



Edital de Licitação Nº 0635800/2022
PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO Nº 04600.003154/2022-69

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2022

(Processo: 04600.003154/2022-69)

Modalidade: PREGÃO, **Forma:** ELETRÔNICO, **Tipo:** MENOR PREÇO
Execução: INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.
Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE

Data de inclusão das propostas: a partir de 17/11/2022

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 30 de novembro de 2022 às 10 horas (hora de Brasília).

Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço:

Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

Uasg: 114702

SAIS, Área 2A, Brasília-DF - CEP 70.610-900.

Telefone (61) 2020.3421

E-mail: licitacao@enap.gov.br

Pregoeiro: Everaldo Melo do Nascimento

A **Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap**, por meio da Diretoria de Gestão Interna, com sede no Setor de Áreas Isoladas Sul - SAIS, Área 2A, nesta capital, CNPJ sob nº 00.627.612/0001-09, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria Enap nº 103, de 22 de março de 2021, (SEI nº 0499180) torna público, para conhecimento dos interessados, por meio da Diretoria de Gestão Interna, realizará licitação, a modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas Seges/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas, portais e aplicativos, utilizando práticas ágeis, por posto de serviço, com desconto por níveis mínimos de serviço, sem garantia de consumo mínimo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. A licitação será realizada em lote único, formado por 4 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, (Anexo I), devendo os Licitantes oferecerem propostas para todos os itens que os compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço **por Lote**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

2.1.1. UGR: 110788 - DGI;

2.1.2. Fonte: 0100 - Recursos do Tesouro - exercício Corrente/Recursos Ordinários;

2.1.3. Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade/Nacional;

2.1.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Despesas Correntes/Outras despesas Correntes/Aplicações Diretas/Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;

2.1.5. PI: III1VN;

2.1.6. PTRES: 168852.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sicafe, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no Sicafe deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do Licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O Licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
 - 3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicafe, conforme disposto no art. 9º da IN Seges/MP nº 3, de 2018.
 - 4.1.1. Os Licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;
 - 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - Oscip, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
 - a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
 - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão Contratante.
- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão Contratante.
- 4.5. Essa contratação contempla atividades de acompanhamento e qualidade do desenvolvimento de software, desta forma, a empresa que presta serviços no Contrato Enap nº 10/2021 não poderá ser a fornecedora dos serviços desta contratação.
- 4.6. Como condição para participação no Pregão, o Licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
 - 4.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - 4.6.1.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o Licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;
 - 4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
 - 4.6.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
 - 4.6.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 4.6.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - 4.6.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;
 - 4.6.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - 4.6.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.
- 4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o Licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

- 5.3. Os Licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Sicaf, assegurado aos demais Licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os Licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do Licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O Licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1. quantidade – Unidade – Valor unitário – Valor total;
 - 6.1.2. descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.
- 6.4. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 6.4.1. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da Contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e nos termos do art. 63, §2º da IN Seges/MP nº 5, de 2017.
- 6.5. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
 - 6.5.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
 - 6.5.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o Licitante ou Contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.11. Os Licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
 - 6.11.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa Contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato;
 - 6.11.2. A Licitantes deverão observar o Anexo III do Termo de Referência - PLANILHA DETALHADA PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
 - 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o Licitante.
 - 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os Licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os Licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do Lote/Grupo.
- 7.6. Os Licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

- 7.7. O Licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5% (meio por cento).
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os Licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os Licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do Licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos Licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por lote/grupo, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o Licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais Licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.26.1. prestados por empresas brasileiras;
 - 7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao Licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais Licitantes.
 - 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao Licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024, de 2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo Licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In Seges/MP nº 5, de 2017, que:
- 8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
 - 8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
 - 8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
 - 8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4.4.1. Quando o Licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:

I - for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio Licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

II - apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto nº 9.507, de 2018, e art. 6º da IN Seges/MP nº 5, de 2017);

8.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN Seges/MP nº 5, de 2017);

8.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

8.5.4. rubrica denominada "reserva técnica", exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 - Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

8.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido - CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.5.6. rubrica denominada "verba" ou "verba provisional", pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 - Plenário e nº 6.439/2011 - 1ª Câmara).

8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto nº 10.024, de 2019.

8.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.7. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.8. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9. Quando o Licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecutabilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.11. O Pregoeiro poderá convocar o Licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo Licitante, antes de findo o prazo.

8.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.12. Todos os dados informados pelo Licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo Licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

8.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do Licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do Licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sicaf;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - Cadicon, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

9.1.1. Para a consulta de Licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa Licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

- I - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- II - O Licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o Licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do Licitante será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa Seges/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa Seges/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do Licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Sicaf para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada;

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do Licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto nº 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o Licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o Licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o Licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de Licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os Licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - Ccmei, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;

9.8.2. no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - Eireli: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4. no caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. no caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971

9.8.7. os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o Licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do Licitante;

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. as empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. Qualificação Técnica:

9.12. Para fins de qualificação, a Licitante deverá comprovar que prestou ou está prestando serviços técnicos de desenvolvimento ou manutenção de sistemas de informação da seguinte forma:

9.12.1. Comprovação de experiência anterior na prestação de serviços relacionados ao objeto em tela, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, e por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.12.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

9.12.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

9.12.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

9.12.1.5. O Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante, local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017

9.12.1.6. Serão aceitos atestados que comprovem a execução de serviços ora pretendidos, com número de profissionais equivalentes ao da contratação, ainda que a métrica utilizada não seja posto de trabalho.

9.13. Declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN Seges/MP nº 05, de 2017. Caso a Licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

9.14. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente.

9.15. A Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s).

9.16. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da Licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa Licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

9.17. A Enap reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à prestação de serviços relativos aos atestados apresentados.

9.18. A Licitante deverá declarar, no momento de sua proposta, que garante a exequibilidade do contrato com o valor apresentado na proposta.

9.19. Caso a Licitante não comprove as exigências deste edital por meio das documentações requeridas, será desclassificada.

9.20. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.21. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme item 10.5 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017:

9.21.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

9.21.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.21.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.21.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.21.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.21.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.21.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.22. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.23. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a Licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.23.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.24. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo Licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

9.26. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

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

9.28. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.29. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o Licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do Licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo Licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do Licitante vencedor, para fins de pagamento

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666, de 1993).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro Licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer Licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o Licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os Licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Sicaf, sendo responsabilidade do Licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 2002, consulta prévia ao Cadin.

15.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no Sicaf, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.4.2. Na hipótese de irregularidade do registro no Sicaf, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo Licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.6. Na hipótese de os vencedores da licitação não comprovarem as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse Licitante, poderá convocar outros Licitantes, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DA REPACTUAÇÃO

16.1. As regras acerca para a repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Anexo I deste Edital - Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no no Anexo I deste Edital Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.2. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN Seges/MP nº 5, de 2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN Seges/MP nº 5, de 2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. apresentar documentação falsa;

21.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

- 21.1.5. não manter a proposta;
- 21.1.6. cometer fraude fiscal; ou
- 21.1.7. comportar-se de modo inidôneo.

21.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela União, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- 21.2.1. Advertência.
- 21.2.2. Impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até dois anos.
- 21.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante vencedora ressarcir a Enap pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
- 21.2.4. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à Contratada com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.2.5. Multa de:
 - 21.2.5.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
 - 21.2.5.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.
 - 21.2.5.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
 - 21.2.5.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato.
 - 21.2.5.5. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante da tabela 1 a seguir.
 - 21.2.5.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 21.2.5.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações serão atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2 a seguir.

Tabela 1: Grau e Correspondência.

Grau	Correspondência
01	0,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na tabela 2.
02	0,4% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na tabela 2.
03	0,8% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na tabela 2.
04	1,6% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na tabela 2.
05	3,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na tabela 2.

Tabela 2: Infrações.

Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por funcionário e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por funcionário e por dia.	03
6	Descumprir os níveis mínimos de serviço no âmbito da mesma Ordem de Serviço que tenham ensejado desconto de 15% (quinze por cento) do valor de faturamento da OS em dois faturamentos consecutivos, ou por três faturamentos em seis faturamentos consecutivos, por ocorrência.	04
7	Descumprir meta do mesmo indicador de qualidade, em três faturamentos consecutivos, ou por quatro faturamentos em seis faturamentos consecutivos dessa OS, por ocorrência.	04
8	Tentar ou burlar de mecanismos de aferição dos níveis de serviço previstos neste Edital, por ocorrência.	05
9	Descumprir a apresentação do profissional com o perfil requisitado, no tempo estipulado, por funcionário e por dia.	03
10	Apresentar profissionais que não atendam aos requisitos de qualificação técnica exigidos por 3 (três) vezes consecutivas no âmbito do mesmo projeto ou por 6 (seis) vezes alternadas no período de 8 (oito) meses no âmbito do contrato, por funcionário.	04
Para os itens a seguir, deixar de:		
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
14	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato, por dia.	01

16	Comparecer, após primeira chamada, na reunião inicial e nem apresentar justificativa aceita pela Administração, por ocorrência.	05
17	Fornecer todos os dados, versões finais dos produtos, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços durante a transferência do conhecimento técnico e operacional, por ocorrência.	05
18	Atender aos requisitos relacionados ao produto ou serviço demandado pela Ordem de Serviço e especificado junto à equipe técnica ou requisitante, por ocorrência.	05

21.3. A alocação de profissional pela Contratada que não atenda aos requisitos de qualificação técnica exigidos por 3 (três) vezes consecutivas no âmbito da mesma Ordem de Serviço ou por 6 (seis) vezes alternadas no período de 8 (oito) meses no âmbito do contrato caracterizará inexecução parcial do contrato.

21.4. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Enap, quando for o caso.

21.5. Para qualquer dos itens anteriores, em caso de três reincidências, será registrada Advertência.

21.6. Poderá caracterizar inexecução parcial do contrato:

21.6.1. descumprimentos de níveis mínimos de serviço no âmbito da mesma Ordem de Serviço que tenham ensejado desconto total igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor de faturamento da OS em dois faturamentos consecutivos ou por três faturamentos em seis faturamentos consecutivos dessa OS.

21.6.2. não alcance de meta do mesmo indicador de qualidade no âmbito da mesma Ordem de Serviço, em três faturamentos consecutivos ou por quatro faturamentos em seis faturamentos consecutivos dessa OS.

21.6.3. descumprimentos de níveis mínimos de serviço que tenham ensejado desconto total igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor de faturamento da OS em três faturamentos dessa OS ou de OS distintas no período de 6 (seis) meses no âmbito do contrato.

21.6.4. tentar ou burlar de mecanismos de aferição dos níveis de serviço previstos neste Edital.

21.7. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou, no caso das multas, cumulativamente com outras, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

21.8. Se o atraso ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela Enap, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas neste item.

21.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) e, no caso de impedimento de licitar, a Contratada será descredenciada perante o Sistema por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

21.10. Qualquer penalidade aplicada será precedida da observância do contraditório e da ampla defesa.

21.11. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

21.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.13. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de responsabilidade da Contratada por eventuais perdas e danos causados à União.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: licitacao@enap.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SAIS - Área 2A - Asa Sul - Brasília/DF, Seção de Protocolo.

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

- 23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do Licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico licitacao@enap.gov.br, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 23.12.1. ANEXO I – Termo de Referência e anexos I a XI;
- 23.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 23.12.3. ANEXO III – Preços máximos admissíveis.

(Assinado eletronicamente)

Natal Jesus Assunção Ferreira

Coordenador-Geral de Logística e Contratos-Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Natal Jesus Assunção Ferreira, Coordenador(a)-Geral de Logística e Contratos, Substituto(a)**, em 11/11/2022, às 18:46, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.enap.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0635800** e o código CRC **8E13934E**.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2022

ANEXO I - EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de qualidade em desenvolvimento e sustentação de sistemas, portais e aplicativos, utilizando práticas ágeis, por posto de serviço, com desconto por níveis mínimos de serviço, sem garantia de consumo mínimo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	1	Gerente de Projetos	Posto de Serviço	2
	2	Analista de Qualidade	Posto de Serviço	5
	3	Gerente de Configuração de Software	Posto de Serviço	1
	4	Analista de Dados/BI	Posto de Serviço	2

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundação Escola Nacional da Administração Pública (Enap) é uma escola de governo do Poder Executivo Federal, vinculada ao Ministério da Economia - ME. Conforme dispõe o artigo 1º de seu Estatuto, aprovado na forma do Decreto nº 9.680, de 2019, a Enap tem por finalidade promover, elaborar e executar programas de capacitação de recursos humanos para a Administração Pública Federal, visando ao desenvolvimento e à aplicação de tecnologias de gestão que aumentem a eficácia e a qualidade permanente dos serviços prestados pelo Estado aos cidadãos.

2.2. A Enap dispõe de autonomia administrativa, patrimônio próprio e recursos do orçamento da União para a manutenção das suas atividades, cumprindo as finalidades para as quais foi criada. Considerando as atribuições preponderantes definidas em seu estatuto e para alcançá-las, a Escola possui também autonomia didático-pedagógica para formular suas ações de desenvolvimento, definir eixos temáticos, metodologias de ensino e formatos didático-pedagógicos. Uma autonomia que deve se encontrar alinhada às diretrizes estratégicas de governo para a área de gestão de pessoas.

2.3. Para o cumprimento de sua finalidade, a Enap ainda configura-se como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação - ICT, nos termos da Lei nº 10.973, de 2004, cabendo-lhe o desenvolvimento de pesquisa básica ou aplicada, de caráter científico e tecnológico, e o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos destinados a tecnologias de gestão que aumentem a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pelo Estado aos cidadãos. No âmbito de suas competências de capacitação de agentes públicos, bem como na condição de órgão central na coordenação do Sistema de Escolas de Governo da União – SEGU, a Enap vem prospectando soluções que atendam às necessidades de capacitação no serviço público.

2.4. Além disso, a nova Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNPD (instituída pelo Decreto nº 9.991, de 2019) reafirmou a Enap como coordenadora da rede de escolas de governo do Poder Executivo federal e do sistema de escolas de governo da União, bem como responsável por promover o desenvolvimento de competências transversais para os agentes públicos, preparar os servidores para o exercício de cargos em comissão e no desenvolvimento de competências essenciais dos sistemas estruturadores.

2.5. Com a missão de formar e desenvolver pessoas capazes de inovar, alcançar resultados e servir à sociedade, a Enap trabalha com dois enfoques complementares. O primeiro é o desenvolvimento de competências (enfoque na necessidade do aluno). Nesse sentido, as ações de desenvolvimento (cursos, eventos e oficinas) oferecidas pela Escola são focadas prioritariamente na qualificação de agentes públicos para que possam responder às necessidades dos cidadãos.

2.6. O segundo enfoque da Enap é no atendimento às instituições e órgãos públicos, buscando atuar para a promoção de inovação e boas práticas para a gestão pública. Os cidadãos esperam que os governos sejam cada vez mais capazes de resolver problemas públicos. Neste sentido, a Enap oferece, aos órgãos e instituições, serviços de estratégia, inovação e gestão do conhecimento, desde a prospecção, passando pela experimentação, transformação e disseminação de práticas e conhecimentos. Oferece igualmente serviços de pesquisa, inclusive customizados, e análise de dados para contribuir com a tomada de decisão baseada em evidência.

2.7. A Enap divulga, no seu portal de informações, cursos, eventos, oficinas e serviços, bem como coleta, nos seus diferentes sistemas de gestão acadêmica, informações de alunos e de ensino. Até o momento, entretanto, a divulgação e gestão de seus cursos, eventos, oficinas e serviços têm ocorrido em portais e sistemas não integrados, com interfaces, regras de negócio e governança distintas, o que dificulta a gestão acadêmica, a usabilidade dos usuários, a governança de TI e prejudica a sistematização, tratamento e análise de dados.

2.8. A gestão do atual contrato nº 11/2021 (mesmo objeto desta contratação) havia manifestado interesse em renovar o contrato, porém em 29/07/2022 a atual Contratada para os serviços, informou que só tem interesse em realizar a renovação do contrato até 31/12/2022, como consta nos autos do processo 04600.000394/2021-21. Desta forma, os serviços que já estão sendo prestados, precisa ser novamente licitado.

2.9. O modelo do atual contrato trouxe muita qualidade agregada na gestão do desenvolvimento e sustentação de softwares e sistemas da Enap. Diversos projetos concluídos e um alto índice de aprovação pelas áreas de negócios sugere que o modelo definido na última contratação, neste momento, está adequado às necessidades da Enap.

2.10. Portanto, para continuidade da prestação dos serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas, portais e aplicativos, deverá ser realizada a contratação de empresa para prestação de serviços, adequado aos processo de desenvolvimento estabelecidos e compatível com as necessidades da Escola.

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

3.1. A demanda está alinhada com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações - PDTIC 2020/2022, conforme tabela a seguir:

ALINHAMENTO AO PDTIC 2020-2022			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1M1N3	Reformular a solução atual de manutenção e customização e sustentação dos Sistemas da Enap	M1N3	Reformular 100% dos serviços atuais de sustentação e desenvolvimento de sistemas, portais e aplicativos na Enap até 2022.
A2M1N3	Reformular a solução atual de manutenção, customização e sustentação dos aplicativos móveis da Enap		
A3M1N3	Reformular a solução de manutenção		

4. RESULTADOS ESPERADOS

4.1. Desenvolvimento de novos sistemas corporativos mediante a novas necessidades negociais e em substituição aos sistemas legados, bem como evolução de sistemas dentro do seu ciclo de vida.

4.2. Desenvolvimento de novos sítios e portais corporativos, bem como as evoluções dentro do ciclo de vida de cada um deles.

4.3. Evolução dos sistemas e portais existentes utilizando novas abordagens tecnológicas alinhadas à mobilidade.

4.4. Manutenção dos sistemas, sítios, portais e aplicativos legados.

4.5. Melhor controle e aferição de resultados na sustentação das soluções de software da Enap.

4.6. Padronização do processo de software com uso de metodologia de trabalho, permitindo a rastreabilidade das atividades.

4.7. Padronização dos procedimentos e da documentação produzida.

4.8. Integração entre soluções de softwares corporativos.

4.9. Entrega de serviços melhores, mais inovadores e mais relevantes aos usuários da Enap.

4.10. Aumento do nível de maturidade da Enap para a criação de novos padrões para plataformas compatíveis com dispositivos móveis.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. Foram considerados para elaboração deste Termo de Referência:

5.1.1. Lei nº 8.666, de 1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

5.1.2. Lei nº 10.520, de 2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

5.1.3. Decreto nº 7.174, de 2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal.

5.1.4. Decreto nº 7.203, de 2010: Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

5.1.5. Decreto nº 7.746, de 2012: Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.

5.1.6. Decreto nº 9.637, de 2018: Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, caput, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional.

5.1.7. Decreto nº 10.024, de 2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

5.1.8. Instrução Normativa SLTI nº 01, de 2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

5.1.9. Instrução Normativa SLTI nº 05, de 2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.1.10. Instrução Normativa SGD nº 01, de 2019: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

5.1.11. Instrução Normativa SGD nº 73, de 2020: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.1.12. Instrução Normativa SGD nº 31, de 2021: Altera a Instrução Normativa nº 1, 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

5.1.13. Portaria SGD/ME nº 5.651, de 2022, que estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços constantes do objeto, por suas características, classificam-se como comuns, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado, conforme art. 9º, §2º do Decreto 7.174, de 2010.
- 6.2. Os serviços são de natureza continuada, em função da sua essencialidade e habitualidade, ou seja, uma eventual paralisação desses serviços pode implicar sérios prejuízos às atividades da Enap. A Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 autoriza e define a contratação desses serviços continuados, *in verbis*: “Art. 6º Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271, de 1997”.

7. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- 7.1.1. A licitação será realizada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, em observância ao art. 5º do Decreto nº 10.024, de 2019.
- 7.1.2. Esta modalidade de licitação justifica-se no fato de que o mercado possui vários fornecedores capazes de ofertar os serviços que atendem às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e seus Anexos.
- 7.1.3. No que tange à modalidade da licitação, Pregão, os bens e serviços demandados, neste Termo de Referência, são serviços de natureza comum, definidos como contínuos, essenciais e obrigatórios no ambiente de Tecnologia da Informação. Nesse sentido, a modalidade definida está embasada por decisões e recomendações do TCU, conforme pode ser entendido no Acórdão 1.114/2006 – Plenário.

7.2. TIPO DA LICITAÇÃO

- 7.2.1. Será adotado o tipo de licitação **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, conforme disciplinado no art. 9º do Decreto nº 7174, de 2010.

8. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

- 8.1. Considerando a dependência entre os itens que compõem esta licitação, verifica-se ser técnica e economicamente viável o não parcelamento desta contratação.
- 8.2. Essa contratação contempla atividades de acompanhamento e qualidade do desenvolvimento de software, desta forma, a empresa que presta serviços no contrato 10/2021 não poderá ser a fornecedora dos serviços desta contratação.
- 8.3. O não parcelamento é justificado por uma questão de ganho de escala e simplificação dos processos administrativos.
- 8.4. A jurisprudência do TCU, conforme definido no Acórdão 1.099/2008 — Plenário, sustenta que o não parcelamento em mais itens, neste caso é fundamentando, uma vez que a empresa Contratada para desenvolver os novos softwares terá mais habilidade para sustentação e correção de falhas dos mesmos e a empresa de qualidade não poderá ser a mesma que executa o desenvolvimento. O referido Acórdão conclui ainda que, apesar dos softwares antigos puderem ser mantidos por empresa diversa, por uma questão de ganho de escala, o parcelamento apenas por conta da manutenção de sistemas legados seria desvantajoso.
- 8.5. Além disso, ao contratar empresas diferentes para os serviços de desenvolvimento e para os serviços de sustentação de sistemas, existe o risco de que mais de uma empresa precise fazer manutenção na mesma funcionalidade, ocasionando em perda de garantia, dificuldades de integração ou até mesmo em conflito de responsabilidade entre as empresas envolvidas.
- 8.6. Desta forma, os itens que compõem o lote do objeto devem ser adjudicados para apenas uma Licitante.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.1. Desenvolvimento de Sistemas, Portais e Aplicativos

- 9.1.1. Processo ágil destinado à construção de software novo ou evolução de software existente, a partir de especificações funcionais e não-funcionais definidas pela Contratante e em conformidade com a MDS (Metodologia de Desenvolvimento de Software) vigente na Enap.
- 9.1.2. O serviço de desenvolvimento e manutenção evolutiva de software tipicamente compreenderá as atividades de gerenciamento do projeto, análise de requisitos, documentação, construção, testes e implantação.
- 9.1.3. A Contratante garante a manutenção da linha conceitual presente na MDS, sem promover alterações na metodologia que impliquem em profundos replanejamentos na execução contratual. Todavia, com o intuito de garantir a evolução dos artefatos e o aprimoramento constante da própria metodologia, a Contratante, considerando tais premissas, se reserva o direito de realizar alterações de baixo impacto (ex: formato de artefatos, supressão ou acréscimo de artefatos, mudança nos marcos e procedimentos de qualidade, etc.) na MDS a qualquer tempo, comunicando a Contratada sobre a alteração correspondente. A Contratada terá até 30 (trinta) dias a partir da data da comunicação para adequar seus procedimentos e produtos.
- 9.1.4. **Manutenção Evolutiva**
- 9.1.4.1. Refere-se às mudanças de requisitos funcionais da aplicação, ou seja, a inclusão de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades das aplicações em produção na Enap. Não resultará em novos sistemas no portfólio.
- 9.1.5. **Implantação de Sistema**
- 9.1.5.1. Trata-se da execução de atividades necessárias para implantar softwares desenvolvidos externamente (software público, software livre ou outros) no ambiente da Escola, a qual poderá solicitar, conforme necessidade, implantação de sistemas desenvolvidos externamente à Enap, sendo necessário contratar apenas as atividades inerentes a implantação de sistemas. Poderá ser solicitada implantação completa ou de módulos específicos de sistemas.
- 9.1.6. A estimativa da quantidade de pontos de função a ser Contratada teve como base a necessidade de manutenção evolutiva dos sistemas existente e os novos sistemas a serem desenvolvidos, conforme constam listados no ANEXO XI - VOLUMETRIA ESTIMADA.
- 9.1.7. Por necessidade institucional, novos sistemas e portais poderão ser incluídos ou excluídos na relação dos sistemas e portais a serem desenvolvidos e mantidos pela Contratada, utilizando-se dos saldos de Pontos de Função.

9.2. Sustentação de Sistemas, Portais e Aplicativos

- 9.2.1. Consiste na manutenção continuada de um software, estendendo-se desde sua implantação até o momento em que for substituído ou descontinuado.
- 9.2.2. **Manutenção Corretiva**
- 9.2.2.1. Correção de falhas ou defeitos de sistemas em produção, abrangendo quaisquer desvios em relação aos requisitos aprovados ou documentados.
- 9.2.2.2. Adequação do sistema às necessidades de melhorias, sem alteração de funcionalidades sob o ponto de vista do usuário, com a finalidade de promover a melhoria de desempenho, A manutenção e a usabilidade do sistema.

