Toc359938922)

[5.1.2. Atividade: Detalhamento dos Requisitos 47](#_Toc359938923)

[5.1.3. MARCO: Validação da OS e dos Requisitos do Projeto 47](#_Toc359938924)

[5.2. FASE 02: Implantação do Portal em ambiente de desenvolvimento 47](#_Toc359938925)

[5.2.1. Atividade: Criação do ambiente de desenvolvimento. 47](#_Toc359938926)

[5.2.2. Atividade: Permissões 48](#_Toc359938927)

[5.2.3. Atividade: Implementação dos Requisitos de Identidade Visual 48](#_Toc359938928)

[5.2.4. MARCO: Versão do Portal para Testes 49](#_Toc359938929)

[5.3. FASE 04: Homologação 49](#_Toc359938930)

[5.3.1. Atividade: Teste 49](#_Toc359938931)

[5.3.2. Atividade: Migração para o ambiente de homologação 49](#_Toc359938932)

[5.3.3. MARCO: Portal em homologação 49](#_Toc359938933)

[5.4. FASE 05: Implantação do portal em ambiente de produção 50](#_Toc359938934)

[5.4.1. Atividade: Migração para o ambiente de produção 50](#_Toc359938935)

[5.4.2. MARCO: Produto Final 50](#_Toc359938936)

[5.5. FASE 06: Transferência de Tecnologia 50](#_Toc359938937)

[5.5.1. Atividade: Treinar Usuários 50](#_Toc359938938)

[5.5.2. MARCO: Equipe capacitada para uso do portal corporativo 51](#_Toc359938939)

[ANEXO I DA METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE PORTAIS 52](#_Toc359938940)

# INTRODUÇÃO

Este documento tem o propósito de descrever e normatizar o processo de desenvolvimento, sustentação e testes de portais corporativos de intranet da Polícia Federal - PF. A metodologia aqui descrita tem como base conceitos de Arquitetura da Informação e a experiência da PF no desenvolvimento e implantação de portais corporativos.

Existe atualmente uma estrutura básica e obrigatória definida pelas áreas: Divisão da Comunicação Social – DCS e Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI da PF. Essa estrutura é utilizada em todos os novos portais de intranet, seus procedimentos e padrões de telas encontram-se no “Manual de Identidade das Intranets”, no repositório de documentos Subversion – SVN (sistema para controle de versões), acessível pelo *link*: <https://svn.dpf.gov.br/sds/portal_intranet/1-Especificacao/LayoutPadraoIntranets.docx>.

A PF utiliza o Sistema de Gerenciamento de Conteúdo - SGC - Plone, e o manual do fabricante pode ser encontrados, no *website* <http://plone.org/documentation>.

Os procedimentos operacionais dos portais estão abordados no documento “[Manual do Gestor de Conteúdo](http://intranet.dpf.gov.br/cti/servicos/manuais/gestao-de-conteudo/manual_gestor_conteudo-1.0.5.pdf/view)”, que se encontra acessível pelo *link*: <https://svn.dpf.gov.br/sds/portal_intranet/4-Implantacao/Treinamento/manual_gestor_conteudo-1.0.5.pdf>, no repositório SVN da PF.

O documento está organizado nos seguintes capítulos:

* **Capítulo 1:** breve introdução à metodologia de desenvolvimento de portais da PF;
* **Capítulo 2:** explica conceitos importantes para o entendimento da metodologia;
* **Capítulo 3:** descreve os papéis envolvidos;
* **Capítulo 4:** traz um resumo dos artefatos utilizados e produzidos em cada fase;
* **Capítulo 5:** detalha as fases e respectivas atividades do ciclo de desenvolvimento;

É importante salientar que este documento deve ter seu uso adaptado ao contexto de cada projeto de desenvolvimento e/ou implantação de portais.

# CONCEITOS

A Metodologia de Desenvolvimento de Portais - MDP é baseada nos seguintes conceitos fundamentais: fases, papéis, atividades, artefatos e fluxo. Em outras palavras, a metodologia possui um conjunto de papéis (quem), interagindo com artefatos (o quê) segundo atividades distribuídas ao longo de fases.