9.2.2.3. Adequação do sistema às mudanças de ambiente operacional, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem e SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados), que não impliquem em inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades.

9.2.3. **Manutenção adaptativa**

9.2.3.1. Adequação de sistemas de informação às mudanças de ambiente operacional, compreendendo hardware e software básico, adequações para melhorias de desempenho, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades.

9.2.3.2. Adequações no sistema sem alteração do escopo da funcionalidade ou da regra de negócio, mediante intervenção direta no código-fonte.

9.2.3.3. Mudança de plataforma de desenvolvimento de sistemas e/ou Sistema Gerenciador de Banco de Dados.

9.2.4. **Manutenção cosmética localizada**

9.2.4.1. Consiste de alteração de interface de usuário que não implique alteração das regras de negócio do Caso de Uso e que seja realizada de forma localizada, isto é, pela intervenção em um único arquivo ou em um pequeno conjunto de arquivos. Tal manutenção pode ser exemplificada da forma que se segue:

- a) Fontes de letra, cores, logotipos, mudanças de botões, alteração na posição de campos e texto na tela.
- b) Mudanças de texto em mensagens do sistema, título de um relatório ou labels de uma tela de consulta.
- c) Mudanças de texto estático em e-mail enviado pelo sistema.

9.2.5. **Suporte ao Usuário**

9.2.5.1. Esclarecimentos de dúvidas na utilização de sistemas ou esclarecimento de regras negócio, procedimentos e/ou processos internos suportados pelas funcionalidades dos sistemas/sítios.

9.2.5.2. Concessão de acesso aos sistemas/sítios tanto em nível operacional como em nível de administração das ferramentas.

9.2.6. **Consultas Técnicas**

9.2.6.1. Elucidar dúvidas sobre de aspectos técnicos em relação aos sistemas da Enap.

9.2.6.2. Apoiar em estruturação, definição e padronização no que se refere aos padrões técnicos, processos e metodologias relacionados ao processo de software da Enap.

9.2.7. **Documentação de Sistemas e Portais**

9.2.7.1. Elaboração e/ou atualização de documentação de sistemas de acordo com os padrões estabelecidos pela Enap.

9.2.7.2. Os relatórios/artefatos/documentos ou esclarecimentos em reuniões produzidos pela Contratada deverão ser armazenados nos servidores de arquivo da Contratante em formato compatível com os recursos homologados e disponíveis na Contratante.

9.2.8. **Apuração Especial**

9.2.8.1. Inclusão, alteração, consulta ou exclusão de dados diretamente no banco de dados de produção para elaboração de relatórios, correção ou adequação de informações mantidas pelos sistemas/sítios e não disponibilizadas em funcionalidades.

9.2.9. **Treinamento de Usuários**

9.2.9.1. Capacitação de usuários para utilização dos sistemas e portais, limitada a 10 (dez) participantes por evento.

9.2.9.2. A Contratada deverá prover treinamento adequado aos diversos perfis de usuários dos sistemas ou portais, bem como, treinamento para a manutenção e gestão do sistema. Deverá ser realizado de forma presencial envolvendo aspectos teóricos e práticos para os usuários.

9.2.9.3. Será de responsabilidade da Contratante a disponibilização de infraestrutura física e de equipamentos para treinamento, incluindo sala, projetor e computadores em rede para os usuários.

9.2.10. **Rotinas Operacionais**

9.2.10.1. Consiste na execução de quaisquer procedimentos operacionais rotineiramente requeridos pelo sistema em função de suas regras de negócio ou forma de construção.

9.2.11. Por necessidade institucional, novos sistemas e portais poderão ser incluídos ou excluídos na relação dos sistemas e portais a serem sustentados pela Contratada.

10. **REQUISITOS TÉCNICOS**

10.1. A Contratada deverá prestar presencialmente os serviços seguindo processo definido no Anexo I - Metodologia de Desenvolvimento de Software (MDS), e que prevê a adoção de práticas ágeis, respeitando os padrões técnicos adotados na Enap (elencados nos demais anexos).

10.2. Poderá ser permitida a execução dos serviços de forma remota, quando no interesse da Enap.

10.3. Os serviços serão prestados por meio de profissionais da Contratada alocados exclusivamente para a Enap, na forma de postos de serviço. Cada profissional fará o papel de membro de equipe de desenvolvimento previsto no Scrum, enquanto os demais papéis, como ScrumMaster e Product Owner (PO), dentre outros, serão desempenhados por representantes da Enap.

10.4. A Enap demandará à Contratada a alocação de profissionais por meio de abertura de Ordem de Serviço (OS).

10.4.1. A quantidade de postos de serviços demandados à empresa constará na abertura da OS.

10.4.2. O somatório de postos de serviços previstos em todas as Ordens de Serviço não poderá exceder o quantitativo máximo de postos de serviços previstos no edital.

10.4.3. O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, conforme regras constantes no Anexo II – Níveis Mínimos de Serviço e Cálculo de Pagamento.

10.4.4. O serviço deverá ser prestado, em regra, nos dias úteis e dentro do horário normal de funcionamento da Enap, que é de 8h as 20h.

10.4.4.1. Excepcionalmente, sem custo adicional, a Enap poderá autorizar a execução do serviço em dia não útil ou fora do horário normal de funcionamento da Escola.

10.4.4.2. A seu critério, a Enap poderá especificar intervalo ("janela") de horário para prestação do serviço mais restrito que o horário normal de funcionamento da Enap para determinados projetos ou sistemas, desde que mantenha, ao menos, 8h30min (oito horas e trinta minutos) contínuos no novo horário.

10.4.5. Cada posto de serviço previsto nesta contratação deverá cumprir 8 (oito) horas de expediente diário dentro do horário de funcionamento normal da Enap que é das 8 às 20 horas, observada a legislação trabalhista vigente.

10.4.6. Não haverá remuneração adicional da Enap à Contratada no caso de execução de jornada de trabalho diária superior a 8 (oito) horas.

10.5. A Enap definirá, por Ordem de Serviço, os dias e horários em que ocorrerão as reuniões e demais atividades previstas no processo de desenvolvimento de software que requerem a presença de todos os profissionais da Contratada. Estas definições poderão ser alteradas durante a execução da ordem de serviço, mediante comunicação prévia à Contratada.

11. REQUISITOS DE CONFORMIDADE

11.1. Os requisitos de conformidade a serem observados durante a execução contratual são:

11.1.1. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada.

11.1.2. Não promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

11.1.3. Não exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada.

11.1.4. Não considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais da própria Enap, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.1.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

12. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Local de execução dos serviços

12.2. A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da ENAP: SAIS ÁREA 2A, Setor Policial Sul, Brasília/DF, CEP 70.610-900

12.3. Poderá ser permitida a execução dos serviços de forma remota, quando no interesse da Enap.

12.3.1. Horários e prazos de execução dos serviços

12.3.2. A definição do horário de trabalho para a execução das atividades nas instalações da Enap deve ser acordada com a equipe de fiscalização.

12.3.3. Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 10 horas úteis, das 8h00 às 18h00, nos dias em que houver expediente na Enap. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil.

12.3.4. Os serviços eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, seja no ambiente da Contratada ou no ambiente da Enap, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à Contratada.

12.4. Início do Contrato

12.4.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

12.4.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN nº 01, de 2019 SGD/ME e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada por igual período a critério da Contratante.

12.4.3. Nesta reunião a Contratada deverá entregar a carta de apresentação do Preposto, o Termo de Compromisso e Sigilo (ANEXO VII) assinado pelo representante legal da Contratada e o Termo de Ciência das Normas de Segurança Vigentes na Contratante (ANEXO VIII), assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, conforme alíneas 'a' e 'b', inciso V do art. 18 da IN nº 01, de 2019 SGD/ME.

12.4.4. A Contratante realizará a apresentação do Plano de Inserção, contendo o detalhamento das informações e esclarecimentos expostos nesta reunião, assinado por representantes da Contratada e Contratante.

12.4.5. Definição do cronograma de atividades de repasse de conhecimento disponível, para o período de ambientação. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato e definição do prazo para apresentação da documentação comprobatória da qualificação e experiência profissional da equipe.

12.5. Ambientação

12.5.1. O período de ambientação compreende os 30 (trinta) primeiros dias de execução do contrato, a contar do primeiro dia útil após a realização da Reunião Inicial. Tal período visa assegurar que a empresa promova a alocação otimizada dos seus recursos para a execução dos serviços, além de tomar conhecimento dos sistemas, portais e ambientes de sistemas. Este prazo poderá ser prorrogado a critério exclusivo da Contratante, em face de eventual necessidade operacional.

12.5.2. Neste período, a Contratada deverá:

12.5.2.1. Estabelecer os ambientes de sistemas apropriados, como o ambiente de desenvolvimento para novos sistemas e novas funcionalidades.

12.5.2.2. Estabelecimento de VPN (*Virtual Private Network*) para comunicação de dados entre a Contratada e Contratante.

12.5.2.3. Internalizar todo o conhecimento de negócio necessário execução do objeto do contrato.

12.5.2.4. Internalizar todo o conhecimento tecnológico relacionado à plataforma, procedimentos, padrões e ambientes adotados e mantidos pela Contratante.

12.6. Execução dos Serviços

12.6.1. A execução de todo e qualquer serviço deverá ser precedida da solicitação formal por meio de Ordens de Serviço (OS) com a aprovação do Gestor do Contrato.

12.6.2. A Contratada deverá, em até 15 (quinze) dias corridos, apresentar os profissionais com o perfil requisitado na ordem de serviço.

12.6.3. A Enap poderá, a seu critério, prorrogar este prazo, mediante solicitação da Contratada devidamente justificada.

12.6.4. A Enap, a seu critério, em virtude de fatores como prazo do projeto, volume e ritmo de demandas, poderá solicitar a redução ou o acréscimo de postos de serviços na OS, por meio de aditivo à Ordem de Serviço, respeitando os limites máximos permitidos.

12.6.4.1. Realizada a solicitação de aumento ou redução dos postos de serviços da Ordem de Serviço, o prazo que a Contratada terá para efetuar a alteração demandada será o mesmo previsto para ocupação inicial dos postos de serviços quando da abertura de Ordem de Serviço.

12.6.5. A Contratada deverá produzir toda a documentação em conformidade com os critérios de aceitação previstos neste Termo de Referência e na MDS da Contratante.

12.6.6. A Contratada deverá apresentar justificativa formal sobre eventuais atrasos ou paralisação dos serviços, cabendo ao Gestor do Contrato acatar ou não a justificativa.

12.6.7. A Contratada não poderá se negar ou deixar de executar nenhuma Ordem de Serviço demandada que esteja prevista no escopo da contratação.

12.6.8. Caso a Contratada não consiga executar a Ordem de Serviço conforme as condições demandadas, deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito e com antecedência, justificando os fatos e motivos que impedirão sua execução, cabendo ao Gestor do Contrato acatar ou não a justificativa.

12.6.9. A Contratante poderá convocar reuniões com o preposto e líder de projetos da Contratada para tratar de problemas na execução do objeto, melhoria da qualidade dos serviços e produtos, dirimir conflitos, apontar lições aprendidas e melhores práticas, promover a melhoria contínua e ajustar processos de trabalho.

12.6.10. Após execução dos serviços, a Contratada comunicará à Contratante sobre a conclusão dos mesmos por meio do sistema de gerenciamento de Ordens de Serviço, com a documentação produzida, para que seja avaliada e aprovada a qualidade dos serviços prestados no mês.

12.6.11. No interesse da Administração, a Enap poderá antecipar ou prorrogar o término da Ordem de Serviço, devendo comunicar a Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

12.6.12. A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo:

12.6.12.1. Nome do Projeto/Sistema.

12.6.12.2. Data de Abertura.

12.6.12.3. Data Prevista de Término.

12.6.12.4. Quantidade de Meses em que o posto de serviço será mantido.

12.6.12.5. Quantitativo de postos de serviços.

12.6.12.6. Especificação dos postos de serviço.

12.6.12.7. Para as equipes de desenvolvimento será incluída a lista com as tecnologias exigidas.

12.6.12.8. Para as equipes que trabalharão com sustentação será incluída a lista de sistemas, portais e aplicativos a serem sustentados e as respectivas tecnologias exigidas.

12.6.12.9. Valor total.

12.7. Execução dos Serviços de Sustentação de Sistemas, Portais e Aplicativos

12.7.1. Este tipo de serviço será realizado baseado na abertura e registro de demandas.

12.7.2. Para início de execução dos serviços de Sustentação de Sistemas será emitida uma Ordem de Serviço Mensal de Sustentação na qual serão agregadas no período mensal todas as demandas de sustentação de sistemas diariamente encaminhadas pelos fiscais requisitantes e Gestor de negócio ao Sistema de Gestão de Demandas de TI da Enap.

12.7.3. Para atendimento das Demandas de Sustentação a Contratada deverá promover triagem de todas as demandas que forem cadastradas no Sistema de Demanda, com o fim de viabilizar rápido atendimento.

12.7.4. A Contratada deverá recepcionar as Demandas de Sustentação e atender conforme tipo de serviço requerido e entregar todos os produtos solicitados conforme ANEXO I - Metodologia de Desenvolvimento de Software (MDS).

12.7.5. As Demandas de Sustentação deverão ser tratadas pela Contratada de imediato, observados os prazos constantes no Anexo II - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E CÁLCULO DE PAGAMENTO.

12.7.6. Caso a Contratada verifique que alguma Demanda deve ser classificada como Demanda de Desenvolvimento de sistemas, a Demanda deverá ser encaminhada para os gestores indicados pela Enap para reclassificação e devido encaminhamento.

12.7.7. A Contratante estabelece um Portfólio de Sistemas e Portais Sustentados, disponível no ANEXO VIII - PORTFÓLIO DE SISTEMAS E PORTAIS SUSTENTADOS, e que por sua natureza dinâmica, está sujeito a aprimoramentos e alterações ao longo do contrato.

12.7.8. A Contratada emitirá mensalmente Relatório de Execução Mensal da Ordem de Serviço de sustentação, com todas as demandas realizadas no referido mês e que estejam aptas para faturamento com nome do sistema, descrição da demanda, nome requisitante, data de abertura, data de entrega, documentação produzida (nome e localização dos arquivos no repositório da Contratante).

12.8. Acompanhamento dos serviços

12.8.1. A prestação do serviço será realizada de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Software da Enap e será acompanhada por equipe técnica da Escola.

12.8.2. Além da fiscalização da execução do contrato, a equipe da Enap realizará também atividades inerentes aos demais papéis previstos no processo de desenvolvimento (ex: Scrum Master, Product Owner, etc) e ainda outras atividades que forem necessárias ao sucesso do projeto e à sustentabilidade do software produzido após o término do contrato.

13. PERFIS PROFISSIONAIS

13.1. A Contratada deverá atender e manter durante a vigência do contrato todas as exigências no que refere a formação e experiência dos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

13.2. Os profissionais serão enquadrados em perfis profissionais e cada perfil terá formação e experiência mínima exigida pela Contratante.

13.3. Os perfis relacionados são os que a Contratante considera como os mínimos necessários para a execução de todo o ciclo de desenvolvimento e sustentação de sistemas, ou ciclo de vida do software.

13.4. Na ordem de serviço constarão a quantidade de postos de serviço e o perfil dos profissionais.

13.5. O somatório de postos de serviços previstos em todas as Ordens de Serviço abertas não poderá exceder o quantitativo máximo de postos de serviços previstos no Edital.

13.6. O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, conforme regra constante no Anexo II - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E CÁLCULO DE PAGAMENTO.

13.7. A comprovação dos perfis de qualificação profissional exigidos nesta seção deverá ser feita pela Contratada em até 30 (trinta) dias corridos 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 contratos de trabalho, diplomas, certificados e atestados de entidade idônea em nome dos profissionais. Quando houver uma nova inserção de membro na equipe, deverá ser entregue sua carta de apresentação com comprovação da qualificação para o perfil que ocupará.

13.8. Os profissionais indicados para execução dos serviços deverão assumir um único perfil na execução do contrato, não sendo permitido que um profissional assumam mais de um perfil mesmo quando o profissional consiga comprovar formação e experiência mínima para mais de um perfil.

13.9. Os profissionais deverão possuir as seguintes competências comportamentais:

Competência	Descrição
Comunicação	Expressa-se de forma clara, precisa e objetiva, tanto verbalmente quanto por escrito, utilizando recursos

	eficazes para uma boa comunicação. Sabe ouvir atentamente e argumentar com coerência, facilitando a interação entre as partes.
Foco no usuário	Atua com foco nas reais necessidades do público-alvo interno ou externo do projeto, concentrando esforços na sua satisfação e no atendimento personalizado com entregas de qualidade.
Foco nos resultados	Organiza e orienta o trabalho de forma estratégica, tendo em vista o alcance dos objetivos e metas do projeto. Toma decisões que produzem resultados de alta qualidade, por meio da aplicação de conhecimentos técnicos, da análise de problemas e da gestão de riscos.
Inovação	Desenvolve serviços e produtos de forma incremental e experimental visando padrões elevados de eficiência, efetividade, e garantindo o atendimento das necessidades dos usuários.
Resiliência	Lida efetivamente com a pressão, mantendo-se otimista, mesmo sob condições adversas. Recupera-se tempestivamente de reveses.

13.10. A critério da CGTI, o profissional poderá atuar em um ou mais projetos. Neste caso, somente um posto de serviço será considerado para fins de pagamento.

13.11. Por padrão a Enap utiliza PHP como linguagem de programação para desenvolvimento, e secundariamente o Python, com servidores de aplicação sendo executado em Linux para o desenvolvimento de sistemas de informação web e aplicativos (Anexo VII - PORTFÓLIO DE SISTEMAS E PORTAIS SUSTENTADOS). Os serviços serão realizados preferencialmente nesse ambiente. Porém, existem sistemas legados em outras linguagens de programação que serão sustentados. Sendo assim, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com habilidades nestas ferramentas na forma e tempo solicitados previamente pela Enap.

13.12. A Contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para se adequar à solicitações de disponibilização de profissionais com habilidades em qualquer ferramenta, tecnologia ou versões que vierem a ser adotadas pela Enap durante a vigência do contrato.

13.13. **Preposto**

13.13.1. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização e que seja distinto dos profissionais que irão prestar o serviço, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

13.13.2. O preposto deverá possuir ao menos ensino superior completo, ter experiência em gestão de serviços terceirizados e conhecimentos acerca de processo de desenvolvimento de software baseado em Scrum.

13.13.3. A qualificação do preposto deverá ser comprovada por meio de certificado(s) e/ou comprovante(s) de conclusão de curso e currículo atualizado.

13.13.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e demais assuntos relativos à execução contratual.

13.13.5. A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Enap, inclusive quanto ao cumprimento dos normativos internos.

13.13.6. O preposto deverá participar de reuniões sempre que solicitado pela Enap para discutir o andamento da execução contratual.

13.14. **Ausências e substituições de profissionais da Contratada**

13.14.1. Todo profissional da Contratada deve possuir a qualificação mínima exigida, conforme este Termo de Referência, inclusive aqueles alocados temporariamente pela empresa para cobrir ausências eventuais de outros postos de serviços.

13.14.2. A Enap não remunerará a Contratada por postos de serviços não ocupados.

13.14.3. O quantitativo de postos de serviços é estimativo e não constitui compromisso de demanda por parte da Contratante.

13.14.4. Após a alocação de novo profissional da Contratada para ocupação de posto de serviço, caso a Enap identifique que o profissional não atenda aos requisitos de qualificação deste Termo de Referência, a Escola notificará a não-conformidade à Contratada, que terá prazo de 10 (dez) dias úteis para adoção das providências cabíveis.

13.14.5. A qualificação do profissional será avaliada por meio de análise curricular e pela capacidade de execução de tarefas concretas no âmbito da prestação do serviço.

13.15. **Alterações na formação das equipes da Contratada**

13.15.1. A Enap, a seu critério e em virtude de fatores como mudanças de prazo ou escopo do projeto, bem como de aumento ou diminuição de atividades, poderá efetuar alterações na formação das equipes, tanto no perfil dos profissionais quanto na redução ou no acréscimo de postos de serviços na ordem de serviço.

13.15.2. A nova formação da equipe deverá respeitar os limites contratuais.

13.15.3. A Contratada terá o mesmo prazo de 15 (quinze) dias corridos para realizar as modificações na equipe.

13.16. **Desmobilização de postos de serviços**

13.16.1. No interesse da Administração, o Contratante poderá desmobilizar postos de serviços. Neste caso, a Contratada deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

13.17. **Patamar Salarial**

13.17.1. Os patamares salariais mínimos previstos para os perfis salariais serão reajustados nos mesmos termos que os salários dos trabalhadores da categoria previstos na convenção coletiva de trabalho vinculada à proposta comercial da Contratada.

14. **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - GRUPO 01 - ITEM 01 - GERENTE DE PROJETOS**

14.1. Responsável pela condução do projeto através da alocação de recursos, ajuste das prioridades, coordenação das interações com analistas de negócios e usuários, além de manter a equipe do projeto na meta certa. O gerente de projeto também estabelece um conjunto de práticas que garantem a integridade e a qualidade dos artefatos do projeto.

14.2. **Formação**

14.2.1. Curso superior completo na área de tecnologia da informação.

14.3. **Modo de Comprovação**

14.3.1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de tecnologia da informação, 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, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

14.4. **Experiência/Qualificação**

- 14.4.1. Experiência mínima de 07 (sete) anos de experiência em gerência de projetos.
- 14.4.2. Certificação PMP concedida pelo PMI.
- 14.4.3. Certificação Scrum Master.
- 14.5. **Modo de Comprovação**
 - 14.5.1. Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades ou contratos.
 - 14.5.2. Certificado dos cursos exigidos.
- 14.6. **Atribuições**
 - 14.6.1. Planejar, acompanhar, controlar, apoiar a execução e o encerramento dos projetos da Enap.
 - 14.6.2. Identificar e envolver os diversos envolvidos.
 - 14.6.3. Elaborar o cronograma, orçamento e plano de trabalho para o projeto.
 - 14.6.4. Elaborar e controlar o escopo do projeto junto ao cliente.
 - 14.6.5. Gerenciar a análise de riscos – riscos de desenvolvimento, disponibilidade de recursos e tecnologia.
 - 14.6.6. Gerenciar e controlar as mudanças do projeto.
- 14.7. **Remuneração mínima aceitável para o profissional:** R\$ 15.535,36 (quinze mil quinhentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos).
15. **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - GRUPO 01 - ITEM 02 - ANALISTA DE QUALIDADE - PERFIL TESTER**
 - 15.1. Responsável pela iniciação, planejamento, execução e finalização do processo de teste. Cria os artefatos de testes, utilizando técnicas, critérios e tipos de teste adequados ao projeto de software a ser testado. Também elabora os procedimentos para a execução dos testes e faz a intermediação entre as atividades de teste e as demais atividades do projeto.
 - 15.2. Deverá realizar as atividades constantes na Metodologia de Desenvolvimento de Software da Enap.
 - 15.3. **Formação**
 - 15.3.1. Curso superior completo na área de tecnologia da informação.
 - 15.4. **Modo de Comprovação**
 - 15.4.1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de tecnologia da informação, 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, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
 - 15.5. **Experiência/Qualificação**
 - 15.5.1. Experiência mínima de 05 (cinco) anos com execução de testes de software.
 - 15.5.2. Curso específico de testes de sistemas com duração mínima de 40 horas.
 - 15.6. **Modo de Comprovação**
 - 15.6.1. Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades ou contratos.
 - 15.6.2. Certificado dos cursos exigidos.
 - 15.7. **Atribuições**
 - 15.7.1. Garantir a qualidade dos componentes gerados quanto às especificações e padrões definidos.
 - 15.7.2. Analisar a documentação do projeto para revisão e subsídio à elaboração dos roteiros de testes.
 - 15.7.3. Identificar os erros existentes nos componentes e no Casos de Teste produzidos.
 - 15.7.4. Avaliar o resultado de cada ciclo de teste em conjunto com o testador.
 - 15.7.5. Apoiar os testadores quanto às técnicas de testes.
 - 15.7.6. Gerenciar ferramentas para criação e execução de testes automatizados
 - 15.7.7. Manter rotinas de testes automatizados
 - 15.8. **Remuneração mínima aceitável para o profissional:** R\$ 10.600,59 (dez mil e seiscentos reais e cinquenta e nove centavos).
 16. **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - GRUPO 01 - ITEM 02 - ANALISTA DE QUALIDADE - PERFIL QUALIDADE DE SOFTWARE**
 - 16.1. Responsável pelo planejamento, execução e análise dos resultados da garantia da qualidade, assegurando que os produtos de trabalho e a execução dos processos pelos projetos de desenvolvimento de software estejam em conformidade com a Metodologia de Desenvolvimento de Software da Enap.
 - 16.2. **Formação**
 - 16.2.1. Curso superior completo na área de tecnologia da informação.
 - 16.3. **Modo de Comprovação**
 - 16.3.1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de tecnologia da informação, 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, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
 - 16.4. **Experiência/Qualificação**
 - 16.4.1. Experiência mínima de 05 (cinco) anos de experiência em projetos de garantia de qualidade de software.
 - 16.5. **Modo de Comprovação**
 - 16.5.1. Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades ou contratos.
 - 16.6. **Atribuições**
 - 16.6.1. Manter a MDS da Enap atualizada, aprimorando-a continuamente.

- 16.6.2. Auxiliar os participantes dos projetos na utilização da Metodologia de Desenvolvimento de Software da Enap.
- 16.6.3. Assegurar que os produtos de trabalho e a execução dos processos estejam em conformidade com os padrões de qualidade da Enap.
- 16.6.4. Fornecer feedback à equipe do projeto e à gerência sobre os resultados das atividades de garantia da qualidade.
- 16.6.5. Identificar e registrar as não conformidades.
- 16.6.6. Assegurar que as não conformidades sejam tratadas.
- 16.6.7. Gerenciar ferramentas automatizadas de análise de qualidade.
- 16.6.8. Acompanhar tecnicamente os desenvolvedores na resolução de dúvidas técnicas.
- 16.6.9. Apoiar os desenvolvedores nas decisões de projeto e arquitetura.
- 16.7. **Remuneração mínima aceitável para o profissional:** R\$ 10.600,59 (dez mil e seiscentos reais e cinquenta e nove centavos).
17. **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - GRUPO 01 - ITEM 02 - ANALISTA DE QUALIDADE - PERFIL EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO**
- 17.1. Responsável por tarefas relacionadas ao desenvolvimento e manutenção de padrões de design de software, garantia do uso adequado dos padrões definidos e adotados, análise, projeto de sites e portais web, manutenção de conteúdo de portais e sites, elaboração de componentes de design, marcas, logos, banners, dentre outros itens de design necessários para utilização em sites ou portais ou em alguma outra iniciativa da Enap.
- 17.2. **Formação**
- 17.2.1. Curso superior completo na área de tecnologia da informação, design de interfaces, desenho industrial, comunicação visual ou comunicação social.
- 17.3. **Modo de Comprovação**
- 17.3.1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de tecnologia da informação, design de interfaces, desenho industrial, comunicação visual ou comunicação social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
- 17.4. **Experiência/Qualificação**
- 17.4.1. Mínimo de 5 anos atuando como designer de interfaces ou designer de produto, ou mínimo de 5 anos de experiência em projetos de usabilidade e experiência do usuário.
- 17.4.2. Experiência com construção e manutenção de Design Systems, Design Values & Visual Language e styleguides componentizáveis e escaláveis.
- 17.4.3. Experiência na execução de projetos a partir de hipóteses, user stories, jornadas de usuários, wireframes por meio de testes iterativos.
- 17.4.4. Modo de Comprovação: Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades ou contratos.
- 17.5. **Atribuições**
- 17.5.1. Criar protótipo da interface do usuário.
- 17.5.2. Testar funcionalidade e usabilidade do sistema antes do início do design.
- 17.5.3. Desenvolver design conceitual da interface do usuário.
- 17.5.4. Criar Design de Classe.
- 17.6. **Remuneração mínima aceitável para o profissional:** R\$ 10.600,59 (dez mil e seiscentos reais e cinquenta e nove centavos).
18. **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - GRUPO 01 - ITEM 03 - GERENTE DE CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE**
- 18.1. Responsável pelas atividades de versionamento de código da aplicação e demais artefatos, rastreamento e preparação de pacotes para publicação no ambiente de homologação e produção, bem como pela manutenção e configuração dessas atividades. Além disso, irá gerenciar, controlar e avaliar as alterações que ocorrem nas soluções de TI, a fim de garantir a integridade, qualidade e rastreabilidade das mudanças nestes ativos.
- 18.2. **Formação**
- 18.2.1. Curso superior completo na área de tecnologia da informação.
- 18.3. **Modo de Comprovação**
- 18.3.1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de tecnologia da informação, ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de Tecnologia da Informação da Informação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
- 18.4. **Experiência/Qualificação**
- 18.4.1. Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades de gerência de configuração de software, em integração contínua e no controle de versionamento.
- 18.5. **Modo de Comprovação**
- 18.5.1. Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades ou contratos.
- 18.6. **Atribuições**
- 18.6.1. Oferecer suporte à atividade de desenvolvimento de sistemas.
- 18.6.2. Integrar os sistemas com os novos componentes de software produzidos ou alterados.
- 18.6.3. Garantir a integridade dos itens de configuração e das baselines.
- 18.6.4. Gerenciar ambientes virtuais de desenvolvimento baseados em Containers.
- 18.6.5. Apoiar tecnicamente os desenvolvedores e infra na configuração de ambientes.
- 18.6.6. Gerenciar ambientes automatizados de integração e implantação.
- 18.7. **Remuneração mínima aceitável para o profissional:** R\$ 11.344,49 (onze mil trezentos e quarenta e quatro reais e quarenta e nove centavos).
19. **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - GRUPO 01 - ITEM 04 - ANALISTA DE DADOS/BI**
- 19.1. Responsável por gerenciar, criar e manter dados, informações e manter os modelos de dados corporativos, estrutura lógica e física, mantendo-os consistentes com as regras de negócio da Escola. Definir, manter e melhorar continuamente os modelos, padrões e procedimentos técnicos visando a adequação

funcional, a eficiência de desempenho, a interoperabilidade, a usabilidade, a confiabilidade, a segurança, a manutenibilidade e a portabilidade dos sistemas de informação, de integração de dados e de Business Intelligence (BI). Além disso, irá apoiar a definição e implementação de políticas, estratégias, funções, responsabilidades, planos e outros mecanismos de governança de dados e orientar a sua execução.

19.2. Formação

19.2.1. Curso superior completo na área de tecnologia da informação.

19.3. Modo de Comprovação

19.3.1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de tecnologia da informação, 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, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

19.4. Experiência/Qualificação

19.4.1. Experiência mínima de 05 (cinco) anos como analista de dados.

19.4.2. Modo de Comprovação: Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades ou contratos.

19.4.3. Habilidades em programação, preferencialmente Python;

19.4.4. Habilidades analíticas e exploratórias de dados;

19.4.5. Conhecimentos avançados em SQL, e de bancos de dados relacionais e não relacionais;

19.4.6. Conhecimentos de ferramentas de Data Visualization e criação de dashboards;

19.4.7. Conhecimentos em Modelagem de dados;

19.5. Atribuições

19.5.1. Medir e analisar a eficácia das atividades de governança de dados da Enap.

19.5.2. Apoiar a definição de padrões arquiteturais para os processos de dados da Enap.

19.5.3. Facilitar e apoiar o desenvolvimento e manutenção dos Sistemas Corporativos..

19.5.4. Garantir que o modelo lógico e físico de dados seja implementado corretamente.

19.5.5. Desenvolver, manter e atualizar o Dicionário de Dados Corporativo.

19.5.6. Assessorar os diversos grupos técnicos e analistas de sistemas a trabalharem na modelagem de dados de suas aplicações.

19.5.7. Diagnosticar erros, falhas e não conformidades nas estruturas das tabelas do Banco de Dados Corporativo.

19.5.8. Apoiar as áreas de negócio na extração de dados dos bancos de dados e sistemas.

19.5.9. Consolidar dados para consultas em painéis, views.

19.5.10. Auxiliar na importação, exportação e migração de dados entre sistemas.

19.5.11. Realizar análise e limpeza de dados em bancos de dados.

19.5.12. Manter os ambientes de banco de dados atualizados e acessíveis.

19.5.13. Aplicar e gerenciar regras de segurança e acesso aos bancos de dados.

19.5.14. Criar e manter documentação técnica.

19.5.15. Apoiar a definição e operacionalizar os processos de curadoria de dados.

19.5.16. Apoiar a definição e implementação de políticas e normas de segurança de dados.

19.5.17. Criar e manter painéis de visualização de dados para tomada de decisão.

19.5.18. Criar e manter scripts de atualização do datawarehouse .

19.5.19. Analisar e validar dados coletados.

19.5.20. Desenvolver políticas para coleta e análise de dados.

19.5.21. Elaborar relatórios de dados para tomada de decisão.

19.5.22. Apoiar as equipes de desenvolvimento de software no desenvolvimento de software.

19.5.23. Definir modelagem e modelo de dados.

19.5.24. Criação de consultas SQL que suportam a entrega de análises ad-hoc e projetos de análise.

19.6. **Remuneração mínima aceitável para o profissional:** R\$ 11.854,18 (onze mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e dezoito centavos).

20. GESTÃO DO CONTRATO

20.1. Os serviços prestados serão acompanhados e fiscalizados por servidores designados pela Contratante, que atestarão o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições contratuais, inclusive quanto à qualidade dos produtos gerados ao longo da contratação, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, 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.

20.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da Licitante vencedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Enap ou de seus agentes, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.3. O contrato será conduzido pelos seguintes atores da Enap:

20.3.1. **Fiscal Técnico do Contrato** – Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato. Tem a função de encaminhamento da demanda, análise de contagem de PF estimada e detalhada, provocação de reuniões junto a requisitantes, Contratada e gerente de projetos, sobre assuntos atinentes ao objeto contratado. Recebimento provisório dos produtos. Apuração mensal de indicadores dos níveis mínimos de serviço. Controle de Termos de Recebimento Provisório (TRP), Termos e Recebimento Definitivo (TRD) e Relatório Mensal de Fiscalização a serem encaminhados ao gestor do contrato mensalmente. Acompanhamento da entrega das demandas e a correção dos defeitos de codificação.

20.3.2. **Fiscal Administrativo do Contrato** – Representante da área administrativa, indicado formalmente pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos e aderência aos termos contratuais. Tem a função de verificar as qualificações dos

funcionários da Contratada. Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento. Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões administrativas contratuais.

20.3.3. **Fiscal Requisitante do Contrato** – Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação. Tem a função de apoiar na abertura de Ordens de Serviço e participar das fases do processo de software relacionadas ao fornecimento de dados e informações para a construção/manutenção do sistema (requisitos). Avaliar a funcionalidade e a qualidade do serviço prestado (homologação) e realização do recebimento definitivo, bem como, apoio na implantação com os usuários finais do sistema.

20.3.4. **Gestor do Contrato** – Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente. Tem a função de encaminhar a Ordem de Serviço que foi elaborada em conjunto com a área requisitante para execução. Receber e repassar para a Contratada todas as ocorrências de desconformidade levantadas. Autorizar a emissão/pagamento de Notas Fiscais.

20.4. **Principais Marcos da Gestão Contratual**

20.4.1. A seguir são enumerados os principais marcos da gestão contratual, com respectivas entradas, objetivos e saídas.

20.5. **Plano de Inserção**

20.5.1. **Reunião inicial**

- a) Entradas: Edital, termo de referência, contrato e outros documentos da licitação.
- b) Envolvidos: Deverão participar dessa reunião, no mínimo, os fiscais do contrato, o preposto e seus substitutos.
- c) Requisitos: Será realizada uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços, em conformidade com o previsto na IN 01, de 2019.
- d) Objetivos: Apresentação dos prepostos da Contratada e da equipe de acompanhamento e fiscalização do contrato pela Enap, validação dos requisitos contratuais, definição do cronograma de inserção, assinatura dos termos de compromisso e sigilo e apresentação da estrutura organizacional da Enap.
- e) Local e período: A reunião realizar-se-á no ambiente da Enap em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, conforme agendamento efetuado pela Enap.
- f) Saídas: Ata de reunião, Plano de Inserção, cronograma de repasse de conhecimento para o período de ambientação e documentos apresentados pela Contratada.

20.5.2. **Absorção do Conhecimento**

- a) Entradas: Ordens de serviço de contratos anteriores que a Enap julgar que devem migrar para o novo contrato, documentação da MDS da Enap.
- b) Envolvidos: Empregados da Contratada e profissionais da área de Tecnologia da Informação da Enap. A seu critério, a Enap pode envolver terceiros que julgar necessários.
- c) Requisitos: Reunião inicial realizada.
- d) Objetivos: Transferência do conhecimento da Enap necessário à prestação dos serviços para a nova Contratada.
- e) Local e período: As atividades serão realizadas no ambiente da Enap e deverão ser iniciadas no dia útil seguinte à realização da reunião inicial e concluídas em até dez dias úteis.
- f) Saídas: Atas de reunião.

20.6. **Execução Contratual**

20.6.1. **Reuniões de Acompanhamento**

- a) Entradas: Termo de Referência, contrato, relatórios gerenciais.
- b) Envolvidos: No mínimo, equipe de fiscalização do contrato, preposto e responsáveis técnicos.
- c) Requisitos: Pauta prévia.
- d) Objetivos: Tratar problemas, melhorar a qualidade gerencial, dirimir conflitos, apontar lições aprendidas e melhores práticas, promover a melhoria contínua, ajustar processos de trabalho.
- e) Local e período: As reuniões serão realizadas no ambiente da Enap, ordinariamente com periodicidade bimensal ou extraordinariamente sempre que necessário.
- f) Saídas: Ações de Melhorias aprovadas, ata de reunião.

20.7. **Finalização do Contrato**

20.7.1. **Encerramento Contratual**

- a) Entradas: Termo de Referência, contrato, histórico de gerenciamento do contrato.
- b) Envolvidos: No mínimo, equipe de fiscalização do contrato e preposto.
- c) Requisitos: Impossibilidade de continuidade do contrato.
- d) Objetivos: Identificação e finalização de pendências, transferência de conhecimento para novas equipes, exclusão de acessos físicos e lógicos aos prestadores de serviço, encerramento do contrato.
- e) Saídas: contrato encerrado, pendências solucionadas, conhecimento transferido, acessos cancelados e ata de reunião.

21. **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

21.1. Os produtos gerados pelo serviço deverão atender a critérios de qualidade e aceitação, os quais estão definidos neste Termo de Referência e nos procedimentos de padrões, metodologias e processos de trabalho da Enap, e complementados por outros critérios, no que couber, na Demanda.

21.2. A verificação do alcance dos objetivos da Contratante para a presente contratação será feita com a monitoração e controle de Indicadores de Nível de Serviço definidos, conforme detalhado no ANEXO II.

21.3. Os primeiros 30 (trinta) dias contados após a assinatura do Contrato serão considerados como período de adaptação e ajustes, durante o qual a Contratada deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, adequação de processos internos, implantação de ferramentas e outras transições necessárias, de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

21.4. 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 Contratante, haverá glosa correspondente na fatura.

21.5. São passíveis de entrega e aceitação os serviços demandados por meio de Ordem de Serviço expedida na forma deste contrato e que tenham atendido aos critérios de conclusão e homologação definidos na MDS.

21.6. Os serviços serão considerados entregues quando da comunicação, pela Contratada à Contratante, da disponibilidade, no repositório eletrônico indicado pela Contratante, dos artefatos produzidos. A entrega de todos os artefatos resultantes da execução de uma Ordem de Serviço interrompe a contagem de seu prazo de entrega.

21.7. A Contratante irá avaliar produtos gerados pelo serviço conforme critérios de qualidade e aceitação, confirmar aceite (emissão do TRD) ou rejeição das Demandas (Desvio de Qualidade), no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após a formalização da entrega (emissão do TRP).

21.8. Constatada qualquer inconformidade que impeça o aceite dos resultados de uma Ordem de Serviço, esta será retornada, no sistema de gerenciamento de ordens de serviço, ao estado em que se encontrava antes da entrega, lançados os motivos da recusa, a partir do que será retomada a contagem do prazo de entrega e computados eventuais índices de Nível Mínimo de Serviço.

21.9. Não serão considerados, para apuração dos Níveis Mínimos de Serviço, os atrasos decorrentes de fatos supervenientes sofridos pela Contratada, desde que tais fatos sejam comunicados à Contratante tão logo ocorram, para que possam ser analisados quanto à pertinência. Cabe à Contratada provar os fatos e os seus efeitos sobre o andamento dos serviços da OS.

21.10. Para fins de avaliação mensal do cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no presente instrumento, a Contratada entregará, no final de cada mês, o Relatório Técnico Consolidado, contendo todas as Ordens de Serviços concluídas e aceitas pela Contratante no período, indicando os respectivos níveis de serviço alcançados.

22. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

22.1. A Contratada deverá cumprir os prazos e entregar os produtos em conformidade com os padrões técnicos de qualidade, conforme previsto no ANEXO II - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E CÁLCULO DE PAGAMENTO.

23. PAGAMENTO

23.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

23.1.1. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o adimplemento da parcela (prestação do serviço mensal), a Contratada deverá entregar relatório dos serviços prestados e toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, inclusive as previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN Seges/MPDG nº 05, de 2017, quando será realizado o recebimento provisório.

23.1.2. Para efeito de recebimento definitivo, o Fiscal Técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

23.1.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização indicar, caso necessário, redimensionamento de pagamento conforme o cálculo do indicador de resultado da Contratada.

23.1.4. O Fiscal Administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN Seges/MP nº 5, de 2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato.

23.1.5. Até o décimo quinto dia útil de cada mês, a Contratada deverá emitir nota fiscal referente a todos os Termos de Recebimento Definitivo das Ordens de Serviço já emitidas e não pagos nos meses antecedentes.

23.2. O pagamento ocorrerá em até dez dias a contar do recebimento da nota fiscal pela equipe de fiscalização do contrato, devidamente atestada por servidor designado para acompanhar e fiscalizar o contrato, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) \frac{I = (6/100)}{365} = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

23.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à Contratada para as correções necessárias, não respondendo a Enap por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

24. GARANTIA DOS SERVIÇOS

24.1. A Contratada deverá prestar a garantia técnica dos serviços entregues pelo período de doze meses durante a vigência do contrato, incluindo possíveis renovações contratuais. O prazo será contado a partir do aceite definitivo do produto, o que engloba todos os seus entregáveis.

24.1.1. Por entregáveis entendem-se os produtos e artefatos entregues na execução dos serviços, não se restringindo ao código-fonte, scripts de build, de deploy e de banco de dados e quaisquer outros produtos entregues pela Contratada necessários à instalação e execução perfeitas da solução de software objeto da OS.

24.2. Caso a vigência do contrato finalize e não haja renovação, a Contratada será obrigada a prestar garantia por até noventa dias corridos, contados do dia posterior ao último dia de vigência do contrato, a todos os produtos entregues e que ainda se encontram em garantia, desde que não seja ultrapassado o limite de doze meses de garantia total.

24.3. A identificação e a comunicação de defeitos dos produtos deverão ser efetuadas dentro do período de garantia, devendo a totalidade dos defeitos reportados ser corrigida pela Contratada, ainda que a conclusão do serviço extrapole esse período.

24.4. Durante o período de garantia técnica, caberá à Contratada a manutenção corretiva de defeitos originados de erros cometidos durante o desenvolvimento dos serviços contratados ou decorrentes de integração às soluções de software e ao ambiente computacional da Enap, sem ônus adicional para a Escola.

24.5. Para o caso de eventuais defeitos introduzidos pelas manutenções corretivas previstas no item anterior, mesmo os apresentados em outras partes da solução de software, serão aplicados os mesmos critérios quanto à garantia e à correção.

- 24.6. A Contratada também responderá pela reparação dos danos causados à Enap devido aos defeitos nos produtos, se for o caso.
- 24.7. O direito da Enap à garantia cessará caso o software ou artefato seja alterado pela própria Enap ou por empresa por este autorizada. Caso a própria Contratada realize manutenções no software ou no artefato, permanece o direito da Enap à garantia.

25. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 25.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidores especialmente nomeados, de acordo com a Lei nº 8.666, de 1993.
- 25.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 25.3. Permitir o acesso dos técnicos da Contratada às dependências da Enap, quando necessário, para realização dos serviços, de acordo com normas e procedimentos previamente estabelecidos.
- 25.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, do valor resultante da execução dos serviços, consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 25.5. Informar à Contratada atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados.
- 25.6. Notificar, formal e tempestivamente, à Contratada sobre quaisquer irregularidades e inconformidades observadas durante a execução do contrato.
- 25.7. Notificar a Contratada quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a Enap.
- 25.8. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por intermédio de profissionais designados.
- 25.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa Contratada, necessários à execução do objeto deste Termo de Referência.
- 25.10. Aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, os produtos e serviços entregues pela Contratada.
- 25.11. Fornecer as condições necessárias para o levantamento de requisitos, a ser realizado pela Contratada, no desenvolvimento e na manutenção de soluções de software.
- 25.12. Aprovar ou reprovar as atualizações tecnológicas propostas pela Contratada.
- 25.13. Efetuar a homologação e dar aceite definitivo dos serviços nos prazos estabelecidos.
- 25.14. Revogar e eliminar autorizações de acesso e caixas postais concedidas à Contratada e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende a Enap.
- 25.15. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da Contratada conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- 25.16. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN Seges/MPDG n. 5, de 2017.
- 25.17. Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 25.17.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como os auxílios previstos em lei, quando devidos.
- 25.17.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.
- 25.17.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 25.18. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

26. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 26.1. Cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 26.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 26.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 26.4. Manter preposto, e substituto, responsáveis pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, em atenção aos art. 68 da Lei nº 8.666, de 1993, sem ônus adicional para a Enap.
- 26.5. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes. Essa fiscalização se dará independentemente da que será exercida pela Enap.
- 26.6. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, sem qualquer ônus adicional à Enap.
- 26.7. Comunicar à equipe de fiscalização do contrato, formalmente, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.
- 26.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela equipe de fiscalização do contrato.
- 26.9. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar à Enap ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, devendo, nesses casos, a Enap abater o valor correspondente dos pagamentos devidos.
- 26.10. Responsabilizar-se pelo ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a Enap, procedentes da prestação dos serviços do objeto desta contratação.
- 26.11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da Enap.
- 26.12. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas da Enap.
- 26.13. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela Enap.

- 26.14. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, de 1993, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.
- 26.15. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.
- 26.16. Atender às solicitações da Enap, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do termo de referência.
- 26.17. Reparar, corrigir, remover e reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Enap quanto à execução das atividades previstas.
- 26.18. Devolver, ao final do contrato, os recursos físicos ou tecnológicos disponibilizados pela Enap.
- 26.19. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da administração da Enap.
- 26.20. Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, apresentando, quando solicitado pela Enap, as comprovações necessárias.
- 26.21. Submeter as decisões e os documentos técnicos dos projetos à aprovação da área de TI da Enap.
- 26.22. Submeter sua equipe de trabalho a programa de desenvolvimento de competências de acordo com as tecnologias adotadas pela Contratante, sem custo adicional para a Contratante.
- 26.23. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 26.24. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.
- 26.25. Apresentar as seguintes documentações no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN Seges/MPDG nº 5, de 2017:
- 26.25.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de serviço, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
 - 26.25.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada.
 - 26.25.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.
 - 26.25.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 26.26. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 26.27. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - Sicafe, a empresa Contratada, cujos empregados vinculados ao serviço deverão ser regidos pela CLT, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 26.27.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
 - 26.27.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
 - 26.27.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.
 - 26.27.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
 - 26.27.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN Seges/MPDG nº 5, de 2017.
- 26.28. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e normas regulamentadoras da medicina e segurança do trabalho.
- 26.29. Adequar os seus recursos humanos e materiais visando atender as demandas solicitadas pela Enap na medida em que não existe compromisso na distribuição uniforme das demandas ao longo do contrato.
- 26.30. Atender às solicitações da Contratante, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do Termo de Referência;
- 26.31. Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 26.32. Entregar à Enap todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos. A ausência de qualquer item acarretará aplicação das sanções administrativas.
- 26.33. Assinar o contrato em até cinco dias úteis a partir da convocação da Enap.
- 26.34. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 26.35. Autorizar a Administração a Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 26.35.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 26.36. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado e para os casos previstos neste Termo de Referência.
- 26.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência a fim de evitar desvio de função.

26.38. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

26.38.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

26.38.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

26.38.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

26.39. Fornecer, sempre que solicitados pelo Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados alocados no contrato.

26.39.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

26.39.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

26.39.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

26.40. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

26.41. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC nº 123, de 2006.

26.41.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

26.42. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

26.42.1. Conforme dispõe a IN nº 05, de 2017, ANEXO V, item 2.5, alínea e, em caso de rescisão, é obrigação da Contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

26.43. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

27. VÍNCULO EMPREGATÍCIO

27.1. Os profissionais e prepostos da Contratada não terão vínculo empregatício com a Enap, correndo por conta exclusiva da Contratada todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, infortunistica do trabalho, fiscal, comercial e outras correlatas.

28. PROPRIEDADE INTELECTUAL

28.1. Todos os softwares e componentes desenvolvidos pela Contratada, assim como sua documentação e demais artefatos, deverão ser entregues à Enap, que terá o direito de propriedade irrestrito sobre eles, sendo vedada qualquer comercialização por parte da Contratada, conforme o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo e Cumprimento das Normas de Segurança da Informação, e em aderência à Instrução Normativa SGD nº 01, de 2019, que dispõe sobre a contratação de serviços de tecnologia da informação.

28.2. A utilização de componentes de propriedade da Contratada ou de terceiros na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente Termo de Referência, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela Enap. Caso ocorra, a Contratada deverá fornecer esses componentes sem quaisquer ônus adicionais à Enap.

29. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

29.1. Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos providos pela Contratante ou oriundos das informações que forem propriedade da Contratante que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da Contratante, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da Contratada, bem como, de seus executores, sem expressa autorização da Contratante.

29.2. Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços.

29.3. A Contratada obriga-se a dar ciência à Contratante, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

29.4. A Contratada deverá guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da Contratante, sendo vedada à Contratada sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da Contratante.