A MDP está dividida cronologicamente pelas seguintes fases:

* [Planejamento do Projeto;](#_FASE_01:_Planejamento)
* [Implantação do Portal em ambiente de desenvolvimento;](#_FASE_02:_Implantação)
* [Identidade Visual;](#_FASE_03:_Identidade)
* [Homologação;](#_FASE_04:_Homologação)
* [Implantação do portal em ambiente de produção;](#_FASE_05:_Implantação)
* [Transferência de Tecnologia.](#_FASE_05:_Transferência)

As fases podem ser executadas em ordem ou em paralelo, respeitando as entregas e suas respectivas avaliações/aprovações.

A seguir os conceitos serão descritos de forma mais precisa.

## Fases

Representam a dimensão tempo da metodologia de desenvolvimento. A partir de uma perspectiva de gerenciamento, o ciclo de desenvolvimento do portal é dividido em 06 (seis) fases sequenciais, cada uma concluída por um marco principal, ou seja, cada fase é basicamente um intervalo de tempo entre dois marcos principais. Um marco estabelece a condição de passagem para próxima fase.

## Papéis

Um papel é uma definição abstrata de um conjunto de atividades executadas e dos respectivos artefatos. Os papéis não são pessoas, eles descrevem como as pessoas se comportam na metodologia e quais são as responsabilidades que elas têm.

Normalmente os papéis são desempenhados por uma pessoa ou um grupo de pessoas que trabalham juntas em equipe. Um membro da equipe do projeto geralmente desempenha muitos papéis distintos.

## Artefatos

Artefatos são produtos de trabalho tangíveis e bem definidos consumidos, produzidos ou modificados nas atividades por um ou mais papéis. Nem todos os artefatos produzidos no projeto constam na MDP, o foco é nos artefatos que devem ser entregues. Os templates (modelos) para os artefatos são disponibilizados com o objetivo de orientar e facilitar a sua elaboração. Os artefatos devem ser produzidos em formato digital de modo a facilitar as atualizações.

## Atividades

As atividades são grupos de tarefas sob a responsabilidade exclusiva de um papel. Elas são distribuídas ao logo das fases de desenvolvimento, normalmente sendo utilizadas para efeito de planejamento e controle dos projetos. As atividades podem ser detalhadas em passos menores chamados de tarefas.

## Fluxo

Apresenta a sequência e a dependência entre as atividades do projeto ao longo do tempo.

# PAPÉIS

## Solicitante

Representante da área usuária que detém o conhecimento, a responsabilidade e o poder de decisão sobre as regras de negócio de um setor da organização.

**Responsabilidades:**

* Motivar a criação e a alteração de portais relacionados à sua área de negócio;
* Definir as regras de negócio sob seu domínio;
* Definir critérios de acesso ao portal;
* Validar solicitações de outras áreas da PF para alterações dos portais sob sua responsabilidade;
* Decidir, juntamente com o Gestor de TI, sobre mudanças de prazo, custo e/ou escopo que sejam identificados como crítico durante o processo de desenvolvimento;
* Homologar funcionalmente os portais da sua área de negócio.

## Gestor de TI

Responsável pela área de Tecnologia da Informação (TI) da PF que detém conhecimento técnico e nível de decisão estratégico na Organização.

**Responsabilidades:**

* Definir padrões tecnológicos;
* Gerenciar recursos de TI;
* Identificar e implantar práticas de gestão e governança de TI;
* Renegociar prazos, custos e escopo, quando houver alterações relevantes;
* Gerenciar crises.

## Gerente de Projetos

Representante da equipe técnica que atua no planejamento, acompanhamento e controle do projeto. Ele é o responsável pela entrega de todos os resultados esperados do projeto.

**Responsabilidades:**

* Alinhar e motivar os envolvidos no projeto;
* Formar e coordenar a equipe técnica;
* Negociar e gerenciar as expectativas dos envolvidos no projeto;
* Facilitar a comunicação entre todos os envolvidos no projeto;
* Planejar, acompanhar, controlar e executar os projetos em conformidade com a metodologia de desenvolvimento de portais;
* Verificar se toda a documentação gerada/utilizada no projeto foi aprovada e armazenada no repositório do projeto;
* Elaborar plano de projeto quando necessário;
* Garantir que o trabalho será completado dentro do prazo, custo e qualidade esperados;
* Controlar o escopo do projeto junto ao Solicitante;
* Reportar ao Gestor de TI fatos relevantes que possam impactar no cronograma e nos custos.

## Analista de Portal

Usuário designado pelo Gerente de Projetos com profundos conhecimentos dos serviços e seus recursos, e infraestrutura de portais corporativos.

**Responsabilidades:**

* Projetar os serviços embutidos em uma plataforma de portal;
* Garantir aderência aos padrões tecnológicos estabelecidos;
* Auxiliar na definição de novos padrões tecnológicos;
* Realizar treinamento de usuários.

## Analista de Requisitos

Membro da equipe técnica responsável por capturar as regras de negócio, os requisitos de portal e documentos de apoio, analisá-los e especificá-los em uma linguagem de modelagem de TI.

**Responsabilidades:**

* Levantar e especificar requisitos e regras de negócio junto aos Solicitantes;
* Especificar em linguagem de modelagem os requisitos, regras de negócio e workflow, se necessário;
* Propor, definir e atualizar a documentação dos requisitos do portal;

## Desenvolvedor

Responsável pelo desenvolvimento de páginas web, portlets, integrações e implantações de serviços embutidos à plataforma de portal, de acordo com as especificações recebidas.

**Responsabilidades:**

* Auxiliar na elaboração do projeto detalhado do portal;
* Desenvolver os produtos e componentes de portais solicitados de acordo com as especificações e prazos estabelecidos;
* Elaborar documentação dos produtos entregues;
* Implementação de Temas.

## Web designer

Membro da equipe técnica que elabora design da interface com o Solicitante. Isso inclui reunir os requisitos de utilidade e desenvolver os protótipos para atender a esses requisitos.

**Responsabilidades:**

* Desenvolver protótipos navegáveis e reutilizáveis das interfaces;
* Projetar interfaces gráficas;
* Implementar e criar, quando solicitado, padrões visuais, tais como, logomarcas, banners e imagens.

## Analista de Testes

Técnico responsável por planejar e executar os testes nos portais.

**Responsabilidades:**

* Planejar testes.
* Executar e documentar testes.

# ARTEFATOS

O quadro a seguir mostra a lista de artefatos que serão produzidos no decorrer das fases, e a localização dos seus templates.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LISTA DE ARTEFATOS** | **DESCRIÇÃO** | **NOME DOS TEMPLATES** |
| Ordem de Serviço/ *Checklist* | Descreve uma visão geral do projeto descrita pelo Solicitante, suas necessidades, requisitos iniciais e suas características. O Checklist encontra-se no [Anexo I](#_ANEXO_I) a este documento. | TP - Sigla Projeto –Checklist |
| Lista de Requisitos | Permite uma visualização sintética dos requisitos que o portal deverá atender. | TP - Sigla Projeto - Lista de Requisitos |
| Ata de reunião | Registro das ações tomadas nas reuniões e aprovação dos participantes | TP - Sigla do Projeto - Ata de Reunião |
| Termo de Aceite | Documento usado para a homologação dos produtos entregues | TP - Sigla Projeto - Termo de Aceite |
| Resultado de Testes | Relatar o resultado dos testes aplicados. | TP - Sigla Projeto – Resultado de Teste |
| Manual do Gestor de Conteúdo | Aborda os procedimentos operacionais dos portais intranets. | GO - Sigla Projeto – Manual do Gestor de Conteúdo |
| Manual de Identidade das Intranets | Documento que define a identidade visual base para os portais de intranet. | GO - Sigla Projeto – Manual de Identidade das Intranets |

# FASES DO DESENVOLVIMENTO

Nas seções seguintes, as fases e respectivas atividades serão detalhadas. As fases são compostas por um conjunto de atividades, cada uma delas sob responsabilidade de um papel que interage com um conjunto de artefatos de entrada produzindo artefatos de saída. As atividades podem ser divididas em passos menores chamados de tarefas.

## FASE 01: Planejamento do Projeto

A principal meta da fase de Planejamento do Projeto é atingir um consenso entre todos os envolvidos sobre o produto/serviço que deverá ser entregue, e validar as informações preenchidas no *Checklist*, enviado na Ordem de Serviço.

### Atividade: Abertura do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos** | * Formar a equipe técnica do projeto, definir os papéis entre os membros da equipe técnica, criar o repositório do projeto e fazer a reunião de abertura com o Solicitante. |
| **Responsável** | * Gerente de Projetos |
| **Participantes** | * Gestor de TI * Solicitante * Gerente de Projetos * Analista de Portal * Analista de Requisitos * Analista de Testes * Implementador * Web Designer |
| **Tarefas** | * Formar equipe técnica * Realizar reunião com a equipe técnica para definição dos papéis * Criar repositório no SVN para o projeto * Realizar reunião com o Solicitante. * Determinar prazo para o projeto |
| **Templates** | * [Ata de Reunião](#_Artefatos) * [Checklist](#_Toc350577509) |
| **Ferramentas** | * Editor de texto * SVN – sistema para controle de versões |
| **Entradas** | * Ordem de Serviço |
| **Saídas** | * Repositório do projeto no SVN * Ata da reunião |
| **Observações** | O Projeto só estará formalmente iniciado se o *Checklist* estiver devidamente respondido e validado pela equipe de desenvolvimento de portal. |