29.5. A Contratada deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Enap ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.

29.6. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e o que lhe for transferido por meio de canal de conectividade, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Enap a tais documentos.

29.7. A Contratada deverá observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da Enap.

29.8. A Contratada não poderá indicar profissionais para execução dos serviços com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da Enap.

29.9. A Contratada deverá respeitar a classificação das informações produzidas ou custodiadas pela Enap que vier a ter acesso por necessidade do serviço. Para isso a Contratada deverá assinar o Termo de compromisso de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na Enap (ANEXO V).

29.10. A Contratada deve solicitar aos seus profissionais alocados na execução dos serviços a assinatura de declaração de ciência das normas de segurança vigentes e providenciar os mecanismos que julgar necessários para que seus empregados cumpram as normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pela Enap (ANEXO VI - Termo de Ciência).

29.10.1. A Contratada responderá pelo não cumprimento por quaisquer de seus empregados das normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pela Enap.

29.11. A Contratada deverá seguir as normas, padrões e regulamentos de segurança da informação expressos na política de segurança da Enap.

30. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

30.1. A Contratada deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da Enap ou outra por ela indicada no uso das soluções desenvolvidas, implantadas, sustentadas ou produtos fornecidos no escopo do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pela Enap.

30.2. A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas e/ou sustentadas pela Contratada, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a Enap, em eventos específicos de transferência de conhecimento, na Enap, em Brasília, e baseada em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida, entre outros. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela Enap.

30.3. A transferência de conhecimento, direcionada aos técnicos indicados pela Enap, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento, manutenção e sustentação da solução de software, incluindo levantamentos, construção, testes e implantação. Ao final da transferência, os técnicos da Enap deverão ser capazes de realizar a instalação, a manutenção, a sustentação e a evolução das funcionalidades das soluções de software trabalhadas pela Contratada na vigência do contrato.

30.4. A Enap poderá solicitar à Contratada a formatação e realização de workshop para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução à equipe técnica da Enap. Entre os assuntos, devem-se constar a interação e o manuseio da solução de software e demais aplicativos auxiliares, explanação da documentação criada, detalhes da implementação, modo de armazenamento de dados e integração com outras soluções da Enap, e informações que possam capacitá-los a sustentar a tecnologia oferecida.

30.5. O plano do workshop deve ser elaborado pela Contratada com o apoio da Enap e ser entregue pelo menos cinco dias úteis anteriores ao início do workshop. O workshop deverá estar dimensionado para até quarenta técnicos/analistas.

30.6. O workshop deverá contar com material didático desenvolvido pela Contratada, ser realizado em local definido pela Enap, dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local e do tipo de transferência e ocorrerá pelo menos trinta dias antes do encerramento do contrato.

31. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

31.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

31.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

31.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

31.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

31.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

31.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

31.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

31.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

31.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

31.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

31.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

31.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

31.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013](#).

31.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela União, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

31.3. Advertência.

31.3.1. Impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até dois anos.

31.3.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante vencedora ressarcir a Enap pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

31.3.3. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à Contratada com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

31.4. Multa de:

31.4.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

31.4.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

31.4.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

31.4.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato.

31.4.5. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante da tabela 1 a seguir.

31.4.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

31.4.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações serão atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1: Grau e Correspondência.

Grau	Correspondência
01	0,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na tabela 2.
02	0,4% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na tabela 2.
03	0,8% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na tabela 2.
04	1,6% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na tabela 2.
05	3,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme critério descrito na infração contida na tabela 2.

Tabela 2: Infrações.

Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por funcionário e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por funcionário e por dia.	03
6	Descumprir os níveis mínimos de serviço no âmbito da mesma Ordem de Serviço que tenham ensejado desconto de 15% (quinze por cento) do valor de faturamento da OS em dois faturamentos consecutivos, ou por três faturamentos em seis faturamentos consecutivos, por ocorrência.	04
7	Descumprir meta do mesmo indicador de qualidade, em três faturamentos consecutivos, ou por quatro faturamentos em seis faturamentos consecutivos dessa OS, por ocorrência.	04
8	Tentar ou burlar de mecanismos de aferição dos níveis de serviço previstos neste Edital, por ocorrência.	05
9	Descumprir a apresentação do profissional com o perfil requisitado, no tempo estipulado, por funcionário e por dia.	03
10	Apresentar profissionais que não atendam aos requisitos de qualificação técnica exigidos por 3 (três) vezes consecutivas no âmbito do mesmo projeto ou por 6 (seis) vezes alternadas no período de 8 (oito) meses no âmbito do contrato, por funcionário.	04
Para os itens a seguir, deixar de:		
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
14	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato, por dia.	01
16	Comparecer, após primeira chamada, na reunião inicial e nem apresentar justificativa aceita pela Administração, por ocorrência.	05
17	Fornecer todos os dados, versões finais dos produtos, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços durante a transferência do conhecimento técnico e operacional, por ocorrência.	05
18	Atender aos requisitos relacionados ao produto ou serviço demandado pela Ordem de Serviço e especificado junto à equipe técnica ou requisitante, por ocorrência.	05

31.5. A alocação de profissional pela Contratada que não atenda aos requisitos de qualificação técnica exigidos por 3 (três) vezes consecutivas no âmbito da mesma Ordem de Serviço ou por 6 (seis) vezes alternadas no período de 8 (oito) meses no âmbito do contrato caracterizará inexecução parcial do contrato.

31.6. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Enap, quando for o caso.

31.7. Para qualquer dos itens anteriores, em caso de três reincidências, será registrada Advertência.

31.8. Poderá caracterizar inexecução parcial do contrato:

31.8.1. Descumprimentos de níveis mínimos de serviço no âmbito da mesma Ordem de Serviço que tenham ensejado desconto total igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor de faturamento da OS em dois faturamentos consecutivos ou por três faturamentos em seis faturamentos consecutivos dessa OS.

31.8.2. Não alcance de meta do mesmo indicador de qualidade no âmbito da mesma Ordem de Serviço, em três faturamentos consecutivos ou por quatro faturamentos em seis faturamentos consecutivos dessa OS.

31.8.3. Descumprimentos de níveis mínimos de serviço que tenham ensejado desconto total igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor de faturamento da OS em três faturamentos dessa OS ou de OS distintas no período de 6 (seis) meses no âmbito do contrato.

31.8.4. Tentar ou burlar de mecanismos de aferição dos níveis de serviço previstos neste Edital.

31.9. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou, no caso das multas, cumulativamente com outras, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

31.10. Se o atraso ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela Enap, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas neste item.

- 31.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) e, no caso de impedimento de licitar, a Contratada será descredenciada perante o Sistema por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.
- 31.12. Qualquer penalidade aplicada será precedida da observância do contraditório e da ampla defesa.
- 31.13. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 31.14. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 31.15. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de responsabilidade da Contratada por eventuais perdas e danos causados à União.

32. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 32.1. Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.
- 32.2. Cumprir, no que couber, as exigências do inciso XI, art. 7º da Lei nº 12.305, de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS.
- 32.3. Cumprir, no que couber, as exigências do art. 6º da Instrução Normativa MPOG nº 01, de 2010, que estabelece as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços.

33. PROPOSTA DE PREÇO

- 33.1. A Licitante deverá, na forma expressa do sistema eletrônico, consignar os valores unitário e global dos serviços, observando o modelo de PLANILHA DETALHADA PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS constante deste Termo de Referência, conforme modelo do Anexo III.
- 33.2. Não deverão ser incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 33.3. Cada posto de serviço será ocupado por somente 1 (um) empregado.
- 33.4. As propostas deverão ser apresentadas com prazo mínimo de validade de 60 (sessenta) dias.
- 33.5. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da Licitante, de todas as condições estabelecidas no presente Termo.
- 33.6. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 33.6.1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.
- 33.7. Se houverem indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

34. ESTIMATIVA DE PREÇOS

- 34.1. Por meio de pesquisa de preços, seguindo as normas da Instrução Normativa nº 65 do Ministério da Economia, de 07 de julho de 2021, chegou-se ao valor estimado da contratação.

34.2. Estimativa do valor mínimo dos salários

- 34.3. Na definição dos valores mínimos salariais, levou-se em consideração, a Portaria SGD/ME nº 5.651, de 2022, que estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- 34.4. Também foi considerado o alto aquecimento de mercado dos empregos na área de tecnologia da informação, os dados analisados para composição do Mapa de Pesquisa Salarial foram extraídos do atual contrato da Enap, do modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software do SISP e dos principais guias salariais atualizados em 2022 do mercado.

- 1) Contrato nº11/2021 - Enap
- 2) Portaria SGD/ME nº 5.651, de 2022
- 3) Guia Salarial 2022 - Robert Half.
- 4) Estudo de Remuneração 2022 - Michael Page
- 5) Análise de Tendências e Salários 2022 - Hays

- 34.5. Maiores detalhes podem ser encontrados no Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

34.6. Estimativa do valor estimado da contratação

- 34.7. Considerou-se na estimativa, o Fator K, com a seguinte fórmula: Preço total do trabalhador (remuneração + encargos sociais + insumos + reserva técnica + despesas administrativas + lucro + tributos) / Remuneração do trabalhador (salário).
- 34.8. Para a estimativa do valor da contratação, conforme indicado no item 4 do anexo II da Portaria SGD/ME nº 5.651, de 28 de junho de 2022 (Para fins de estimativa do valor de referência da contratação, deve-se adotar um fator-k de 2,01. Admite-se a adoção de outro valor, desde que seja justificado com a respectiva memória de cálculo e não seja superior a 3).
- 34.9. Neste caso, consideramos o fator de alto aquecimento de mercado na atualidade para os perfis que estão sendo contratados. Por isso, além do valor de referência estabelecido naquela portaria, foram considerados também os valores de mercado (Proposta comerciais e Painel de Preços) para determinação do fator-k para valor de referência da contratação. Do painel de preços foram extraídos os seguintes valores:

- 34.10. Do painel de preços foram extraídos os seguintes valores:

Item	Descrição Semelhante	MEC	ANCINE	DPRF-MJ	Anatel Pregão	AGU Pregão
		Pregão 20/2021	Pregão 12/2021	Pregão 52/2021	03/2022	04/2022
		Fator-k	Fator-k	Fator-k	Fator-k	Fator-k
1	Gerente de Projetos	2,08	2,37	-	-	-
2	Analista de Qualidade	2,03	-	2,27	-	-

3	Gerente de Configuração de Software	2,01	-	-	-	-
4	Analista de Dados/BI	2,01	2,37	-	1,89	2,61

34.10.1. Maiores detalhes podem ser encontrados no Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

34.11. Além disso, foi realizada pesquisa com fornecedores para composição da cesta de preços. A pesquisa foi encaminhada para os fornecedores participantes da última licitação deste objeto na Enap (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2021 - UASG 114702), consolidados na ordem de classificação do lote 02 (SEI 0506714) após a retirada dos desclassificados no processo.

- 1) TO Consultoria
- 2) Amazon Informática
- 3) G4F
- 4) Basis (esta empresa não pode participar, visto que é a Contratada do contrato 10/2021)
- 5) Websis
- 6) First Decision
- 7) Fatto Consultoria
- 8) THS
- 9) ConnectCom.
- 10) CTIS
- 11) SPREAD
- 12) DataInfo
- 13) GlobalWeb.
- 14) Stefanini.
- 15) Join.
- 16) Engesoftware.
- 17) Lamppit Solutions.
- 18) Rperformance.

34.12. Os seguintes fornecedores encaminharam proposta durante o período de Estudo Técnico Preliminar:

- 34.12.1. TO Brasil Consultoria e Tecnologia da Informação Ltda.
- 34.12.2. FATTO Consultoria e Sistemas Ltda - EPP.
- 34.12.3. G4F Soluções Corporativas Ltda.
- 34.12.4. RPERFORMANCE Consultoria e Serviços em Informática Ltda.
- 34.12.5. AMAZON Informática Ltda.

34.12.6. Para o cálculo do valor da contratação foi utilizada a **média** dos fatores k das Propostas comerciais, do Pannel de Preços e também o fator-k (2,01) estabelecido na Portaria SGD/ME nº 5.651, de 28 de junho de 2022. Assim, foram estabelecidos valores médios de valor K e por consequência os custos estimados da contratação conforme abaixo:

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Média Salarial Estimada	Média Fator K	Custo Unitário Estimado	Custo Mensal Estimado	Custo Anual Estimado
1	1	Gerente de Projetos	Posto de Serviço	2	R\$ 15.535,36	2,53	R\$ 39.244,26	R\$ 78.488,52	R\$ 941.862,25
	2	Analista de Qualidade	Posto de Serviço	5	R\$ 10.600,59	2,53	R\$ 26.804,92	R\$ 134.024,58	R\$ 1.608.294,98
	3	Gerente de Configuração de Software	Posto de Serviço	1	R\$ 11.344,49	2,56	R\$ 29.028,93	R\$ 29.028,93	R\$ 348.347,14
	4	Analista de Dados/BI	Posto de Serviço	2	R\$ 11.854,18	2,48	R\$ 29.341,47	R\$ 58.682,93	R\$ 704.195,17
Valor Total Estimado da Contratação								R\$ 300.224,96	R\$ 3.602.699,55

34.13. Com base na consolidação dos preços pesquisados, o valor estimado para contratação é de **R\$ 3.602.699,55** (três milhões, seiscentos e dois mil seiscentos e noventa e nove reais e cinquenta e cinco centavos)

35. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

35.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2022, a cargo da Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

36. REQUISITOS TÉCNICOS PARA HABILITAÇÃO

36.1. Para fins de qualificação, a Licitante deverá comprovar que prestou ou está prestando serviços técnicos de desenvolvimento ou manutenção de sistemas de informação da seguinte forma:

36.1.1. Comprovação de experiência anterior na prestação de serviços relacionados ao objeto em tela, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de serviços a serem contratados, e por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

36.1.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN Seges/MPDG nº 5, de 2017.

36.1.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN Seges/MPDG nº 5, de 2017.

36.1.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN Seges/MPDG nº 5, de 2017.

36.1.1.5. O Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante, local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN Seges/MPDG nº 5, de 2017

36.1.1.6. Serão aceitos atestados que comprovem a execução de serviços ora pretendidos, com número de profissionais equivalentes ao da contratação, ainda que a métrica utilizada não seja posto de serviço.

36.2. Declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05, de 2017. Caso a Licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

36.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente.

36.4. A Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s).

36.5. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da Licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa Licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

36.6. A Enap reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à prestação de serviços relativos aos atestados apresentados.

36.7. A Licitante deverá declarar, no momento de sua proposta, que garante a exequibilidade do contrato com o valor apresentado na proposta.

36.8. Caso a Licitante não comprove as exigências deste edital por meio das documentações requeridas, será desclassificada.

37. INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

37.1. A Contratante poderá, se julgar necessário, realizar inspeções e diligências a fim de garantir que a empresa esteja em condições de fornecer os serviços pretendidos de acordo com a qualidade exigida, devendo a Contratada prestar todas as informações solicitadas.

38. VISTORIA

38.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a Licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, na Sede da Enap, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: cgti@enap.gov.br.

38.2. A vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da Licitante ou por pessoa indicada com a declaração assinada pelo representante legal. Ao término da vistoria, será emitida a Declaração de Vistoria, conforme modelo do ANEXO IV, assinadas pelo representante da empresa e por servidor designado pela Enap.

38.3. A vistoria poderá ser realizada de maneira remota.

38.4. Os horários disponíveis para a realização da vistoria serão informados aos Licitantes pela área técnica da Enap.

38.5. A vistoria poderá ser realizada até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

38.6. A vistoria não é obrigatória para a participação na licitação, porém, após apresentação das propostas, não serão admitidas alegações de inviabilidade de execução em decorrência de desconhecimento dos serviços e/ou dificuldades técnicas não previstas.

39. SUBCONTRATAÇÃO

39.1. É vedada a subcontratação no todo ou em parte do objeto deste Termo de Referência, sob pena de anulação da contratação.

40. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

41. AUMENTO E SUPRESSÃO DOS QUANTITATIVOS

41.1. No interesse da Administração, o objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

42. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

42.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN Seges/MP nº 5, de 2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN Seges/MP nº 5, de 2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

42.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

42.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

42.4. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017,

os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

42.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN Seges/MP nº 5, de 2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 42.5.1. 13º (décimo terceiro) salário.
- 42.5.2. Férias e um terço constitucional de férias.
- 42.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa.
- 42.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

42.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

42.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

42.8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste instrumento que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

42.9. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

42.10. A empresa Contratada poderá solicitar a autorização do órgão Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

42.11. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

42.12. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

42.13. A empresa deverá apresentar ao órgão Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

42.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

43. GARANTIA CONTRATUAL

43.1. Será exigida da Contratada, no momento da assinatura do contrato, a prestação de garantia contratual pela execução das obrigações assumidas, no valor de 5% do valor contratado, cabendo à Contratada optar por uma das modalidades previstas em lei: caução em dinheiro ou título da dívida pública, fiança bancária e seguro-garantia.

43.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

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

- 43.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
- 43.3.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 43.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada.
- 43.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

43.4. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que for notificada pela Contratante.

43.5. Quando se tratar de caução em dinheiro, a Contratada fará o devido recolhimento em entidade bancária e conta indicada pela Contratante. Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a renúncia expressa pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 836 do Código Civil.

43.6. Será considerada extinta a garantia:

- 43.6.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 43.6.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN Seges/MP nº 05, de 2017.

43.7. A Contratada autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

43.8. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

43.9. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

43.10. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

43.11. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

- 43.11.1. Do pagamento das respectivas verbas rescisórias.
- 43.11.2. Da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN Seges/MPDG nº 5, de 2017.

44. CONTRATO

44.1. A Enap 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 em Edital.

45. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

45.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, considerando a natureza continuada dos serviços.

46. DA REACTUAÇÃO

46.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do Contratante, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

46.2. A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

46.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação será contado:

46.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

46.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

46.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

46.4. Nas reactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última reactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última reactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

46.5. O prazo para a Contratada solicitar a reactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

46.6. Caso a Contratada não solicite a reactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à reactuação.

46.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova reactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

46.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

46.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa).

46.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

46.7.4. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à reactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

46.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a reactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

46.9. É vedada a inclusão, por ocasião da reactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

46.10. O Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatório de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

46.11. Quando a reactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

46.12. Os novos valores contratuais decorrentes das reactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

46.12.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à reactuação.

46.12.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas reactuações futuras.

46.12.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a reactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em reactuações futuras.

46.13. Os efeitos financeiros da reactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

46.14. A decisão sobre o pedido de reactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

46.15. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

46.16. As reactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

46.17. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a reactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

47. ANEXOS

- I - METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE - MDS.
- II - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E CÁLCULO DE PAGAMENTO.
- III - PLANILHA DETALHADA PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS.
- IV - DECLARAÇÃO DE VISTORIA.
- V - TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO.
- VI - TERMO DE CIÊNCIA.
- VII - ARQUITETURA TECNOLÓGICA DA ENAP.
- VIII - PORTFÓLIO DE SISTEMAS E PORTAIS SUSTENTADOS.
- IX - VOLUMETRIA ESTIMADA.
- X - PADRÃO DOS AMBIENTES DE CONSTRUÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.
- XI - PADRÃO DE OBJETOS E ESTRUTURA DE BANCO DE DADOS.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE - MDS****1. INTRODUÇÃO**

1.1. Esta Metodologia de Desenvolvimento de Software (MDS) visa descrever e normatizar os processos de gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e testes de sistemas de informação Enap. Ela acompanha o desenvolvimento de produtos de software, ou seja, o fluxo de trabalho e o passo-a-passo de como gerenciar as demandas de desenvolvimento de sistemas junto às empresas contratadas para tal fim.

1.2. A fim de melhorar a produtividade, mitigar riscos e evitar retrabalho, pretende-se com a aplicação desta MDS promover o aumento na eficiência e eficácia da gestão de projetos de software, bem como nortear as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas corporativos da Enap. Vale ressaltar que, cada software desenvolvido tem sua necessidade e particularidade em função da sua especificação de desenvolvimento (grau de complexidade arquitetural e a necessidade em realizar sua integração com outros sistemas). Consequentemente, essas especificações podem ser organizadas de diferentes maneiras e descritas em níveis diferentes de detalhamento para diferentes tipos de software.

1.3. Cabe salientar a diferença entre Metodologia de Desenvolvimento de Software e Metodologia de Gerenciamento de Projetos. A Metodologia de Gerenciamento de Projetos – MGP é um conjunto de boas práticas de processos, métodos e ferramentas que visam alcançar os objetivos do projeto, por meio a aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas para projetar atividades que visem atingir as expectativas das partes envolvidas. Com transparência, controle e conformidade, auxiliando os gestores da ENAP a obterem melhor utilização dos recursos institucionais e melhores condições sucesso em suas iniciativas. Entende-se como sucesso o Projeto que seja entregue com o escopo esperado/ combinado com a qualidade definida e dentro dos prazos e custos estipulados. Já na Metodologia de Desenvolvimento de Software o foco é a construção de um determinado produto de software, com suas características e especificidades.

1.4. Resultados e benefícios a serem alcançados

1.4.1. Ampliar a capacidade de provimento dos sistemas de informação da Enap e, dessa forma, garantir maior continuidade e automação das atividades de ensino desta Escola; sendo capaz de atender as demandas, de maneira tempestiva, e auxiliando assim na intensificação do uso de TI como instrumento de inovação, de transformação dos processos produtivos e de incremento da produtividade, colaborando ainda com a transparência governamental;

1.4.2. Aperfeiçoamento do atual modelo de gestão e o conseqüente aumento do nível de maturidade, por meio da governança de TIC;

1.4.3. Redução de custos com desenvolvimento e sustentação de software, propiciando a racionalização e maximização dos recursos orçamentários e financeiros;

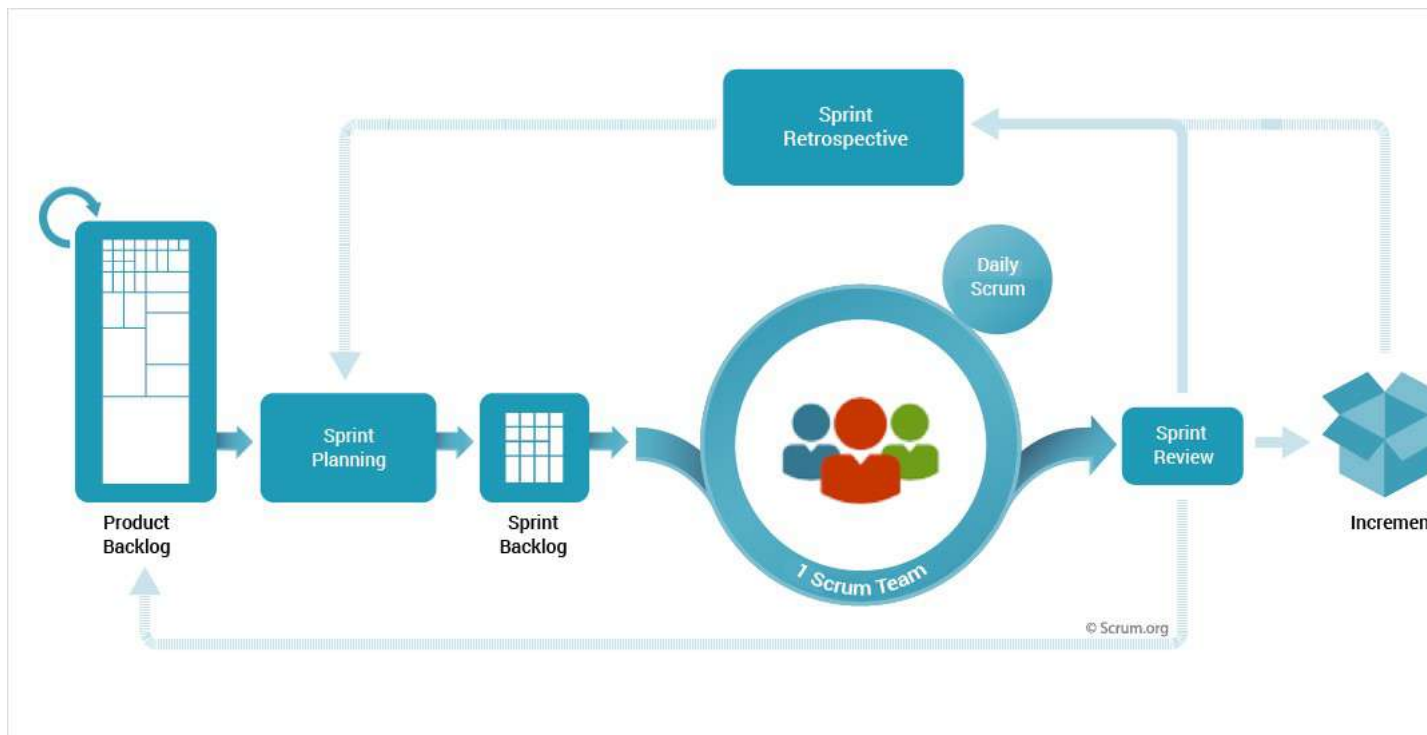
1.4.4. Maior engajamento e satisfação das áreas de ensino da Enap, gerando aumento da produtividade dos servidores;

1.4.5. Transparência do custo e prazo de entrega da demanda;

1.4.6. Acompanhamento, pelo solicitante, de cada etapa do processo de execução de sua solicitação.

1.5. O framework Scrum

1.5.1. Scrum é um *framework* estrutural que está sendo usado para gerenciar o trabalho em produtos complexos desde o início de 1990. Scrum não é um processo, técnica ou um método definitivo. Em vez disso, é um framework dentro do qual pode-se empregar vários processos ou técnicas. O Scrum deixa clara a eficácia relativa de suas práticas de gerenciamento de produto e técnicas de trabalho, possibilitando continuamente melhorar o produto, o time e o ambiente de trabalho. O framework Scrum consiste de times Scrum associados a papéis, eventos, artefatos e regras. Sendo assim, cada componente dentro do framework serve a um propósito específico e é essencial para o uso e sucesso do Scrum. As regras do Scrum integram os papéis, eventos e artefatos, administrando as relações e interações entre eles.



2. OBJETIVO

2.1. O objetivo desta MDS é definir a forma de trabalho, ou seja, como serão gerenciados o desenvolvimento de produtos de software na Enap. O modelo é contextualmente baseado no *framework* Scrum e em boas práticas de mercado. Embora Scrum seja o alicerce principal do modelo, outras metodologias (ou parte delas) poderão ser utilizadas pela Enap, tais como Ciclo PDCA, Kanban, Design Thinking e método Lean.

2.2. Cabe destacar que o fluxo descrito nesta MDS serve de apoio aos serviços de desenvolvimento de novos sistemas e manutenções evolutivas complexas, com duração estimada de mais de duas semanas. Os serviços relacionados a sustentação de software e pequenas manutenções poderão seguir um fluxo mais simplificado.

2.3. Seja qual for o tipo de desenvolvimento, o foco deve ser atender a necessidade da área de negócio, objetivando a entrega do produto de forma adequada, simples, com decisões mais rápidas e assertivas. Assim, os clientes (áreas de negócio) definem as necessidades (POR QUÊ e O QUÊ), enquanto a forma de atendê-los, ou seja, o "COMO" será definido pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI.

2.4. Os líderes do projeto e *stakeholders* devem ser solucionadores de problemas e entender sobre o negócio de forma a responder sobre as dúvidas e regras de negócios que poderão surgir pelo time de desenvolvimento.

3. PAPÉIS

3.1. Um determinado papel define o comportamento e responsabilidades de um profissional ou grupo que participam do projeto. A partir dessa visão, abaixo é apresentado os principais papéis envolvidos no desenvolvimento de um projeto de desenvolvimento de software:

3.1.1. **Product Owner (PO):** Líder do produto, analista de negócio, supervisor de entregas e marcos do produto. Trabalha gerenciando o backlog do produto, ou seja, "O QUE" deve ser feito. Deve garantir o valor do produto, definir e esclarecer os itens de backlog do produto (requisitos), bem como suas prioridades. Deve dominar o negócio, o produto e ter o poder decisório. É uma pessoa, nunca pode ser um grupo ou comitê (mas pode se reportar a um). Deve estar sempre disponível para o time de desenvolvimento e deve conhecer as regras, necessidades e expectativas dos usuários e stakeholders. É responsável pela solicitação (fiscal requisitante) e homologação da demanda, acompanhando o processo de desenvolvimento e respondendo a possíveis questionamentos sobre as regras de negócio. É responsável, em conjunto com o Scrum Master e Time de desenvolvimento, pelas etapas de "Definição de Preparado" e "Definição de Pronto", sendo responsável pela homologação final da demanda para aprovação e autorização para disponibilizar as mudanças em ambiente de produção.

3.1.2. **Scrum Master (SM):** Líder técnico, um supervisor, um coordenador, um gerente de equipe de especialista ou mesmo um gerente de projetos. Trabalha para garantir que a cultura e as práticas do Scrum sejam seguidas, ou seja, "COMO" as coisas devem ser feitas. Devem ser os solucionadores de problemas.

3.1.3. **Time de Desenvolvimento (TD):** É responsável pelo desenvolvimento do produto. O principal objetivo das equipes é ter recursos que cumpram as habilidades necessárias para alcançar os objetivos previamente estipulados, no tempo e com os custos acordados.

4. EVENTOS

4.1. **Sprint:** evento com duração de 01 (um) mês ou menos, durante o qual um incremento de produto potencialmente liberável é criado seguindo as definições estabelecidas na Definição de Pronto. Uma nova Sprint inicia imediatamente após a conclusão da Sprint anterior.

4.1.1. Somente o *Product Owner* tem a autoridade para cancelar a Sprint, embora ele (ou ela) possa fazer isso sob influência das partes interessadas, do Time de Desenvolvimento ou do Scrum Master;

4.1.2. Quando a Sprint é cancelada, qualquer item de Backlog do Produto completado e "Pronto" é revisado. Se uma parte do trabalho estiver potencialmente liberável, tipicamente o *Product Owner* o aceita. Todos os itens de Backlog do Produto incompletos são reestimados e colocados de volta no Backlog do Produto;

4.1.3. Durante a fase de planejamento do projeto de desenvolvimento de software a equipe Scrum fará a estimativa de quantidade de Sprints necessárias e suas respectivas durações.

4.2. **Sprint Planning:** evento com duração máxima 08 (oito) horas para uma Sprint de um mês. Para Sprints menores, este evento é proporcionalmente menor.

4.2.1. O Sprint Planning responde as seguintes questões:

4.2.2. **O que** pode ser entregue como resultado do incremento da próxima Sprint?

4.2.3. **Como** o trabalho necessário para entregar o incremento será realizado?

4.2.4. Durante o Sprint Planning, é obrigatório o Time Scrum definir a meta da Sprint, a qual é o objetivo que será satisfeito dentro da Sprint através da implementação do Backlog do Produto, e que fornece a orientação para o Time de Desenvolvimento sobre o porquê dele estar construindo o incremento.

4.2.5. A **Definição de Preparado** é um acordo formal entre *Product Owner* e Time de Desenvolvimento sobre o estado em que um item do Product Backlog deve estar para ser qualificado para discussão na reunião de Sprint Planning. É importante que durante a Sprint Planning os requisitos estejam levantados e as regras de negócios estejam claras.

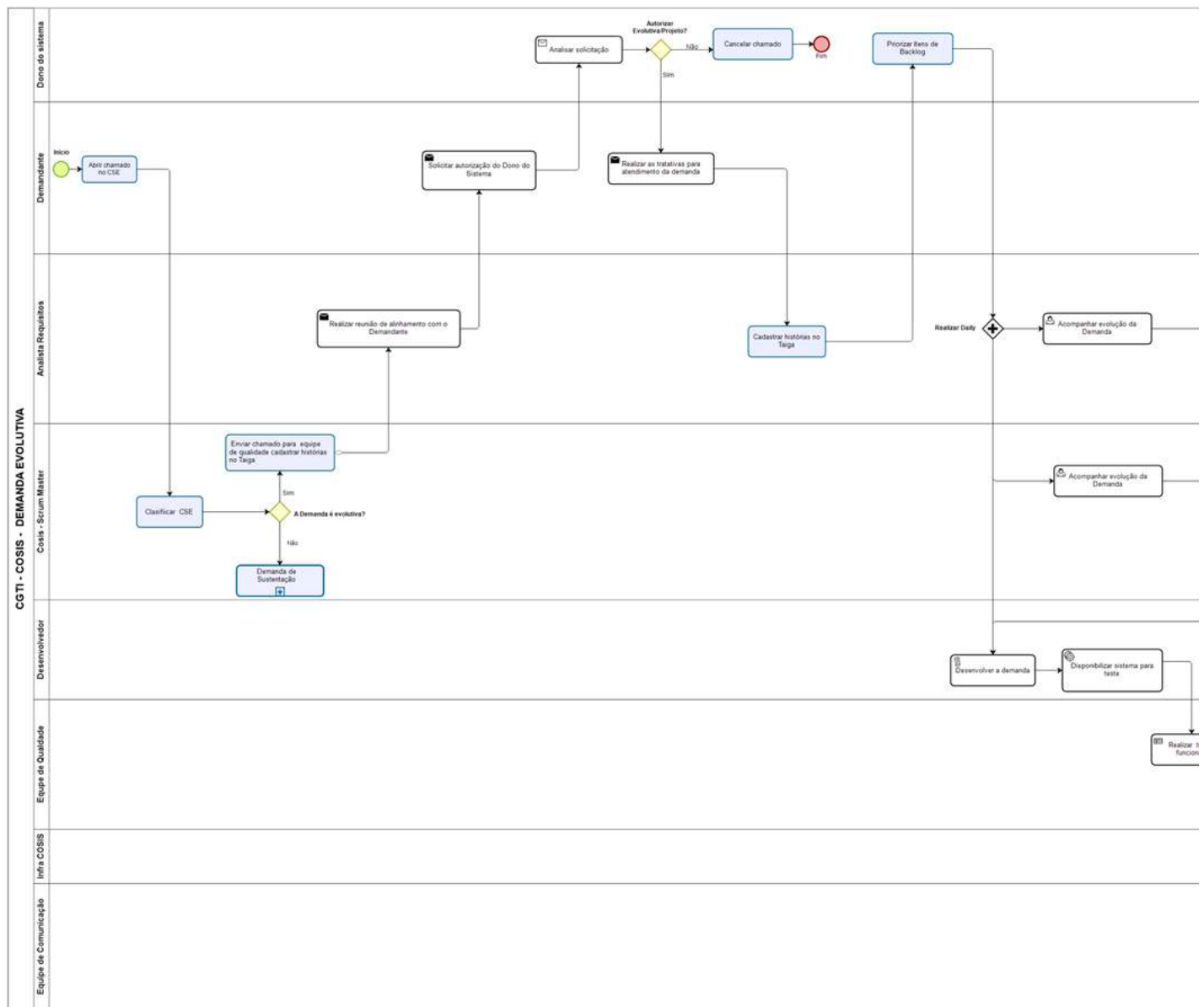
4.2.6. A **Definição de Pronto** é um acordo entre o time de desenvolvimento e o *Product Owner* (PO) para deixar claro o que se espera de uma estória de usuário. É através dela que sabemos quais fatores devemos desenvolver em uma funcionalidade para ser entregue como um incremento de qualidade. Portanto, para considerar a demanda homologada, o PO (área de negócio) deve seguir a definição de pronto, de acordo com o que foi acordado no Planejamento da Sprint. É papel do PO a homologação do produto.

4.3. **Daily Meeting:** reunião diária com duração máxima de 15 (quinze) minutos, para colocar em dia o que já foi executado, informar o que está previsto a ser executado e se existe algum impedimento.

4.4. **Sprint Review:** o objetivo da Revisão do Sprint é verificar e adaptar o produto que está sendo construído. É uma reunião para apresentação do incremento desenvolvido, que visa motivar e obter comentários, bem como promover a colaboração dos envolvidos. A Sprint Review possui duração máxima de 04 (quatro) horas para uma Sprint de um mês. É durante a Sprint Review que o resultado da Sprint é apresentado e que deve acontecer a homologação da demanda (produto), de acordo com a definição de pronto, previamente acordada entre o PO e Time Scrum. Caso ocorra uma não entrega ou entrega parcial é importante haver a comunicação dos problemas ocorridos e negociar novos prazos, custo e escopo, e priorizar na próxima iteração a inclusão dos itens não finalizados.

4.5. **Sprint Retrospective:** enquanto o objetivo da Sprint Review é verificar as necessidades de adaptações no produto, o Sprint Retrospective tem o objetivo de verificar necessidades de adaptações no processo de trabalho. É o momento da equipe refletir sobre como as coisas foram feitas e como elas podem melhorar. A Sprint Retrospective possui duração máxima de 03 (três) horas para uma Sprint de um mês.

5. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE



5.1. O processo de desenvolvimento de software abrange as atividades de Gerenciamento do Projetos e Desenvolvimento de Software e, a partir desse fluxo de desenvolvimento, será organizado por fases, contemplando as atividades e artefatos do projeto e do produto, os quais deverão ser gerados pela equipe Scrum.

5.2. Cada projeto de desenvolvimento será executado pela **Equipe Scrum**, composta por Product Owner (PO), Scrum Master (SM) e Time de Desenvolvimento (TD). Assim, o projeto deverá seguir as fases descritas abaixo, facultando a Enap suprimir ou abreviar fases em projetos de menor escala.

5.3. Tipos de desenvolvimentos:

5.3.1. Novos desenvolvimentos - correspondem ao desenvolvimento de novos sistemas de informação, em alinhamento ao PDTIC. As especificações serão estabelecidas pela CGTI em conjunto com a área de negócio.

5.3.2. Projeto de melhoria, manutenção evolutiva ou manutenção funcional - corresponde à inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades em aplicações em produção, decorrentes da alteração das regras de negócio ou de demandas legais (requisitos funcionais).

5.3.3. Manutenção corretiva - consiste na correção de defeitos em sistemas em produção e abrange correção de erros que causam problemas de uso e/ou de funcionamento. Se a correção for feita dentro do prazo de garantia do contrato, deve ser feita sem ônus para a CGTI.

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

5.4. Dependendo do tipo de desenvolvimento as fases abaixo podem sofrer alteração. Por exemplo, para manutenções evolutivas ou adaptativas simples, não é necessário realizar as reuniões de revisão.

6. FASES DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

6.1. Fase de Iniciação

6.1.1. O processo se inicia com a área de negócio realizando a solicitação formal da demanda via chamado CSE (cse@enap.gov.br). A partir dessa solicitação é aberta uma Ordem de Serviço (OS). Nesta OS o Dono do Produto (PO) deverá definir, sempre que possível, a visão do projeto, que deve ser composta, no mínimo de informações como: público-alvo, problema(s) a ser(em) resolvido(s), nome do produto, tipo de produto, principal benefício.

6.1.2. Com base nessas informações e é feita uma avaliação inicial pela **Equipe Scrum**. Esta, então, prepara uma proposta de solução sucinta, contemplando informações *estimadas* sobre o escopo, previsão de custos e prazo de execução.

6.1.3. Essa proposta de solução é avaliada pelo Scrum Master (SM), que deve encaminhar para ciência ao Product Owner (PO).

6.1.4. O Product Owner (PO) ou seu substituto avalia se a solução apresentada, prazos e custos estão de acordo com a sua solicitação. Após esta avaliação do PO, ele deve dar ciência sobre os pontos apresentados na proposta de solução e devolver ao Scrum Master (SM).

6.1.5. De posse dessas informações o Scrum Master (SM) poderá encaminhar a demanda para desenvolvimento, onde se iniciará a fase de Planejamento do Projeto.

6.2. Atividades desenvolvidas

6.2.1. Realizar Solicitação da Demanda (Alterar processo).

6.2.2. Registrar / Classificar Demanda.

6.2.3. Abrir Ordem de Serviço (OS).

6.2.4. Preparar Proposta de Solução.

6.2.5. Analisar Proposta de Solução.

6.2.6. Encaminhar para Ciência do Demandante.

6.2.7. Avaliar Proposta de Solução.

6.2.8. Encaminhar Ciência à CGTI.

6.2.9. Analisar Retorno do Demandante.

6.2.10. Enviar para Desenvolvimento.

6.3. Prazo máximo

6.3.1. Após a solicitação ser realizada pela área de negócio a Fase de Iniciação terá um prazo máximo de cinco dias úteis para a sua conclusão.

6.4. Fase de Planejamento

6.5. É nesta fase que ocorrerá o levantamento de requisitos mais detalhado, observando as regras de negócio que serão necessárias para desenvolvimento da solução, discriminando o que fará parte do escopo do produto, bem como os itens de não escopo, determinando quais os limites do projeto.

6.6. O backlog do produto deverá listar itens que representem os potenciais incrementos do produto e que estejam alinhados aos benefícios definidos na visão. A priorização dos itens deverá considerar o que precisa ser validado mais rapidamente e o que mais se aproxima ao alcance da visão. Apenas os itens que estão no topo do backlog serão refinados, quebrando-os em pedaços menores, mas atômicos. Cada item deverá ser executado durante uma única Sprint e deverá entregar um incremento real. É importante lembrar que é melhor priorizar uma entrega pequena, mas com alto valor de retorno, do que uma grande entrega que contenha funcionalidades periféricas.

6.7. A partir do escopo do produto e determinando o seu backlog, deve-se realizar uma estimativa de custo e prazo para o PO ter ciência e aprovar antes da execução da sprint.

6.8. Nesta fase de Planejamento é importante ressaltar que devem ser descritos os critérios para Definição de Preparado dos itens de Backlog, bem como critérios para a Definição de Pronto.

6.9. A **Definição de Preparado** é um acordo formal entre Product Owner (PO) e Time de Desenvolvimento (TD) sobre o estado em que um item do Product Backlog deve estar para ser qualificado para discussão na reunião de Sprint Planning, ou seja, são critérios mínimos para que um determinado item seja encaminhado para desenvolvimento. Assim, caso um dos itens do backlog do produto não esteja totalmente aderente à Definição de Preparado, o item não poderá ser discutido na Sprint Planning.

6.10. A **Definição de Pronto** é um artefato Scrum usado para garantir a qualidade do produto desenvolvido a cada iteração (Sprint), ou seja, é a formalização entre os membros do Time Scrum e demais envolvidos do significa um produto "pronto" e potencialmente utilizável.

6.11. Atividades desenvolvidas

6.11.1. Realizar Planejamento do Projeto.

6.12. Prazo máximo

6.12.1. Após o projeto ser encaminhado para o desenvolvimento, a Fase de Planejamento terá um prazo máximo de dez dias úteis para a sua conclusão.

6.13. Fase de Execução (Sprints)

6.13.1. Nesta fase de Execução do Projeto acontecerá a implementação da demanda, que deverá seguir de acordo com o Planejamento realizado anteriormente e deverá ser realizada através da execução de Sprints.

6.13.2. As Sprints deverão começar imediatamente após finalizar a Fase de Planejamento.

6.14. Atividades desenvolvidas

- 6.14.1. Realizar Sprint Planning.
- 6.14.2. Realizar Sprint.
- 6.14.3. Realizar Sprint Review.
- 6.14.4. Realizar Sprint Retrospective.

6.15. **Prazo máximo**

6.15.1. Cada Sprint terá duração máxima de dez a vinte dias úteis. A equipe Scrum definirá o tamanho de cada Sprint para cada projeto. O tamanho da Sprint será definido com base na necessidade de entregas e/ou de feedback dos stakeholders. Sprints menores aumentam a agilidade do projeto e reduzem o risco de desenvolver um produto atenda adequadamente às necessidades.

6.15.2. Durante a realização de uma Sprint não será possível, em hipótese alguma, alterar o prazo da Sprint. A equipe de desenvolvimento deverá selecionar novos itens do Backlog da Sprint caso termine todo o trabalho antes do tempo.

6.16. **Fase de Encerramento**

6.16.1. Esta é a fase de revisão e encerramento formal do projeto, onde são colhidas as percepções de todos os envolvidos, visando melhorias para os próximos projetos. É também o momento de encerrar a demanda e colher o feedback por meio da pesquisa de satisfação encaminhada ao solicitante da demanda.

6.17. **Atividades desenvolvidas**

- 6.17.1. Encerrar Projeto.
- 6.17.2. Informar Demandante.
- 6.17.3. Realizar Pesquisa de Satisfação.
- 6.17.4. Encerrar Demanda.

6.18. **Prazo máximo**

6.18.1. Após a conclusão da etapa de execução do projeto de desenvolvimento de software, a Fase de Encerramento deverá ser concluída no prazo máximo de dez dias úteis.

6.18.2. O time Scrum poderá realizar, de acordo com a avaliação feita para cada projeto, a Fase de Encerramento por release, módulo ou conjunto de entregas.]

7. **ARTEFATOS SUGERIDOS**


7.1. A utilização dos quadros Canvas como ferramenta de análise e criação de novos modelos de negócio tem com o objetivo criar, capturar e entregar valor. E a partir desta visão, o objetivo é documentar os projetos, considerando o que de fato é importante nesse acompanhamento.

7.2. O Canvas é uma ferramenta estratégica de gestão de negócios e de implantação de novas frentes, desde que conte com um planejamento para evitar desvios no meio do caminho. O principal objetivo do Canvas é fazer com que você planeje um negócio de sucesso de forma pouco burocrática, tendo diversos insights e ideias durante o processo.

7.3. Diante do exposto e visando manter o equilíbrio entre modelo Ágil e a adoção de padrões para o acompanhamento de projetos na CGTI Enap, temos abaixo as questões que devem ser respondidas para o desenvolvimento dos projetos.

- 7.3.1. O que é o Produto do Projeto?
- 7.3.2. Por que e Para que preciso desse Produto?
- 7.3.3. Como será desenvolvido esse Produto?

7.4. Respondendo a essas questões dá-se início a montagem do quadro onde deverão ser especificados os requisitos do Projeto, seguindo o modelo apresentado na figura abaixo.

		Projeto:		Data:	
COMO?		O QUE?		PARA QUEM?	
Parcerias	Atividades Chave:	Entregáveis		Áreas de Negócio	
Estrutura de Custos			QUANTO?		

7.5. Cabe ressaltar que o Product Owner, que é o Dono do Produto, deve especificar a necessidade e descrever de forma clara e objetiva a que se destina o produto e como seu desenvolvimento irá contribuir na melhoria do seu fluxo de trabalho e consequentemente como irá atingir aos clientes da Enap.

7.6. Em casos de mudanças/evoluções de produto ou projetos que serão utilizados apenas por servidores da Enap, descrever de que forma o produto irá contribuir para a melhoria do processo de trabalho da área de negócio.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. As responsabilidades das atividades são distribuídas conforme tabela a seguir.

Papel	Responsabilidades			
	Iniciação	Planejamento	Execução	Encerramento
Product Owner (PO) Responsável: Servidor da Área de Negócio	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Solicitação da Demanda; Avaliar Proposta de Solução; Encaminhar Ciência à CGTI. 	<ul style="list-style-type: none"> Criar Backlog do Produto; Criar, com o Time de Desenvolvimento, a Definição de Pronto; Criar com o Time de Desenvolvimento, a Definição de Preparado. 	<ul style="list-style-type: none"> Participar da Sprint Planning; Participar da Sprint Review; Participar da Sprint Retrospective; Revisar o Detalhamento dos Requisitos (Histórias de usuários, fluxos, protótipos, etc); O PO pode ter o papel de ser o fiscal requisitante dentro do Projeto. Ele deve definir as regras de negócios e apoiar a equipe Scrum; Deve realizar a aprovação da demanda, informando possíveis correções e melhorias; Deve autorizar a entrada da mudança em ambiente de produção, formalizando a solicitação, sugerindo data e horário para a alteração. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsável pela formalização de encerramento da demanda ou projeto.
Scrum Master (SM) Responsável: Servidor da CGTI	<ul style="list-style-type: none"> Abrir Ordem de Serviço; Analisar Proposta de Solução; Encaminhar para Ciência do Demandante; Analisar Retorno do Demandante; Enviar para Desenvolvimento. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Planejamento do Projeto. Criar Estrutura Analítica do Projeto - EAP; Criar Contagem Estimada (PF ou UST); Criar Cronograma de Sprints; Criar Plano de Gestão de Mudanças; Criar Plano de Comunicação. 	<ul style="list-style-type: none"> Participar da Sprint Planning; Participar da Sprint Review; Participar da Sprint Retrospective; Criar o Documento de Revisão da Sprint; Criar o Documento de Retrospectiva da Sprint. 	<ul style="list-style-type: none"> Encerrar Projeto; Informar Demandante; Realizar Pesquisa de Satisfação; Encerrar Demanda; Criar Documento de Lições Aprendidas; Criar Documento de Transferência de Conhecimento.
Time de Desenvolvimento (TD) Responsável: Definido pela CGTI	<ul style="list-style-type: none"> Preparar Proposta de Solução. 	<ul style="list-style-type: none"> Criar Documento de Visão; Criar Especificação Técnica Criar Desenho da Arquitetura da Solução; Criar Plano de Liberação de Releases; 	<ul style="list-style-type: none"> Participar da Sprint Planning; Participar da Sprint Review; Participar da Sprint Retrospective; Criar Backlog da Sprint; Realizar Sprint; Criar o Detalhamento dos Requisitos de usuários, fluxos, protótipos, etc). 	

- 8.2. Importante ressaltar que eventualmente o Scrum Master poderá ser o fiscal técnico do contrato e o Product Owner poderá ser o fiscal requisitante.
- 8.3. O time de desenvolvimento (Time Scrum) pode ser composto pelos papéis descritos abaixo, ou similares. Para cada tipo de projeto será definida a equipe que deverá participar do Time Scrum.
- 8.3.1. Gerente de Projetos.
- 8.3.2. Desenvolvedores.
- 8.3.3. Arquiteto de UX.
- 8.3.4. Arquiteto de Dados.
- 8.3.5. Engenheiro de Dados.
- 8.3.6. Cientista de Dados.
- 8.3.7. Administrador de Banco de Dados.
- 8.3.8. Designer.
- 8.3.9. Analista de Teste.