### Atividade: Detalhamento dos Requisitos

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos** | * Detalhar os requisitos funcionais, de conteúdo, permissões e de layout, para definir a arquitetura das informações dentro dos padrões de identidade visual preestabelecidos. |
| **Responsável** | * Analista de Requisitos |
| **Participantes** | * Gerente de Projetos * Analista de Portal * Web Design |
| **Tarefas** | * Coletar e detalhar os requisitos funcionais * Coletar e detalhar os requisitos de conteúdo * Coletar e detalhar os requisitos de layout * Coletar e detalhar requisitos de permissões |
| **Templates** | * [Lista de Requisitos](#_Toc350577509) |
| **Ferramentas** | * Editor de texto * SVN– sistema para controle de versões |
| **Entradas** | * Ordem de Serviço |
| **Saídas** | * Lista de Requisitos |
| **Observações** | A Lista de Requisitos deve ser aprovada formalmente pelo Solicitante. |

### MARCO: Validação da OS e dos Requisitos do Projeto

A fase terá chegado ao fim e atingido seus objetivos quando a OS estiver validada, a Ata de Reunião estiver publicada, e a Lista de Requisitos estiver aprovada formalmente pelo Solicitante. O marco da fase de iniciação permite avaliar se as necessidades do Solicitante serão atendidas com os padrões já existentes. Impasses devem ser resolvidos pelo Gestor de TI.

## FASE 02: Implantação do Portal em ambiente de desenvolvimento

O objetivo principal da fase de Implantação do Portal em ambiente de desenvolvimento é realizar a pré-configuração do SGC, processo de criação de um ambiente de desenvolvimento e adição do portal modelo. A fase é concluída com a validação da estrutura em ambiente de desenvolvimento.

### Atividade: Criação do ambiente de desenvolvimento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos** | * Criação do portal em ambiente de desenvolvimento. |
| **Responsável** | * Desenvolvedor |
| **Participantes** | * Analista de Portal |
| **Tarefas** | * Importar o Portal Modelo * Criar Script de Hierarquia * Criar plugins * Adaptar plugins * Resolver, caso necessário, problemas relacionados à infraestrutura * Validar componentes criados |
| **Templates** | * [Manual de Identidade das Intranets](#_Toc350577509) |
| **Ferramentas** | * SGC * Editor de texto * Editor de código * Aplicativo de Modelagem UML |
| **Entradas** | * Ordem de Serviço * Lista de requisitos |
| **Saídas** | * Script de Hierarquia * Portal em ambiente de desenvolvimento e pré-ajustado |
| **Observações** |  |

### Atividade: Permissões

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos** | * Conectar com a base de usuários LDAP para autenticação de usuários, e criar grupos e permissões conforme levantamento de requisitos. |
| **Responsável** | * Desenvolvedor |
| **Participantes** | * Analista de Portal |
| **Tarefas** | * Integrar autenticação via LDAP * Criar usuários * Criar grupos * Aplicar permissões |
| **Templates** | * [Lista de Permissões](#_Toc350577509) |
| **Ferramentas** | * SGC * Conector LDAP |
| **Entradas** | * Portal em ambiente de desenvolvimento e pré-ajustado |
| **Saídas** | * Portal conectado com o LDAP e permissões ajustadas * Lista de Permissões |
| **Observações** | A equipe de Suporte poderá ser acionada sempre que necessário. Reportar ao Solicitante a criação do Portal em ambiente de desenvolvimento com as permissões requisitadas. |

### Atividade: Implementação dos Requisitos de Identidade Visual

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos** | * Desenvolver ou adaptar Temas |
| **Responsável** | * Web Designer |
| **Participantes** | * Analista de Portal * Desenvolvedor |
| **Tarefas** | * Criar protótipo de layout * Criar *portlets* * Criar demais elementos visuais * Criar produto de Tema |
| **Templates** | * [Manual de Identidade das Intranets](#_Toc350577509) |
| **Ferramentas** | * Editor de texto * Editor visual * Editor de código * SGC |
| **Entradas** | * Portal em ambiente de desenvolvimento e pré-ajustado |
| **Saídas** | * Protótipo do portal * Portal nos padrões de identidade visual |
| **Observações** |  |

### MARCO: Versão do Portal para Testes

O fim desta fase é ocorre com a entrega do portal em ambiente de desenvolvimento com todos os requisitos aplicados para aceitação do Solicitante.