9. REVISÃO DA METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

9.1. Prazo para revisão da Metodologia

- 9.1.1. A revisão desta Metodologia de Desenvolvimento de Software seguirá o mesmo fluxo ágil do Scrum. Portanto, após aprovação deste documento, será realizado uma primeira Sprint de 60 dias, seguindo todo o processo de Scrum.
- 9.1.2. As Sprints de revisão poderão ser realizadas a cada 60 dias ou quando houver necessidade.

9.2. Processo de Revisão da Metodologia

- 9.2.1. Durante a primeira Sprint de 60 dias será disponibilizado um quadro na ferramenta de gestão de projetos ágeis da Enap, onde toda equipe CGTI poderá sugerir ações de melhoria da Metodologia.
- 9.2.2. O comitê responsável pela revisão da Metodologia deverá avaliar cada sugestão de melhoria disponibilizada no quadro e, caso a ação seja aprovada, ela poderá percorrer as listas do trello até a inclusão do item na próxima versão da Metodologia.
- 9.2.3. Importante ressaltar que, após o prazo da Sprint, serão realizadas as reuniões de Sprint Review e Retrospective, visando o feedback de todos os que se envolveram em projetos utilizando a metodologia para que, a partir dessas informações, a Metodologia possa ser revisada e adequada ao melhor modelo para Enap.
- 9.2.4. Após o fluxo da Sprint e com a Metodologia revisada e aprovada, esta poderá ser disponibilizada para novo ciclo de utilização.

10. BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA

- 10.1. SCHWABER, Ken; SUTHERLAND, Jeff. Guia SCRUM. SCRUM.org, outubro de 2017.
- 10.2. MAGNO, Alexandre. Tire seu projeto do papel com Scrum. Editora Leya, 2019.

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E CÁLCULO DE PAGAMENTO

Os níveis mínimos de serviço representam um compromisso assumido por um prestador de serviços perante um cliente para que se possa medir como estão se comportando as “entregas” programadas dos serviços. Por se tratar de níveis “mínimos”, entende-se que a contratada deverá entregar, no mínimo, os resultados definidos, para que não esteja sujeita a glosas ou descontos nos seus vencimentos.

A unidade de medida adotada para remuneração do serviço prestado será a de Posto de serviço efetivamente ocupado, de acordo com as quantidades e tipos de postos especificados no Termo de Referência.

Os serviços prestados pela contratada serão avaliados e monitorados através de relatórios mensais e de registros de ocorrências que evidenciarão a aderência da atuação da contratada aos seguintes fatores: Produtividade, Qualidade e Comportamento.

Índice de Prestação do Serviço (IPS)

Aplica-se a todos os itens do objeto deste contrato:

Este índice, denominado Índice de Prestação do Serviço (IPS), será composto por 3 outros índices: Índice de Produtividade (IP), Índice de Qualidade (IQ) e Avaliação do Product Owner (APO), que terão pesos diferenciados de acordo com a ordem de importância.

Índice de Prestação do Serviço (IPS)	Peso
Índice de Produtividade (IP)	0,45
Índice de Qualidade (IQ)	0,40
Avaliação do Product Owner (APO)	0,15

O IPS será calculado com duas casas decimais, seguindo as regras de arredondamento ABNT NBR 5891:1977.

Para o cálculo de pagamento será feita a média dos resultados do IPS em cada Sprint finalizada durante o período de apuração.

Ocorrências não causadas pela ação ou omissão da contratada e que interfiram no cálculo do IPS ou na aplicação de sanções administrativas deverão ser abonados pelo Responsável Técnico, desde que tenham sido devidamente registrados, tempestivamente e nos campos adequados, pela contratada, exclusivamente no sistema de controle das demandas e atividades disponibilizado pelo contratante.

A fiscalização não retroagirá para analisar apontamentos intempestivos, independentemente da forma submetida.

Ocorrências inseridas após o fechamento do período de avaliação ou mesmo ausência de apontamentos serão consideradas uso inadequado do sistema de controle das demandas e atividades e não servirão de motivação para a não aplicação de ajustamento no pagamento mensal (glosa) ou aplicação de sanções administrativas.

A remuneração da contratada vincular-se-á ao alcance de meta do IPS de ao menos 0,90, abaixo do qual a contratada, conforme o caso, sujeitar-se-á aplicação de ajustamento no pagamento mensal correspondente (glosa).

Índice de Produtividade (IP)

Considerando os princípios e valores do desenvolvimento ágil, será avaliado o seguinte aspecto no Índice de Produtividade (IP):

Indicador	Índice de Produtividade (IP)
Objetivo:	Este índice tem como objetivo medir a capacidade de entrega dos serviços prestados pela Equipe Técnica da contratada
Aplicação:	Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
Método de medição:	Considera-se: NIBP - Número de itens de backlog planejados para a Sprint NIBE - Número de itens de backlog prontos na Sprint IP = NIBE / NIBP
Limitador:	O limite máximo para o valor do IP é 1
Peso no IDM:	45%
Responsável:	Fiscal Técnico com apoio do Fiscal Requisitante
Forma de coleta:	Ferramentas de Gestão de Demandas da Enap
Periodicidade:	Ao final de cada <i>Sprint</i>
Exemplo:	Considerando uma <i>sprint</i> planejada com 35 <i>itens de backlog</i> , ao final da <i>sprint</i> , 32 <i>itens prontos</i> . Nesse exemplo, o IP seria calculado da seguinte forma: NIBP = 35 NIBE = 32 Então: IP = 32/35 IP = 0,91

Índice de Qualidade (IQ)

Para o cálculo desse índice, serão considerados os itens de backlog que retornaram por falhas de itens identificados como aceitos em sprints anteriores, tanto por situações de erro apresentados pela área requisitante quanto pelo responsável técnico da Enap.

Indicador:	Índice de Qualidade (IQ)
Objetivo:	Este índice tem como objetivo medir o nível de qualidade dos serviços realizados pela Equipe Técnica da contratada
Aplicação:	Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
Método de medição:	Considera-se que: NIBP: quantidade de itens de <i>backlog</i> planejados para a <i>Sprint (Sprint Backlog)</i> NIBF: quantidade de itens de <i>backlog</i> incluídos na <i>Sprint</i> por falhas identificadas após o aceite em <i>sprint</i> anterior, por não atenderem às especificações e padrões de qualidade da CGTI. Sendo assim, o índice será calculado: IQ = 1 - (NIBF / NIBP)
Limitador:	O limite máximo para o valor do IQ é 1
Peso no IDM:	40%
Responsável:	Responsável Técnico com apoio do Responsável Requisitante
Forma de coleta:	Sistema de gestão de demandas e/ou Ferramenta de Gestão dos Serviços Contratados
Periodicidade:	Ao final de cada <i>Sprint</i>
Exemplo:	NIBP = 35 NIBF = 5 Então: IQ = 1 - (5 / 35) IQ = 0,86

Problemas de qualidade em soluções pré-existentes ao início desta contratação poderão ser desconsiderados na aferição da qualidade. Contudo, a CONTRATADA deverá atuar na evolução dos indicadores, aumentando os resultados dessas aferições até os níveis exigidos no contrato, salvo casos específicos cuja justificativa técnica seja aprovada pelo CONTRATANTE.

Avaliação do Product Owner (APO)

Considerando os princípios e valores do desenvolvimento ágil, o Product Owner (PO) do projeto deverá avaliar os seguintes aspectos da prestação do serviço.

Item	Avaliação
1 - Aplicação da metodologia e padrões e adequado uso das ferramentas utilizadas pela Enap	Com relação à aplicação da metodologia e padrões e ao adequado uso das ferramentas utilizadas pela Enap, a quantidade de integrantes da equipe que aplicaram/seguiram foram: [] 4 – Todos [] 3 – Maioria [] 2 – Metade [] 1 – Minoria [] 0 – Nenhum
2 - Comportamento da equipe	Com relação ao comportamento da equipe, a reação da equipe às mudanças de requisitos pode ser avaliada como: [] 4 – <u>Não</u> houve resistência à <u>nenhuma</u> solicitação de mudança de requisitos [] 3 – <u>Não</u> houve resistência à <u>maioria</u> das solicitações de mudança de requisitos [] 2 – <u>Não</u> houve resistência à <u>metade</u> das solicitações de mudança de requisitos [] 1 – <u>Não</u> houve resistência à <u>minoria</u> das solicitações de mudança de requisitos [] 0 – <u>Houve</u> resistência a <u>todas</u> às solicitações de mudança de requisitos
3 - Manutenção pela equipe de diálogo contínuo e eficiente com o Product Owner para	Eventual falta de comunicação da equipe com o PO ocasionou: [] 4 – nenhuma falha ou desvio [] 3 – falha ou desvio na minoria das entregas [] 2 – falha ou desvio na metade das entregas

esclarecer dúvidas e obter feedback	<input type="checkbox"/> 1 – falha ou desvio na maioria das entregas <input type="checkbox"/> 0 – falha ou desvio em todas as entregas
Peso no IDM	15%
Responsável:	Product Owner (PO)
Forma de coleta:	Formulário
Periodicidade:	Ao final de cada <i>Sprint</i>
Fórmula:	$APO = (\text{Valor do Item 1} + \text{Valor do Item 2} + \text{Valor do Item 3}) / 12$
Exemplo:	Considerando que: Foi atribuído o valor 4 para a Questão 1 Foi atribuído o valor 3 para a Questão 2 Foi atribuído o valor 4 para a Questão C; Então: $APO = (\text{Valor do Item 1} + \text{Valor do Item 2} + \text{Valor do Item 3}) / 12$ $APO = (4 + 3 + 4) / 12$ APO = 0,92

Cálculo do IPS da Sprint

$$IPS_{\text{sprint}(k)} = (IP \times 0,45) + (IQ \times 0,40) + (APO \times 0,15)$$

Onde k é o número da sprint.

Cálculo do IPS para Apuração de Pagamento

Para o cálculo do pagamento mensal serão consideradas todas as *Sprints* finalizadas dentro do período de apuração.

Desta forma, será realizada a média dos IPS's de todas as *Sprints*, conforme a seguir:

$$IPS = (\text{Somatório do IPS}_{\text{sprint}}) / (\text{Quantidade de IPS}_{\text{sprint}})$$

A remuneração da contratada vincular-se-á ao IPS da seguinte forma:

- 1) $IPS \geq 0,90$ é a meta a ser alcançada pela contratada e para a qual não incorre desconto no pagamento.
- 2) $0,75 \leq IPS < 0,90$ aplica-se o desconto de 5%.
- 3) $IPS < 0,75$ aplica-se o desconto de 15%.

Taxa Efetiva de Ocupação dos Postos de Trabalho da Ordem de Serviço (TEOPT)

Aplica-se a todos os itens do Termo de Referência.

Juntamente com a aferição dos Níveis de Serviço do Contrato será verificada a Taxa Efetiva de Ocupação dos Postos de Trabalho - TEOPT previstos na Ordem de Serviço.

A TEOPT será a calculada dividindo a ocupação efetiva dos postos de trabalho (em dias-prestador), individualmente, pela ocupação total prevista para este período (também em dias-prestador).

O quadro a seguir mostra o desconto adicional a ser aplicado no faturamento mensal da Ordem de Serviço de acordo com a TEOPT.

Taxa Efetiva de Ocupação dos Postos de Trabalho previstos na OS (TEOPT)	Desconto sobre o valor do faturamento mensal da OS
Igual ou superior a 90%	0%
Igual ou superior a 50% e inferior a 80%	5%
Inferior a 50%	15%

A Enap, a seu critério, poderá desconsiderar período de não-ocupação de posto de serviço para efeito de aferição da Taxa Efetiva de Ocupação dos Postos de Trabalho (TEOPT) caso o profissional que ocupe regularmente o posto se ausente por razão que não enseje desconto salarial de acordo com a legislação trabalhista vigente.

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DETALHADA PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

<CARGO>			
Jornada	40 h		
Turno	Diurno		
I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R\$)			
Salário base			
SUB-TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R\$)			
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R\$)			
II - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R\$)			
GRUPO A - ENCARGOS			
A.01 SEGURIDADE SOCIAL		0,000%	
A.02 FGTS		8,000%	
A.03 SESI/SESC		1,500%	
A.04 SENAI/SENAC		1,000%	
A.05 INCRA		0,200%	
A.06 SEBRAE		0,600%	
A.07 Salário Educação		2,500%	
A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP		1,000%	

TOTAL - GRUPO A - ENCARGOS		14,800%	
GRUPO B			
B.01 13º Salário		8,333%	
B.02 Férias (sem o abono de 1/3)		8,333%	
B.03 Aviso Prévio Trabalhado		1,918%	
B.04 Auxílio Doença		1,370%	
B.05 Acidente de Trabalho		0,329%	
B.06 Faltas Legais		0,274%	
B.07 Férias sobre Licença Maternidade		0,056%	
B.08 Licença Paternidade		0,021%	
TOTAL - GRUPO B		20,634%	
GRUPO C			
C.01 Aviso Prévio Indenizado		0,417%	
C.02 Indenização Adicional		0,167%	
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS)		3,200%	
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS)		0,800%	
C.05 Abono de Férias - 1/3 constitucional		2,778%	
C.06 Abono de Férias - 1/3 constitucional sobre licença maternidade		0,019%	
TOTAL - GRUPO C		7,381%	
GRUPO D			
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B		3,054%	
TOTAL - GRUPO D		3,054%	
GRUPO E			
E.01 Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		0,033%	
E.02 Incidência do FGTS sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho		0,026%	
E.03 Incidência de FGTS sobre férias 1/3 constitucional		0,222%	
TOTAL - GRUPO E		0,281%	
GRUPO F			
F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade		0,099%	
TOTAL - GRUPO F		0,99%	
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (R\$)		46,248%	
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS (R\$)			
III - INSUMOS			
Uniforme			
Auxílio alimentação			
Vale transporte			
Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base)			
TOTAL - INSUMOS (R\$)			
TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS (R\$)			
V - LDI E TRIBUTAÇÃO			
LUCRO E DESPESAS INDIRECTAS (LDI)			
Despesas Administrativas/Operacionais		7,780%	
Lucro		10,550%	
TOTAL - LUCRO E DESPESAS INDIRECTAS		18,330%	
TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO			
INSS		4,500%	
ISS		5,000%	
COFINS		3,000%	
PIS		0,650%	
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO		13,150%	
PREÇO MENSAL PARA 1 (UM) EMPREGADO (R\$)			
Quantidade de profissionais deste perfil			
PREÇO MENSAL POR PERFIL PROFISSIONAL (R\$)			
PREÇO ANUAL POR PERFIL PROFISSIONAL (R\$)			

Memória de Cálculo

Encargos sociais incidentes sobre a remuneração:

Cálculos do Grupo A

Item	%	Fundamento
A.01 – SEGURIDADE SOCIAL	0,000%	Lei 12.546/2011
A.02 – FGTS	8,000%	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF.
A.03 – Sesi/SESC	1,500%	Art. 30, Lei 8.036, de 11 de maio de 1990.
A.04 – SENAI/SENAC	1,000%	Art. 1º, <i>caput</i> , Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, <i>caput</i> do Decreto-Lei 8.621, de 1946. (SENAC).
A.05 – INCRA	0,200%	Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146,

		de 31 de dezembro de 1970.
A.06 – SEBRAE	0,600%	Art. 8º, Lei 8.029, de 12 de abril de 1990.
A.07 – Salário Educação	2,500%	Art. 3º, Inciso I, Decreto 87.043, de 22 de março de 1982.

A.08 – Riscos Ambientais do RAT X FAP:

A.08 = RAT x FAP, em que:

RAT – 1% (Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda - código **6201-5/00**. Anexo V do Decreto nº 3.048/1999).

FAP – 1,000 (Padrão).

A.08 = RAT x FAP = 1 x 1,000 = 1,000%.

Encargos do Grupo A = 14,80%

Observação: A licitante deve preencher o item A.08 das planilhas de composição de custos e formação de preços com o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo. Caso o FAP seja declarado acima de 1,000, o custo a maior deverá ser suportado pela CONTRATADA.

Cálculos do Grupo B

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
B.01 – 13º Salário	8,333%	$[(1/12)] = 8,333\%$	Art. 7º, VIII, CF/88
B.02 – Férias	8,333%	$[(1/12)] = 8,333\%$	Art. 7º, XVII, CF/88
B.03 – Aviso prévio trabalhado ¹	1,918%	$(7/365) = 1,918\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss. da CLT
B.04 – Auxílio Doença ²	1,370%	$[(5/365)] = 1,370\%$	Art. 59 e ss. da Lei nº 8.213/91
B.05 – Acidente de trabalho ³	0,329%	$(15/365) \times 0,08 = 0,329\%$	Art. 19 a 23 da Lei nº 8.213/91
B.06 – Faltas legais ⁴	0,274%	$(1/365) = 0,274\%$	Art. 473 da CLT
B.07 – Férias sobre licença maternidade ⁵	0,056%	$[(1/12) \times 0,02 \times (4/12)] = 0,056\%$	Impacto do item férias sobre a licença maternidade
B.08 – Licença paternidade ⁶	0,021%	$(5/365) \times 0,015 = 0,021\%$	Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, §1º, da ADCT
Total	20,634%		

¹ Redução de 7 dias ou de 2h por dia para 100% dos empregados. Percentual relativo a contrato de 12 (doze) meses.

² Estimativa de 5 (cinco) dias de licença por ano.

³ Estimativa de 1 (uma) licença de 15 (quinze) dias por ano para 8% (oito por cento) dos empregados.

⁴ Estimativa de 1 (uma) ausência por ano.

⁵ Estimativa de 2% (dois por cento) dos empregados usufruindo de 4 (quatro) meses de licença por ano.

⁶ Estimativa de 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) dos empregados usufruindo 5 (cinco) dias da licença por ano.

Cálculos do Grupo C

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
C.01 – Aviso prévio indenizado ¹	0,417%	$[0,05 \times (1/12)] = 0,417\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss. CLT
C.02 – Indenização adicional ²	0,167%	$[0,02 \times (1/12)] = 0,167\%$	Art. 9º da Lei nº 7.238, de 1984
C.03 – Indenização 40% FGTS (100%) ³	3,200%	$(1 \times 0,40 \times 0,08) = 3,200\%$	Art. 18, §1º da Lei 8.036/90
C.04 – Indenização 10% FGTS (100%) ⁴	0,800%	$(1 \times 0,10 \times 0,08) = 0,800\%$	Art. 1º da Lei Complementar nº 110/01
C.05 – Abono de Férias - 1/3 constitucional	2,778%	$[(1/3)/12] = 2,778\%$	Art. 7º, XVII, CF/88
C.06 – Abono de Férias - 1/3 constitucional sobre licença maternidade	0,019%	$[(1/3)/12] \times 0,02 \times (4/12) = 0,019\%$	Art. 7º, XVII, CF/88
Total	7,381%		

¹ Estimativa de que 5% (cinco por cento) dos empregados serão substituídos durante um ano.

² Estimativa de que 2% (dois por cento) dos empregados serão demitidos em situação de recebimento de indenização adicional.

³ Multa de 40% do FGTS em relação aos trabalhadores contratados.

⁴ Contribuição de 10% do FGTS em relação aos trabalhadores contratados.

Cálculos do Grupo D

D.01 – Encargos do Grupo A sobre os Encargos do Grupo B.

D.01 = 0,148 x 0,20634 = **3,054%**.

Cálculos do Grupo E

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
E.01 – Inc. do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado.	0,033%	$A.02 \times C.01 = (0,08 \times 0,00417) = 0,033\%$	Súmula nº 305 do TST
E.02 – FGTS sobre afastamento superior a 15 dias por acidente de trabalho. ¹	0,026%	$A.02 \times B.05 = (0,08 \times 0,0033) = 0,026\%$	Lei 8.036, de 1990, art. 15, §5º
E.03 – FGTS sobre abono de Férias - 1/3 constitucional.	0,222%	$A.02 \times C.05 = (0,08 \times 0,02778) = 0,222\%$	Lei 8.036, de 1990, art. 15, §5º
Total	0,281%		

¹ Estimativa de que 8% (oito por cento) dos empregados sofrerão acidentes durante o ano, com ausência média de 30 dias durante o ano.

O percentual do FGTS (8%) será aplicado somente sobre os 15 dias restantes do afastamento, porque os 15 primeiros dias já foram calculados no item B.05.

Cálculos do Grupo F

F.01 – Encargos do Grupo A sobre salário maternidade.

F.01 = (Encargos Grupo A) x (Remuneração) x 4/12 x 2%, em que:

Encargos do Grupo A = 0,1480.

4/12 = período de 4 meses de licença em um ano.

2% = Estimativa de que 2% dos empregados usufruirão da licença maternidade de 4 meses em um ano.

F.01 = $0,34800 \times (4/12) \times (2/100) = 0,099\%$.

Total Encargos Sociais = Total Grupo A (14,800%) + Total Grupo B (20,634%) + Total Grupo C (7,381%) + Total Grupo D (3,054%) + Total Grupo E (0,281%) + Total Grupo F (0,099%) = 46,248%

Insumos:

Uniformes: Não há, da parte da CONTRATANTE, exigência de uniforme para o profissional terceirizado.

Auxílio Alimentação: Valor exemplificativo.

Vale transporte: Não foi previsto vale transporte em função do valor estimado da remuneração do profissional.

Dedução legal do vale transporte: O valor da dedução do vale transporte deve obedecer o art. 4º, parágrafo único da Lei 7.418, de 16 de dezembro de 1985 (desconto máximo de 6% do salário-base). Dado este desconto máximo permitido, não foi previsto vale transporte em função do valor estimado da remuneração do profissional.

Lucro e Despesas Indiretas e Tributação sobre Faturamento

Lucro e Despesas Indiretas - LDI:

Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, foram consideradas as despesas administrativas e operacionais e a margem de lucro. Os valores de 7,78% e 10,55% para estes itens, respectivamente, são exemplificativos e devem ser ajustados na proposta de preço da licitante.

Obs.: Eventuais custos não previstos expressamente na memória de cálculo devem ser cobertos pelo LDI (Lucro e Despesas Indiretas).

Tributação sobre Faturamento

Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro PRESUMIDO. A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Salário	Fator K	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Anual
1	1	Gerente de Projetos	Posto de Serviço	2	R\$ 15.535,36		R\$	R\$	R\$
	2	Analista de Qualidade	Posto de Serviço	5	R\$ 10.600,59		R\$	R\$	R\$
	3	Gerente de Configuração de Software	Posto de Serviço	1	R\$ 11.344,49		R\$	R\$	R\$
	4	Analista de Dados/BI	Posto de Serviço	2	R\$ 11.854,18		R\$	R\$	R\$
Valor Total da Contratação								R\$	R\$

ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 14/2022, que conheci de todas as informações necessárias à execução de seu objeto, e que vistoriei os locais de prestação dos serviços.

Brasília-DF, ____ de _____ de 20__.

Carimbo e Assinatura do Responsável/Representante da Empresa

Carimbo e Assinatura do Representante da Enap

ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA**TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO**

A FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sediada em SAIS ÁREA 2A, Setor Policial Sul, Brasília/DF, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a , sediada em , CNPJ n.º , doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º **XX/2022** doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo e a Política de Segurança da Enap.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiais, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro de Brasília - DF, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
(assinatura) Matrícula:	(assinatura)
Testemunhas	
Testemunha 1 (assinatura)	Testemunha 2 (assinatura)

_____ de _____ de 20____

ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE CIÊNCIA

Contrato N°:			
Objeto:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
CONTRATANTE (Órgão):			
CONTRATADA:		CNPJ:	
Preposto da CONTRATADA:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

_____, _____ de _____ de 20____.

Ciência

CONTRATADA	
Funcionários	
(assinatura)	(assinatura)
Matrícula:	Matrícula:
(assinatura)	(assinatura)
Matrícula:	Matrícula:

ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA

ARQUITETURA TECNOLÓGICA DA ENAP

As descrições contidas neste Anexo têm por objetivo a simples referência para auxiliar na formação de preços, baseada na existência de software, hardware e sistemas atuais.

1. Hardware do Ambiente de Desenvolvimento de Sistemas

4 (quatro) Servidores HP Proliant DL360 Gen9, cada um com dois processadores Intel Xeon E5-2630L v4 e 256 Gb de memória RAM, licenciados com VMware vSphere Enterprise.

2. Software

O ambiente de sistemas da Enap é composto pelos ambientes de produção, homologação e desenvolvimento, conforme descrição existente no documento Padrão de Construção de Ambientes de Desenvolvimento de Sistemas da Enap. (ANEXO XIV);

Segue abaixo os recursos de software utilizados na Enap:

Tópico	Recurso Tecnológico
Linguagem de Programação	- PHP; - Python; - Java; - ASP (legado). -C#
Framework	- AngularJs - Symphony - Zend; - Django; - Laravel
Plataforma	- Web.
Clientes Web	- Google Chrome. - Firefox. - Internet Explorer.
Sistema de Gerenciamento de Banco de dados	- PostgreSQL; - SQL Server; - MySQL.

Gerência de Projetos e Gestão de Demandas	- Redmine; - Citsmart. - Taiga; - RocketChat.
Ferramenta de Prototipação	- Balsamic; - Pencil.
Ferramenta de Desenvolvimento	- Eclipse, Netbeans ou ferramenta equivalente livre; - Visual Studio Code; - Pycharm.
Ferramenta de Versionamento	- GitLab.
Ferramenta de Integração Contínua	- Jenkins. - Gitlab-CI
Ferramentas de Automação de Escritório	- Microsoft Office 365; - OpenOffice. - Google Workspace
Ferramenta de Testes automatizados	- Selenium ou ferramenta equivalente livre; - Jmeter ou ferramenta equivalente livre; - Visual studio.
Ferramenta de Análise de Qualidade	- SonarQube; - SQL Developer.
Servidores de Aplicação, Web Containers e Middlewares	- Apache; - Internet Information Services (IIS); - TomCat; - JBoss; - Nginx.
Repositório de Autenticação e Autorização de Usuários	- Servidor Active Directory; - Servidor OpenLDAP.
Tecnologias de integração, transporte e comunicação	- Web Service, Mensageria, Transferência de Arquivos (XML), EJB, View, REST e SOA.
Monitoramento	- Nagios.

3. Portfólio de Sistemas

Nome do Sistema	Descrição	Linguagem/ Versão	Sistema Operacional	Banco de Dados
Hospedagem Enap	Sistema de gerenciamento de reservas para o Alojamento da Enap.	PHP 5.6.14	Linux	PostgreSQL 9
CMS Joomla - Portal Intranet (Enapnet)	Gestão de conteúdo WEB - Site Intranet	PHP 5.1.6	Linux	MySQL 5.5.47
Repositório Enap	Repositório da biblioteca Enap	PHP 5.1.6	Linux	PostgreSQL 9
Enap em Rede	Sistema de gestão de cursos do programa Enap em Rede. Permite que os parceiros do programa administrem as turmas disponíveis do programa	Liferay	Linux	SQL Server 2000
Enap virtual	Moodle EAD	PHP 5.6.14	Linux	MySQL
Inscrição Enap	Sistema para realização de inscrições em cursos de especialização, mestrado e outros que por ventura possam surgir.	PHP 5.6.14	Linux	PostgreSQL 9
Painel do aluno	Painel que exibe os cursos em andamento da Escola	PHP	Linux	PostgreSQL 9
PontoWeb	Registro de ponto para servidores da ENAP	ASP 3	Windows Server 2003	BDENAP SQL Server 2000
Portal do Seminário Internacional	sistema de inscrições/informações do seminário internacional	PHP 5.6.14	Linux	***
Portal Enap	Portal da ENAP	Liferay	Linux	PostgreSQL 9
Quem é Quem	Organograma dos colaboradores da ENAP	PHP 5.1.6	Linux	MySQL
Revista do Serviço Público	Revista do serviço público	PHP 5.1.6	Linux	PostgreSQL 9
SIG - Módulo Cadastro de Pessoas	Módulo de cadastro e gestão de pessoas com integração em outros serviços.	PHP 5.6.14	Linux	PostgreSQL 10
SEI	Sistema eletrônico de informações	PHP	Linux	MySQL
SIG - Módulo Agenda	Sistema de agenda das autoridades da Enap	PHP 5.6.14	Linux	PostgreSQL 9
SIG - Módulo Concurso Inovação	Sistema para gerenciamento do Concurso Inovação	PHP 5.6.14	Linux	PostgreSQL 9
SIG - Módulo Demandas	Sistema para solicitação de demandas da ENAP	PHP 5.6.14	Linux	PostgreSQL 9
SIG - Módulo Frotas	Sistema para solicitação de veículos da ENAP	PHP 5.6.14	Linux	PostgreSQL 9
SIG - Módulo Licitações e contratos	Sistema para gerenciamento das Licitações e Contratos da ENAP	PHP 5.6.14	Linux	PostgreSQL 9
SIG - Módulo Projetos	Sistema para Gerenciamento de projetos da ENAP	PHP 5.6.14	Linux	PostgreSQL 9
SIG - Módulo Segurança	Sistema para gerenciamento dos usuário que utilizam o SIG	PHP 5.6.14	Linux	PostgreSQL 9
SIP	Controlador de acesso do SEI.	PHP	Linux	MySQL
Web Ramais	Consulta o Active Directory para acessar os ramais dos servidores	PHP 5.1.6	Linux	Exchange Server 2013
WebAGE	Gerenciamento da Agenda que é postada no sítio da ENAP	PHP 5.1.6	Linux	MySQL 5.1
WEBAGE - Agenda da Semana	Publicação da agenda da semana na intranet	PHP 5.1.6	Linux	MySQL 5.1
WebAval	Sistema de avaliação de reação	PHP 5.1.6	Linux	BDENAP SQL Server 2000
WebCEF	Administração de Cursos, Especialização e Formação de Carreiras	PHP 5.1.6	Linux	BDENAP SQL Server 2000
WebCentral 1	Administração de usuários para acesso aos sistemas	PHP 5.1.6	Linux	BDENAP SQL Server 2000

WebCentral 3	Administração de usuários para acesso aos sistemas com autenticação integrada ao Active Directory	PHP 5.1.6	Linux	BDENAP SQL Server 2000
WebNiver - Consulta	Consulta dos aniversariantes cadastrados no site WebNiver	PHP 5.1.6	Linux	MySQL
WebParcerias	Acesso de escolas parceiras pelo site da ENAP para informações dos cursos	PHP 5.1.6	Linux	BDENAP SQL Server 2000
WebSAE	Administração de eventos com geração de relatórios e reserva de equipamentos (em homologação)	PHP 5.1.6	Linux	BDENAP SQL Server 2000
WEBSAE - Formulário de solicitação de eventos	Formulário para solicitação de reservas de eventos	PHP 5.1.6	Linux	BDENAP SQL Server 2000
WebSAF	Administração financeira e pagamento de docentes	ASP 3 - PHP 5.1.6	Windows Server 2003	BDENAP SQL Server 2000
WebSCO	Banco de colaboradores interno	PHP 5.1.6	Linux	BDENAP SQL Server 2000
Suap - Módulo Gestão de Pessoas	Módulo de gestão de pessoas utilizado pela CGGP para gestão de cadastro de RH, ponto e outros.	Python; Framework Django	Linux	PostgreSQL 9
Suap - Módulo Acadêmico	Módulo Acadêmico utilizado na gestão dos cursos e alunos da Escola.	Python; Framework Django	Linux	PostgreSQL 9
Suap- Módulo Administração	Módulo administrativo de configuração e parametrização do SUAP.	Python; Framework Django	Linux	PostgreSQL 9
Avali Enap	Sistema de avaliação de desempenho organizacional e pessoal.	PHP 5.1.6	Linux	PostgreSQL 9

ANEXO VIII - TERMO DE REFERÊNCIA

PORTFÓLIO DE SISTEMAS E PORTAIS SUSTENTADOS

Os sistemas e portais atualmente sustentados, com os respectivos tamanhos funcionais estão descritos a seguir.

#	Sistema	Tamanho em PF	Complexidade de acordo com Quantidade de PF
1	Agenda da Semana	9	Baixa
2	AvaliEnap	448	Média
3	Enap em Rede	154	Média
4	Enapnet	71	Baixa
5	Hospedagem Enap	197	Média
6	Inscrições Enap	69	Baixa
7	Painel do aluno	9	Baixa
8	PontoWeb	31	Baixa
9	Portal Enap	72	Baixa
10	Repositório Enap	266	Média
11	SEI	813	Alta
12	SIG - Módulo Agenda	40	Baixa
13	SIG - Módulo Cadastro de Pessoas	20	Baixa
14	SIG - Módulo Concurso Inovação	166	Média
15	SIG - Módulo Demandas	58	Baixa
16	SIG - Módulo Eventos	276	Média
17	SIG - Módulo Frotas e Veículos	114	Baixa
18	SIG - Módulo Segurança	98	Baixa
19	SIG - Reserva de Salas	143	Baixa
20	SIP	555	Média
21	Suap - Módulo Administração	194	Média
22	Suap - Módulo Educacional	2.038	Alta
23	Suap - Módulo Gestão de Pessoas	800	Alta
24	Suap - GECC	899	Alta
25	SU2	150	Baixa
26	Portal do Aluno	350	Média
27	Web Ramais	9	Baixa
28	WebAGE	23	Baixa

29	WebCEF	1.149	Alta
30	WebCentral	24	Baixa
31	Sistema de Finanças	347	Média
32	Portal Competências	514	Média

As classificações de complexidade foram definidas da seguinte forma:

Complexidade de Acordo com Quantidade de PF		
1 a 150	150 a 699	> 700
Baixa	Média	Alta

Atualmente a Enap possui os seguintes portais em catálogo para sustentação:

#	Sites e Portais	Quantidade de Páginas	Complexidade de Acordo com Quantidade de Páginas
1	Portal Acervo	5	Baixa
2	Biblioteca	23	Alta
3	Portal CER Enap	5	Baixa
4	Portal Concurso Inovação	56	Alta
5	Portal Exposição	5	Baixa
6	Portal GNOVA	31	Alta
7	Portal Inclusão	19	Média
8	Portal Enap	106	Alta
9	Portal Rede Escolas	9	Baixa
10	Portal Biblioteca Digital	44	Alta
11	Portal WikiEnap	71	Alta
12	Portal Revista do Serviço Público	14	Média
13	Portal Tesouro	11	Média
14	Portal Conteúdo	8	Baixa
15	Portal Desafios	6	Baixa
16	Portal Semana de Inovação	6	Baixa
17	Portal BootCamp	8	Baixa

As classificações de complexidade foram definidas da seguinte forma:

Complexidade de Acordo com Quantidade de Páginas		
1 a 10	11 a 25	> 25
Baixa	Média	Alta

ANEXO IX - TERMO DE REFERÊNCIA

VOLUMETRIA ESTIMADA

Tendo em vista a quantidade de ações e programas executados pela Enap e considerando a necessidade de agilizar o atendimento das demandas de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação que viabilizam a realização destas ações e programas, faz-se necessária a realização de estudo para a possível contratação de empresa especializada de desenvolvimento, programação, implantação, documentação, monitoramento e manutenção de software para a Escola, com utilização de metodologia ágil.

Primeiro e mais relevante, cabe ressaltar a experiência com a atual prestação de serviços de qualidade de softwares, prestados sob a luz do contrato nº 11/2021. No PDTIC 2020/2022, existem várias ações de desenvolvimento e sustentação de sistemas. A partir das experiências principalmente com contrato atual, conseguimos aperfeiçoar as estimativas de projetos de desenvolvimento.

Nos planejamentos estratégicos anuais a unidade de TI informa sua capacidade de desenvolvimento para a definição do quantitativo de projetos a serem executados.

O histórico de chamados para sustentação de sistemas e portais, está consolidado abaixo:

De Jan/21 a Out/21**De Out/21 a Ago/22:**

Nota-se claramente o aumento da eficiência da equipe no quantitativo de atendimentos com este novo modelo de contrato implementado em 2021.

Para fins de estimativa do corpo técnico para esta contratação, devemos também considerar a equipe de execução que está prevista no contrato nº 10/2021, é com base no tamanho do time de execução que é estimado o time de qualidade, objeto desta contratação.

A CGTI da Enap necessita da contratação de um corpo profissional com o conhecimento técnico necessário ao atendimento das necessidades com as senioridades conforme elencado a seguir, considerando os históricos de chamados e complexidade:

Projeto	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvedor Sênior	Gerente de Projetos	Analista de Requisitos - Pleno	Analista de Requisitos - Sênior
Educacional (SUAP/EVG)	2	2	A		a
Gestão Administrativa	2	2	A		a
Projetos de Portais	1	1	A		a
Sustentação	2	1	A	b	
Aplicativos (Dispositivos Móveis)	1		A	b	
Quantidade Total	8	6	1	1	1
Total	17				

Com base na experiência prática obtida com a adoção de desenvolvimento ágil na Enap, mais a pesquisa de diversos processos de contratação na administração pública desse novo modelo, estima-se de 2 a 5 analistas por equipe de projeto podendo-se optar por um quantitativo menor ou maior de profissionais na equipe, ficando essa decisão a critério da Contratante em virtude da característica e urgência de cada projeto.

Estimando o crescimento vegetativo dos sistemas e portais, e considerando a possibilidade de aumento de equipe:

Projeto	Desenvolvedor Pleno	Desenvolvedor Sênior	Gerente de Projetos	Analista de Requisitos - Pleno	Analista de Requisitos - Sênior
Educacional (SUAP/EVG)	3	2	A	a	b
Gestão Administrativa	2	2	A	a	b
Projetos de Portais	2	1	A		c
Sustentação	2	1	B		c
Aplicativos (Dispositivos Móveis)	1		B	d	
Quantidade Total	10	6	2	2	2
Total	22				

Vale ressaltar que, além dos sistemas e portais vinculados aos projetos já citados, a manutenção dos sistemas e portais já desenvolvidos pela CGTI e que estão em produção, será realizada pela empresa contratada através de uma equipe de sustentação.

A CGTI contará com servidores que atuarão como Gerentes de Projetos (GP), sendo responsáveis por conduzir os novos projetos e gerenciar as equipes da contratada. Dependendo do tamanho do projeto, um GP poderá gerenciar de um a três projetos simultaneamente.

Cabe considerar e lembrar que a equipe de execução (Desenvolvedores, Analistas de requisitos e Arquiteto de software) estão previstos e contratados sob luz do contrato nº 10/2021. Assim, esta contratação observa apenas a equipe de manutenção da qualidade dos desenvolvimentos, manutenções e projetos.

Comparado ao contrato atual da Enap, o posto de Analista de Qualidade passa a ter 3 perfis: Tester, Qualidade de Código e Qualidade de Experiência do Usuário. Foi informado também no ETP que o posto Analista de Governança de Dados não foi ativado no atual contrato, e notamos que há uma necessidade maior (quantidade de demandas e priorização) de ter Analistas de Dados/BI frente a este posto.

A consolidação dos postos previstos é apresentada a seguir:

Descrição	Unidade	Quantidade Mínima	Quantidade Máxima
Gerente de Projetos	Posto de Serviço	1	2
Analista de Qualidade	Posto de Serviço	3	5
Gerente de Configuração de Software	Posto de Serviço	1	1
Analista de Dados/BI	Posto de Serviço	1	2
Quantidade Total		6	10

ANEXO X - TERMO DE REFERÊNCIA

PADRÃO DOS AMBIENTES DE CONSTRUÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

1. Introdução

Um ambiente é um conjunto de hardware e software, com uma configuração específica, estabelecida para um propósito pré-definido. Com o intuito de documentar e uniformizar os procedimentos no âmbito da Enap, este documento visa a padronização dos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção para a construção de sistemas de informação. Para cada um dos ambientes, a plataforma a ser utilizada e os recursos de hardware e software precisam ser registrados, assim como os procedimentos específicos de integração e uniformidade entre os ambientes, cabe ressaltar que a versão dos aplicativos dos servidores de aplicação e base de dados devem ser iguais em todos os ambientes, a fim de garantir homogeneidade, integridade e integração entre os ambientes.

A integração tem sido considerada o elemento central para prover um suporte efetivo ao desenvolvimento de software, pois é ela que define todas as regras e diretrizes que governarão o uso das ferramentas. A integração é responsável pela combinação de ferramentas de forma que elas trabalhem em harmonia em todas as etapas do processo. Existem vários níveis de integração de ferramentas, diferindo no suporte fornecido. Dentre eles, pode-se citar:

- **Integração de Dados:** A chave para integrar ferramentas é a habilidade de compartilhar informação de projeto.
- **Integração de Apresentação:** A integração de apresentação tem como objetivo tornar as interfaces do ambiente de construção de sistemas consistentes, permitindo que o usuário utilize as ferramentas, alternando de uma para a outra, sem sofrer um impacto na interface. Os componentes utilizados são os mesmos, com as mesmas funcionalidades, não havendo a necessidade de aprender como utilizar cada ferramenta.
- **Integração de Controle:** Para integrar um conjunto de ferramentas é preciso ter um foco forte no gerenciamento do processo. Engenheiros de software têm se tornado mais orientados a processos, usando métodos, técnicas e ferramentas para controlar e guiar seu trabalho.
- **Integração de Conhecimento:** Com o aumento da complexidade dos processos de software faz-se necessário considerar informações de natureza semântica, sem as quais a integração não é plenamente obtida. O conhecimento, assim como os dados, deve estar disponível e representado de forma única no ambiente, de forma a poder ser acessado por todas as ferramentas que dele necessitarem, evitando redundância e inconsistências

2. Ambiente de Desenvolvimento

Será o ambiente a ser utilizado pela equipe de desenvolvimento de software, com o objetivo de implementar a solução. No desenvolvimento dos sistemas deverão ser seguidos os padrões de identidade visual (identidadevisual.enap.gov.br, padrão de banco de dados, o Metodologia de Desenvolvimento de Software (MDS) e as normas da política de segurança da Enap.

2.1. Criação e manutenção do projeto de sistema

O projeto de sistema será criado no ambiente de desenvolvimento seguindo o padrão: <http://siglasistema.dev.enap.gov.br>, onde:

- siglasistema = Nome (sigla) do sistema em letras minúsculas.
- dev = Indicação do nome do ambiente de desenvolvimento.

Por exemplo: <http://suap.dev.enap.gov.br>

A base de dados a ser utilizado para o ambiente de desenvolvimento será uma base com as tabelas corporativas e as tabelas específicas do sistema, com os usuários com senha e perfil de desenvolvimento. A nomenclatura para o nome do esquema do banco de dados do projeto será: `db_siglasistema`, onde:

- db = Indicação que se trata de um base de banco de dados.
- siglasistema = Nome (sigla) do sistema em letras minúsculas.

Somente os desenvolvedores que trabalharão no projeto de sistema serão habilitados para realização de check-out e check-in dos códigos fontes do projeto. Enquanto o desenvolvedor estiver codificando o código do módulo (funcionalidade), este deverá utilizar o ambiente local de desenvolvimento da enap em `*.dev.enap.gov.br`. Para cada projeto poderá existir um ambiente específico devidamente configurado:

Somente após os testes iniciais e verificação de consistência da aplicação, que deverá ser realizado o check-out do módulo (funcionalidade) para o ambiente de desenvolvimento. No caso específico do ambiente de desenvolvimento, é interessante identificar que o desenvolvedor será o responsável pela geração dos releases e pela execução de testes básicos de integração. Estes testes são muito mais simples do que os testes a serem executados no ambiente de homologação. O objetivo é assegurar que o release a ser encaminhado ao ambiente de homologação está funcionando minimamente, isto é, assegurar que a instalação, a configuração inicial e algumas funcionalidades básicas se apresentam sem problemas.

Este repositório e sua infraestrutura completa, são consequência direta das características das ferramentas de desenvolvimento utilizadas e dos processos de desenvolvimento adotados. Segue na tabela abaixo, a configuração para este ambiente de desenvolvimento na Enap:

Servidor de Aplicação – Ambiente de Desenvolvimento			
Endereço	Software	Finalidade	Usuário
http://siglasistema.dev.enap.gov.br	Git Lab e Jenkins	- Desenvolvimento do sistema - Geração de releases	Equipe de Desenvolvimento
http://siglasistema.hom.enap.gov.br	Git Lab e Jenkins	- Validação das releases	Cliente e Gerente do projeto

Base de Dados - Ambiente de Desenvolvimento			
Base	Software	Finalidade	Usuário
db_siglasistema Base nova, exceto para o esquema corporativos (acesso-segurança, estados, municípios, unidades...) Para a tabela de pessoas (usuários) se houver, realizar a cópia do ambiente de produção e alterar todas as senhas para teste123456.	SQL Developer	- Manutenção da base de dados do projeto	Equipe de Desenvolvimento
	DB Designer	- Elaboração e validação do modelo lógico de dados do do projeto	Analista de Sistema e Analista de Banco de dados

2.1.1. Estrutura de Grupos e Projetos para Codificação

Todos os projetos deverão ser hospedados no controle de versão com GITLAB em https://gitlab.enap.gov.br/grupo_departamento/nome_do_projeto.

Os nomes dos projetos deverão seguir a nomenclatura de enap-NOMEDOPROJETO e fazer parte do subdiretório (grupo) do departamento responsável, exemplo, **cgti-sistemas** para os projetos destinados ao departamento da **CGTI**. Subdiretório **EscolaVirtual** para os projetos destinados ao departamento da **CGEAD**.

Exemplo: <https://gitlab.enap.gov.br/cgti-sistemas/enap-suap>.

Os nomes dos subdiretórios poderão se adaptar conforme as necessidades a fim de facilitar a navegação e identificação dos projetos de acordo com os seus objetivos. Exemplo de grupos:

- cgti-sistemas: Agrupa todos os projetos de sistemas da coordenação-geral de TI;
- cgti-sistemas-core: Componentes da arquitetura Core dos Sistemas Symfony e Angularjs;
- cgti-identidade-visual: Grupo para manter os padrões de identidade visual para sistemas ou portais;

2.1.2. Estrutura para Documentação do sistema

A documentação do sistema deverá ser armazenada e versionada no repositório do Gitlab na pasta "documentação" de cada projeto, conforme exemplo abaixo:

The screenshot shows a GitLab repository view for 'enap-avalienap'. At the top, there is a breadcrumb path 'enap-avalienap / +' and a dropdown menu set to 'master'. Below this is a table with columns 'Name', 'Last commit', and 'Last update'. The table lists several folders: '1 - Planejamento', '2 - Analise e designer', '3 - Homologação', '4 - Treinamento e manuais', '5 - Implantação', '6 - Metricas', and '7 - Backlog'.

Os projetos também deverão ser documentados no controle de versão Gitlab no arquivo **README.md** contendo todos os passos necessários para restauração do ambiente e suas dependências.

2.2. Versionamento de codificação e documentação

Será utilizado um sistema de versionamento para o controle de códigos-fonte e versionamento de releases (Tags) pelos desenvolvedores, assim como, para a documentação do projeto pelos desenvolvedores da aplicação.

Para cada release de codificação a ser gerada para os ambientes, deve seguir o seguinte padrão: v.X.Y.Z, onde:

- X = Versão que indica mudança que torna incompatível com a versão anterior
- Y = Versão que indica mudança compatível com a versão anterior
- Z = Versão que indica mudanças menores e correções de erros

Por exemplo: SUAP 2.2.0

Para cada release documentar o motivo da mudança, descrevendo as melhorias, correções e procedimentos de implantação caso haja dependências de funcionalidades.

Exemplo:

The screenshot shows a commit message for 'SUAP 2.2.0' under the heading 'Módulo Educacional'. The message lists several bullet points detailing improvements and changes:

- Incluir campo cor no cadastro de Tipo de Curso (#127)
- Novo recurso para listar classificações de cursos na API de Serviços ENAP (#133)
- Melhorias na apresentação dos horários das aulas (visão do aluno, professor e turma)
- Permitindo que coordenadores de curso cadastrem materiais comuns a todas as turmas
- Melhorias nas telas de listagem e cadastro de cursos (#134)
- Melhorias nas telas de cadastro e vinculação de material em diários (#136)
- Permitindo que Coordenadores de curso editem configurações de avaliação no diário (#138)
- Ajustes de nomenclatura e exibição dos materiais vinculados ao curso nas turmas virtuais do SUAP (#137) Ajustes no admin de t
- Permitindo que professores enviem mensagem para os alunos.

3. Ambiente de Homologação

Este ambiente simula o ambiente de produção da Enap. É utilizado para validar o produto antes de colocá-lo em real funcionamento.

O ambiente de homologação deve ser trabalhado e mantido para ser similar ao ambiente de produção. Seu objetivo é oferecer aos futuros usuários do sistema a possibilidade de testar as funcionalidades dos novos produtos de desenvolvimento e encontrar possíveis incorreções de resultado ou comportamento. Estes desvios devem ser relatados à equipe de desenvolvimento responsável pela solução que providenciará as alterações necessárias. Da mesma forma que este ambiente serve para a análise prévia das funcionalidades do novo sistema, ele também deve servir para que as equipes de desenvolvimento e suporte a rede e banco executem seus procedimentos de instalação e atualização antes que os produtos de desenvolvimento sejam implantados em produção.

É importante ressaltar os seguintes pontos:

1. Ambientes de homologação não devem ser utilizados pelas equipes de desenvolvimento para testes.
2. Desenvolvedores não devem possuir acesso privilegiado ao ambiente de homologação. Para evitar que os desenvolvedores alterem configurações ou efetuem cópias não autorizadas de versões de sistema ou massas de dados, os desenvolvedores não devem ter característica de acesso privilegiado ao ambiente de homologação. Isso permite com que o desenvolvedor, ao acessar sistemas em homologação, tenha a mesma experiência que o usuário final, podendo reproduzir eventuais problemas encontrados por ele.
3. O ambiente de homologação será uma cópia do ambiente de produção mais a nova versão do produto ou projeto. Assim os testes do usuário serão muito mais eficientes.

Segue, na tabela abaixo, a configuração para este ambiente.

SERVIDOR DE APLICAÇÃO – Ambiente de homologação		
Endereço	Finalidade	Usuário
http://siglasistema.hom.enap.gov.br	- Realização da homologação (testes) pelos usuários.	Gestor de Negócio, Requisitantes e Usuários
	- Executar os procedimentos de instalação e atualização antes que os produtos de desenvolvimento sejam implantados em produção.	Equipes de suporte a rede e banco de dados.