## FASE 04: Homologação

Nesta fase o produto final deve ser testado pelo Solicitante e migrado para ambiente de homologação.

### Atividade: Teste

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos** | * Acesso ao portal em ambiente de desenvolvimento para realizar os testes finais. |
| **Responsável** | * Gerente de Projetos |
| **Participantes** | * Solicitante * Analista de Portal * Analista de Testes |
| **Tarefas** | * Registrar os ajustes, caso necessário. * Implantar ajustes * Coletar assinatura do termo de aceite |
| **Templates** | * [Termo de Aceite](#_Toc350577509) * [Resultado de Teste](#_Toc350577509) |
| **Ferramentas** |  |
| **Entradas** | * Portal em homologação |
| **Saídas** | * Termo de Aceite ou Resultado de Testes * Versão do portal para produção |
| **Observações** | Em casos de detecção de erros durante a homologação que não permitam a subida do portal para o ambiente de produção, a saída desta atividade é o documento “Resultado de Testes”, e a atividade Testar é realizada novamente. Se a homologação ocorrer com sucesso, o documento a ser gerado é o “Termo de Aceite”. |

### Atividade: Migração para o ambiente de homologação

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos** | * Migração do portal para ambiente de homologação a fim de executar testes, e obter a versão final do produto com o acordo do Solicitante. |
| **Responsável** | * Analista de Portal |
| **Participantes** | * Desenvolvedor |
| **Tarefas** | * Auxiliar as equipes de Suporte na tarefa de copiar o portal do ambiente de desenvolvimento para o ambiente de homologação * Testar ambiente de homologação |
| **Templates** |  |
| **Ferramentas** | * SGC |
| **Entradas** | * Versão do Portal para Testes |
| **Saídas** | * Portal em homologação |
| **Observações** | As equipes de Suporte devem ser envolvidas nessa atividade. |

### MARCO: Portal em homologação

O fim desta fase é ocorre com a entrega do portal em ambiente de homologação, testado, e com todos os requisitos aplicados para aceitação do Solicitante.

## FASE 05: Implantação do portal em ambiente de produção

Nesta fase o produto final é estabelecido em ambiente de homologação.

### Atividade: Migração para o ambiente de produção

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos** | * Copiar o portal testado e homologado para o ambiente de produção |
| **Responsável** | * Analista de Portal |
| **Participantes** | * Desenvolvedor |
| **Tarefas** | * Auxiliar as equipes de Suporte na tarefa de copiar o portal do ambiente de homologação para o ambiente de produção * Testar ambiente de produção |
| **Templates** |  |
| **Ferramentas** | * SGC |
| **Entradas** | * Versão do portal para produção |
| **Saídas** | * Produto Final |
| **Observações** |  |

### MARCO: Produto Final

A fase de transição chega ao fim com a aprovação do produto final pelo Solicitante.

## FASE 06: Transferência de Tecnologia

Na Transferência de Tecnologia ocorre um único treinamento, baseado no Manual do Gestor de Conteúdo, que capacita o usuário para utilizar as funcionalidades portal; também tira dúvidas sobre atividades relacionadas à gestão do portal que o Solicitante achar pertinente.

Esse treinamento pode acontecer de forma remota ou presencial. Realizar-se-á uma única vez dentro do projeto específico, porém o Solicitante pode requerer novos treinamentos durante a sustentação do portal, que é realizada posteriormente á entrega do produto.

### Atividade: Treinar Usuários

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos** | * Treinar usuários nas funcionalidades do portal da unidade. |
| **Responsável** | * Analista de Portal |
| **Participantes** | * Gerente de Projetos * Solicitante * Usuários |
| **Tarefas** | * Agendar treinamento * Executar treinamento |
| **Templates** |  |
| **Ferramentas** |  |
| **Entradas** | * Manual do Gestor de Conteúdo |
| **Saídas** | * Treinamento para o uso adequado do portal intranet * Lista de Presença |
| **Observações** | Usuário é a pessoa ou grupo de pessoas indicadas pelo Solicitante para serem os multiplicadores. |

### MARCO: Equipe capacitada para uso do portal corporativo

A fase de transferência de conhecimento habilita o usuário para o uso do portal e define o fim do projeto.

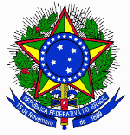
## ANEXO I DA METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE PORTAIS

***CHEKLIST***

O *Checklist* é um conjunto de perguntas que, ao serem respondidas, antecipam a coleta de requisitos funcionais e de identidade visual, possibilitando aos responsáveis pelo Projeto do novo portal uma visão inicial do produto a ser desenvolvido.

As respostas a todas as perguntas devem ser enviadas pelo Solicitante através da OS, e podem ser balizadas através do conteúdo existente no documento “Manual do Gestor de Conteúdo”.

1. Apontar banners que ficarão à direita do Portal (Obrigatório).
2. Informar e-mail institucional da unidade (Obrigatório).
3. Listar os setores do formulário de contato (Opcional)
4. Apontar os itens que serão destaques na página inicial (Obrigatório).
5. Elaborar o organograma da unidade conforme padrões pré-estabelecidos (Obrigatório).
6. Definir e enviar imagem para compor o topo do Portal (Obrigatório).
7. Informações necessárias para adaptação dos componentes:
   1. Enquete (Opcional)
   2. Fórum de discussão (Opcional)
      1. Enviar questões de debate iniciais
   3. Conteúdo de Localização (Obrigatório)
      1. Endereço Completo
      2. Chefia
      3. E-Mail Geral
      4. Telefones Gerais
      5. Outros
   4. Legislação (Opcional)
      1. Instruções Normativas
      2. Aditamento Semanal
      3. Portarias
      4. Ordens de Serviço
      5. Boletim de Serviço
   5. Serviços (Opcional)
      1. Plantão
      2. Formulários
      3. Manuais
      4. Cursos
      5. Aniversariantes
   6. Mensagem Circular (Opcional)
   7. História (Opcional)
   8. Banco de Imagens (Opcional)
   9. Competência (Obrigatório)
8. Realização do treinamento
   1. Data e horário para realização do treinamento
   2. Modalidade do treinamento
      1. Presencial
      2. Audioconferência
      3. Videoconferência



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL**

**COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ANEXO VIII – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**DESCRIÇÃO DA UNIDADE DE SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL – UDPF**

**Motivação**

O desenvolvimento e manutenção de portais corporativos utilizando a plataforma CMS - Content Management System – não possui métrica consagrada no mercado. A adaptação de outras métricas de software, a exemplo da Análise de Pontos de Função, tem grandes distorções quando aplicadas a este contexto, o que poderia acarretar em riscos à contratação. A utilização de banco de horas ou alocação de mão-de-obra também não seria adequada, haja vista a subjetividade e ineficiência inerente a esses modelos de contratação. Por esse motivo, optou-se pelo desenvolvimento de um Catálogo de Serviços de Portais Corporativos baseado na experiência do Departamento de Polícia Federal na execução dos referidos serviços. A UDPF foi criada para parametrizar o esforço de cada item definido no Catálogo de Serviços.

**Descrição**

A UDPF - Unidade de Serviços do Departamento de Polícia Federal - é uma unidade para mensuração fundamentada no histórico de ordens de serviço da Polícia Federal para desenvolvimento e manutenção de portais corporativos. Como qualquer unidade de prestação de serviço, a UDPF guarda relação com um volume de esforço humano, dado que é esse o principal insumo empregado pela CONTRATADA na execução das demandas. Ela equivalente a uma hora de trabalho executada por um Analista de Sistema, especialista nas tecnologias especificadas neste Termo de Referência, para realização das atividades descritas no Catálogo de Serviços.

A partir do histórico de Ordens de Serviço para portais corporativos, a PF catalogou os serviços em domínios bem delimitados, estabelecendo as atividades e os produtos gerados na execução de cada serviços. Por meio do catálogo, é possível demandar, pagar e controlar a qualidade de cada serviço individualmente. A UDPF está sendo usada na presente contratação para estabelecer a medida de esforço médio, baseada em série histórica do DPF, para cada item do catálogo de serviços. Desta forma, espera-se que os licitantes, com base nas informações constantes no item 11 (Estimativa do Volume de Serviços) e no Anexo III (Catálogo de Serviços) do Termo de Referência, sejam capazes de estimar o valor unitário da UDPF e, consequentemente, o valor de cada item do catálogo de serviços.