BASE DE DADOS – Ambiente de homologação			
Base	Software	Finalidade	Usuário
Cópia da base do ambiente de produção, atualizada mensalmente. Em casos excepcionais poderá ocorrer atualização específica para o projeto, caso seja solicitado pelo Gestor de negócio.	SQL Developer	- Consultar a base de dados do projeto	Equipe de banco de dados

Após a realização de todos os testes e suas correções, deverá ser gerado uma release no formato citados no item 2.2 para ser inserida no ambiente de treinamento se for o caso, e no ambiente de produção.

4. Ambiente de Produção

Este é o ambiente no qual os sistemas da Enap estão operacionais e funcionais, em que o produto é efetivamente colocado em funcionamento. Os recursos deste ambiente deverão estar alinhados com os recursos da homologação, tendo como adendo o hardware e software complementar (firewall, licenças, etc).

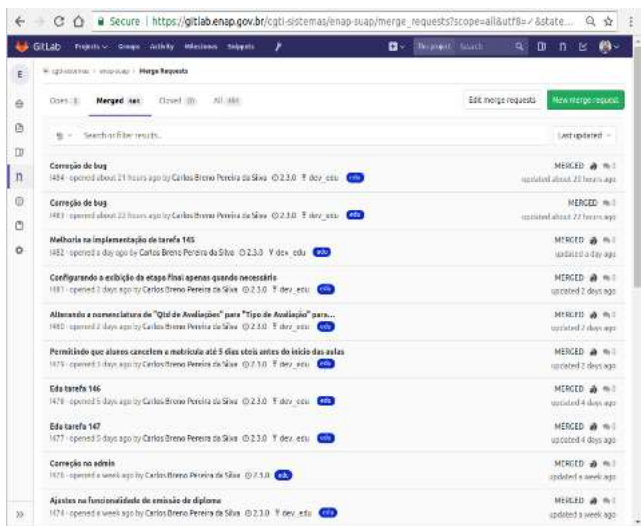
SERVIDOR DE APLICAÇÃO – Ambiente de produção		
Endereço	Finalidade	Usuário
http://siglasistema.enap.gov.br Ex: http://suap.enap.gov.br	- Utilização e operacionalização do sistema.	Usuários do sistema

BASE DE DADOS – Ambiente de produção			
Base	Software	Finalidade	Usuário
Base produção	Postgres, MySQL SQL Server	- Disponibilizar a base de dados do projeto	Equipe de banco de dados

5. Promoção entre os ambientes e o Versionamento

Promover uma aplicação de um ambiente de Desenvolvimento para um ambiente de Homologação significa instalar, no ambiente de Homologação uma versão da aplicação que atingiu com sucesso seus propósitos no ambiente de Desenvolvimento. O objetivo é verificar se essa mesma versão da aplicação consegue ser validada no novo ambiente de Homologação.

Nesta seção, deve ser definido em que momentos do projeto a aplicação será promovida entre os ambientes. No caso da Enap é utilizado o Git Lab e o Jenkins como repositório transiente para que a promoção entre ambientes seja realizada. Para as aplicações legadas, após a conclusão de sua manutenção, o desenvolvedor deve publicar as alterações no Git para que sejam publicadas na Homologação para que o usuário final aceite as modificações. Somente após este “de acordo”, é que as alterações deverão ser publicadas no ambiente de Produção.



5.1. Utilização do Repositório de Versionamento GitLAB

5.1.1 Permissões

Os integrantes da Fábrica de Software contratada não poderão criar grupos nem projetos, ou ainda adicionar novos membros ao projeto, ficando estas ações a cargo dos Analistas em TI da CGTI-Enap.

5.1.2 Perfis

Tais integrantes terão somente o perfil de *Developer* (para mais informações sobre o perfil consultar: <https://goo.gl/Otw6hq>) no git. Para isso, o preposto da Fábrica de Software solicitará aos Analistas em TI da CGTI acesso a ferramenta de versionamento supracitada.

5.1.3. Utilização e Operação

5.1.3.1 Branch

Para cada ambiente (Produção, Homologação e Desenvolvimento), existirá uma branch específica com o seu devido apontamento da seguinte forma:

Branch	Ambiente
Master	Ambiente de Produção (*.enap.gov.br)
Homologação	Ambiente de Homologação (*.hom.enap.gov.br)
Desenvolvimento	Ambiente de Desenvolvimento (*.dev.enap.gov.br)

A Branch neste contexto significa um fluxo entre passagens dos ambientes, para controle das requisições (merge request) entre eles.

5.1.3.2 Master

Os commits realizados na *branch* (por padrão será usada a 'Master') deverão ser acompanhados de mensagem indicando sua natureza e seguirá o seguinte padrão: - número da OS/tipo da demanda ('evolutiva': em caso de novo produto ou novas funcionalidade, ou 'corretiva' quando da correção de incidentes). Já o número da Ordem de Serviço respeitará a natureza dos sistemas onde foram solicitados: CITSMART em caso de sustentação e READMINE em caso de projeto.



Figura 1 - Tela do CITSMART destacando o número da OS que será usado na mensagem do commit para o gitlab.



Figura 2 - Tela do REDMINE destacando o número da OS que será usado na mensagem do commit para o gitlab.

As *Branches* receberão como nome o Número da OS à qual está sendo atendida e a indicação de que seja uma demanda corretiva ou evolutiva. O Número da OS será o mesmo número criado pelo CITSMART ou READMINE, de acordo com a natureza da solicitação, sustentação ou projeto, respectivamente. Além disso, o pacote de entrega da OS deverá seguir a mesma lógica de acordo com o exemplo abaixo

Exemplo: 7855-Corretiva, 3496-Evolutiva;

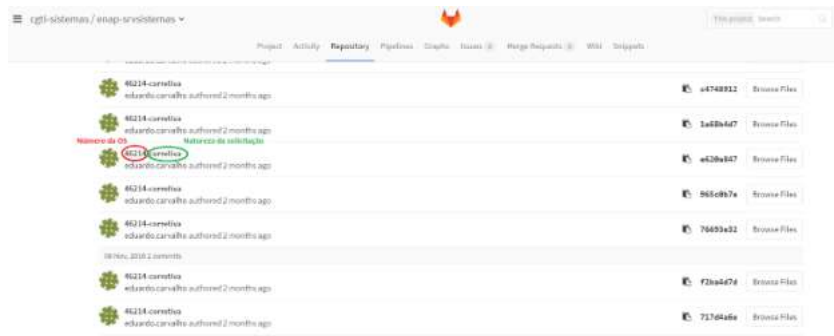


Figura 3 - Exemplo de mensagem do commit de natureza corretiva

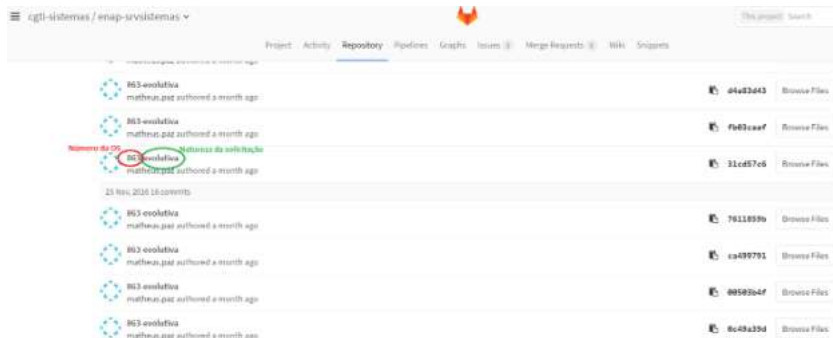


Figura 4 - Exemplo de mensagem do commit de natureza evolutiva

A homologação será realizada com base no último *commit* feito na *branch* criada pelo desenvolvedor. Após este procedimento o setor de infraestrutura publicará no ambiente de homologação, onde será validado pelo setor que gerou a demanda juntamente com representantes da fábrica.

Finalizado este procedimento, caso haja validação por parte do cliente, o referido *commit* passará por um *merge request* para a branch master, onde passará pelo processo de tageamento (segundo as orientações deste documento).

Versionamento Semântico Aplicado

2.0 Regras de Numeração de Versão (Tags)

O esquema de numeração de versões adotado é baseado no esquema adotado pela organização Apache Foundation, definindo que uma versão é composta por quatro números inteiros:

v X.Y.Z

sendo que a alteração desses números segue o critério:

‘v’ : para indicar que se trata de uma versão do projeto.

X - MAIOR: Existe modificação na estrutura de dados ou na arquitetura do sistema, incremental;

Y - MENOR: Existe modificação na inclusão de um ou mais conjuntos de novas funcionalidades. Inicia com zero (zero) e deve ser reiniciado sempre que houver a troca da versão maior;

Z - MICRO: Existe correção de erros ou correção de comportamentos esperados no sistema. Inicia com zero (zero) e deve ser reiniciado sempre que houver a troca da versão maior ou da versão menor.

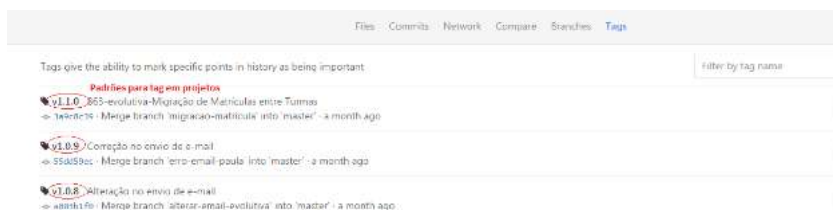


Figura 5 - Exemplo de tag para especificar projetos para ambiente de produção

ANEXO XI - TERMO DE REFERÊNCIA

PADRÃO DE OBJETOS E ESTRUTURA DE BANCO DE DADOS

1. Introdução

A definição de padrões para criação de objetos e estruturas de banco no âmbito da Enap faz parte da iniciativa de padronização da área de tecnologia da informação, buscando garantir uma melhor organização das bases de dados, contribuir de forma considerável para uma plena administração de dados, permitir o planejamento global a fim de evitar aplicações isoladas e a proliferação de dados incompatíveis e redundantes, obter maior disponibilidade e facilidade de interpretação, aumentar a utilização compartilhada e consequentemente a diminuição do seu custo, contribuir para a rapidez na resolução de problemas, facilidade de entendimento e conhecimento dos aplicativos e finalmente a melhoria da qualidade dos produtos e serviços prestados.

Este documento estabelece nomenclaturas, regras e procedimentos que devem ser seguidos para a criação de objetos no banco de dados, objetivando a padronização das definições das estruturas físicas e lógicas relacionadas com o armazenamento dos dados.

Entenda-se aqui por definição tanto a questão da nomenclatura, quanto a questão de como devem ser constituídos os objetos de banco de dados e estruturas de armazenamento, abrangendo, inclusive, regras sobre os scripts de criação e manipulação de dados.

Todos os servidores ou colaboradores deverão seguir as regras desta norma quanto se tratar de bases de dados dos sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos no âmbito da Enap.

2. Nomenclatura

2.1. TABLE

O nome da tabela, deverá expressar o que será armazenado em seu conteúdo, para facilitar a leitura e entendimento do modelo de dados (MER) e também a criação dos outros objetos que a utilizarem. Deve ser escrita em caixa baixa e não deve conter acentos ou plural.

Exemplo: pessoa, funcionario, usuario.

2.2. COLUMN

O nome de uma coluna de uma tabela deve ser alusivo à sua finalidade dentro da tabela; no caso de um nome muito extenso, deve-se abreviá-lo mantendo, no entanto, a finalidade da Coluna. Deve, obrigatoriamente, começar com um grupo das três letras iniciais do nome da tabela seguido da finalidade da coluna, conforme exemplo a seguir:

Tabela	Prefixo	Exemplo	Tipo de dado utilizado
funcionario	fun	funid	integer
funcionario	fun	funnome	varchar
curso	cur	curid	integer
curso	cur	curnome	varchar
turma	tur	turdatainicio	date
turma	tur	turnome	varchar

Obs.: Para as colunas que são utilizadas como chave estrangeira, deve-se manter o nome original da mesma (herdado da tabela pai). Exemplo: tabela turma, chave estrangeira curid (chave id vindo da tabela curso).

2.3. DATABASE

A denominação da database deve seguir o padrão (prefixo) db + nome do sistema. Exemplo db_avalienap.

2.4. OWNER

A denominação do *owner* de uma database deve seguir de prefixo usr + nome da database (sem o prefixo db). Exemplo: usr_avalienap.

Obs.: Por questões de segurança e padronização de arquitetura, não utilizamos usuário postgres como owner. Cada database deverá ter seu próprio owner, individualmente.

3. Utilização dos Tipos de Dados

3.1. Varchar - Utilizado para dados que representam cadeias de caracteres com um tamanho variável, mas com possibilidade de se estimar o tamanho máximo. Cadeias de caracteres deste tipo podem variar de tamanho, mas sem ultrapassar o tamanho máximo.

3.2. Char - Utilizado para dados que representam cadeias de caracteres com tamanho fixo e invariável, ou seja, todas as cadeias de caracteres representadas por este tipo possuem um tamanho único.

3.3. Numeric - Utilizado para dados que representam números de uma forma genérica.

3.4. Date - Utilizado para dados que representam datas cronológicas informando obrigatoriamente dia, mês e ano. O formato a ser utilizado será o padrão brasileiro dd/mm/aaaa.

3.5. Text - Utilizado para dados que representam cadeias de caracteres com um tamanho variável e sem possibilidade de se estimar o tamanho máximo. Cadeias de caracteres deste tipo constituem textos que podem ser longos ou curtos e devem ser utilizados quando o conteúdo puder exceder 4.000 caracteres, caso contrário utilizar o tipo varchar.

3.6. Timestamp - utilizado para dados que representam data e hora. O formato a ser utilizado será o padrão brasileiro dd/mm/aaaa hh:mm:ss

4. SCRIPTS

Os *scripts* para criação de Tabelas devem ter as Colunas ordenadas segundo os critérios a seguir:

a) Primeiro devem vir as Colunas cujo preenchimento é obrigatório (NOT NULL) na seguinte ordem:

1. Chave Primária;
2. Chave(s) Estrangeira(s);
3. Demais colunas obrigatórias.

b) Segundo devem vir as Colunas cujo preenchimento não é obrigatório (NULL) mas que tem maior probabilidade de serem preenchidas futuramente.

c) Terceiro devem vir as Colunas cujo preenchimento não é obrigatório (NULL) e que tem maior probabilidade de não serem preenchidas.

5. TRIGGER

Para a criação do nome de um *trigger*, deve ser utilizado o prefixo tg_ + nome da tabela + tipo de gatilho (inc, alt ou exc) caso a tabela tenha mais de um *trigger*, seguindo a mesma regra de abreviação utilizada para a criação do nome da tabela quando este ultrapassar o limite de 30 caracteres.

Ex: tg_municipio_inc, tg_uf_inc, tg_uf_alt

6. SEQUENCE

Para a criação do nome de uma *sequence*, deve ser utilizado o prefixo sq_ + nome da tabela, seguindo a mesma regra de abreviação utilizada para a criação do nome da tabela quando este ultrapassar o limite de 30 caracteres.

Ex: sg_municipio, sq_uf, sq_tipo.

7. VIEW

Para a criação do nome de uma visão, deve ser utilizado o prefixo vw_ + nome da tabela ou nome curto da tabela + complemento se for necessário, seguindo a mesma regra de abreviação utilizada para a criação do nome da tabela quando este ultrapassar o limite de 30 caracteres.

O nome curto da tabela pode ser criado obedecendo qualquer critério, desde que seja único entre todas as tabelas do esquema

Ex: vw_municipio, vw_mun_regiao, vw_uf, vw_pessoa_endereco.

8. MATERIALIZED VIEW

Para a criação do nome de uma visão, deve ser utilizado o prefixo mv_ + nome da tabela ou nome curto da tabela + complemento se for necessário, seguindo a mesma regra de abreviação utilizada para a criação do nome da tabela quando este ultrapassar o limite de 30 caracteres.

Ex: mv_municipio, mv_mun_regiao, mv_uf, mv_pessoa_endereco.

9. ÍNDICE

Uma tabela pode ter um ou mais índices, sendo o nome do índice formado pelo nome curto da tabela + nome da coluna(s) + “_idx”, seguindo a mesma regra de abreviação utilizada para a criação do nome da tabela, quando este ultrapassar o limite de 30 caracteres. O nome curto da tabela pode ser criado obedecendo qualquer critério, desde que seja único entre todas as tabelas do esquema.

Para a criação de um índice na tabela de município para a coluna nome, poderíamos utilizar o nome curto mnpc (retirado as vogais da palavra MUNICIPIO) e criar o nome do índice como: mnpc_nome_idx.

Para os indexes compostos, a nomenclatura deve seguir o seguinte padrão:

Nome ou nome curto da tabela + Nome ou nome curto da Coluna 1 + “_” + Nome ou Nome curto da coluna 2 + “_idx”.

Exemplo: func_nome_func_datnasc_idx (índice referente às colunas nome e dtnascimento do funcionario).

10. FOREIGN KEY

Uma tabela pode ter uma ou mais chaves estrangeiras, sendo o nome da chave estrangeira formada pelo nome curto da tabela + nome da coluna + ‘_fk’, seguindo a mesma regra de abreviação utilizada para a criação do nome da tabela quando este ultrapassar o limite de 30 caracteres.

O nome curto da tabela pode ser criado obedecendo qualquer critério, desde que seja único entre todas as tabelas do esquema.

Para a criação de uma chave estrangeira na tabela de município para a coluna cod_uf, poderíamos utilizar o nome curto mun e criar o nome da chave estrangeira como: fk_mun_cod_uf.

Índices de chaves estrangeiras: o nome do índice referente à chave estrangeira deve ser formado pelo nome ou nome curto da tabela de referência + nome da coluna estrangeira + ‘_fk_idx’.

11. UNIQUE KEY

Uma tabela pode ter uma ou mais chaves únicas, sendo que o nome da chave única deve ser formado pelo nome curto da tabela + nome da(s) coluna(s) + ‘_uk’, seguindo a mesma regra de abreviação utilizada para a criação do nome da tabela quando este ultrapassar o limite de 30 caracteres.

O nome curto da tabela pode ser criado obedecendo qualquer critério, desde que seja único entre todas as tabelas do esquema.

Para a criação de uma chave única na tabela de município para as colunas cod_uf e cod_municipio, poderíamos utilizar o nome curto MUN e criar o nome da chave estrangeira como: mun_cod_uf_cod_mun_uk

12. RULE

O nome da *RULE* deverá ser em minúsculo, no singular, sem caracteres especiais, de acordo com o seguinte padrão: rul_ + Nome significativo para a *RULE*.

Ex.: rul_sexo, rul_sim_nao

13. TYPE

O nome de um *Type* deverá ser em minúsculo, no singular, sem caracteres especiais, de acordo com o seguinte padrão: tp_ + nome do *Type*

Ex: tp_funcionario

14. SINÔNIMO

O nome de um Sinônimo deve ser exatamente igual ao nome dado ao objeto do banco de dados sem a parte do *Owner* do *Schema*. Apenas a Equipe de DBAs deve poder criar, alterar ou excluir Sinônimos.

15. PROCEDURE

O nome de uma *Procedure* deverá ser em minúsculo, no singular, sem caracteres especiais, de acordo com o seguinte padrão: proc_ + nome da *procedure*

Ex: proc_calcular_juro

16. FUNCTION

O nome de uma *Function* deverá ser em minúsculo, no singular, sem caracteres especiais, de acordo com o seguinte padrão: func_ + nome da *function*

Ex: func_converter_temperatura

17. PARÂMETROS DE ENTRADA DAS FUNÇÕES

Os nomes dos parâmetros utilizados na criação das *procedures/functions* devem ser em minúsculo, sem caracteres especiais, de acordo com o seguinte padrão:

p_ + nome do parâmetro

Sempre que possível deve ser utilizado o mesmo nome da coluna do banco de dados ao qual o parâmetro fizer referência, seja para consulta, alteração ou inclusão de dados.

Exemplo: p_cod_uf, p_num_pessoa

18. CONSTRAINTS TIPO CHECK

O nome de uma *Constraint* tipo *Check*, deverá ser em minúsculo, no singular, sem caracteres especiais, de acordo com o seguinte padrão: ck_ + nome da constraint

EX: ck_departamento_deptno

19. SCHEMA

O nome de um *schema* deve ser em minúsculo, no singular, sem caracteres especiais, e, quando possível, igual à sigla do sistema ao qual pertencerá.

db_siglasistema, onde:

- db = Indicação que se trata de um base de banco de dados.
- siglasistema = Nome (sigla) do sistema em letras minúsculas.

Ex: db_suap

20. GLOSSÁRIO

Banco de Dados Corporativo: é um banco de dados relacional contendo objetos (tabelas, visões, procedimentos, etc.) que são compartilhados e usados por diversas aplicações ou sistemas ao mesmo tempo, evitando assim redundância de dados e garantindo integridade das informações, além de outras vantagens. Ele é composto por outros três bancos de dados independentes, cada qual constituído por uma instância e uma base de dados. São assim denominados: Banco de Dados de Desenvolvimento, Banco de Dados de Homologação e Banco de Dados de Produção.

Banco de Dados de Desenvolvimento: corresponde a uma instância e a uma base de dados com o objetivo de armazenar objetos de banco de dados e dados para desenvolvimento dos novos sistemas ou aplicações, sendo um banco de dados relacional utilizado unicamente pelas equipes de desenvolvimento, devidamente autorizadas. Todo novo sistema ou aplicação deve ser desenvolvido utilizando este banco de dados, antes de ser colocado em homologação.

Banco de Dados de Homologação: corresponde a uma instância e a uma base de dados com o objetivo de armazenar objetos de banco de dados e dados para testes dos novos sistemas ou aplicações, sendo um banco de dados relacional. É utilizado pelos usuários finais e as equipes de desenvolvimento, devidamente autorizadas. Todo novo sistema ou aplicação deve, antes de ser colocado em produção, ser colocado neste ambiente para testes e validação por parte do usuário final.

Banco de Dados de Produção: corresponde a uma instância e a uma base de dados com o objetivo de armazenar objetos de banco de dados e dados de sistemas ou aplicações já em produção, constituindo assim dados válidos e que são acessados por diversos usuários do banco de dados, devidamente autorizados. Também é um banco de dados relacional.

Column (coluna): é uma parte de uma Tabela que contém dados do mesmo tipo e que, semanticamente, são de mesma natureza.

Constraint (regra de integridade): correspondem a uma regra de integridade aplicada sobre uma determinada tabela, mantida no banco de dados. Em linhas gerais, *constraints*, são utilizadas para prevenir entrada inválida de dados, implementando regras a nível de tabela que são verificadas toda vez que uma linha é inserida, alterada ou excluída, se a regra não for respeitada, a operação não é concluída no banco de dados.

Datafile (arquivo de dados): é uma estrutura física (um arquivo do sistema operacional) onde fisicamente o conteúdo de uma *tablespace* é armazenado. Uma *tablespace* é constituída por um ou mais *datafiles*.

DBA: O termo DBA é uma sigla de origem inglesa para *Database Administrator*. Como no jargão técnico, no comércio, em empresas, enfim, em tudo que se relaciona com administração de banco de dados no mundo (inclusive no Brasil) se utiliza o termo DBA, ao invés da tradução para a língua local, resolvemos adotá-lo para referenciar aquele que é responsável por gerenciar e administrar o banco de dados.

Equipe de DBAs: é um grupo formado por dois ou mais técnicos e/ou analistas responsáveis pela administração do Banco de Dados Corporativo, devidamente treinados para tal tarefa de administração. A necessidade de uma equipe deve-se ao fato de que a administração de um banco de dados não deve ficar centralizada em uma única pessoa.

Equipe de Desenvolvimento: é qualquer grupo de dois ou mais técnicos, analistas e/ou programadores responsáveis por definir, projetar, desenvolver e implantar sistemas, sejam de uso local e restrito a Enap (intranet), seja de âmbito mundial (internet).

Function (função): possui a mesma definição de uma *procedure*, diferenciando apenas na obrigatoriedade de retornar um resultado no final de sua execução.

Index (índice): é um objeto de banco de dados pertencente a um *schema*, utilizado para acelerar o acesso e a recuperação de linhas em uma tabela através do uso de ponteiros, provendo assim um acesso direto e rápido às suas linhas.

Line (linha): corresponde a uma instância ou registro de uma Tabela.

Owner (proprietário): um *owner*, é um usuário do banco de dados, que tem poder total de ação sobre os objetos dos *schema* a que está associado, sem precisar de algum direito ou privilégio especial para isso, podendo executar comandos DML e DDL naturalmente.

Package (pacote): é um conjunto de procedimentos na linguagem PL/SQL, agrupados numa mesma estrutura armazenada no banco de dados. Um pacote tem duas partes: a especificação do pacote e o corpo do pacote.

Package Specification (especificação do pacote): também é conhecido como cabeçalho do pacote; e a parte do pacote que contém informações sobre o conteúdo do pacote (assinatura das funções), não contendo nenhum código PL/SQL.

Package Body (corpo do pacote): é a parte do Pacote que contém o código PL/SQL de todas as funções definidas na Especificação do Pacote.

Procedure (procedimento): *Procedures* são trechos de código na linguagem PL/SQL que são separados do fluxo principal de execução e podem ser chamadas uma ou mais vezes, desviam o fluxo do processamento para o seu corpo, permitem manipular diretamente os dados do banco de dados e ao final de sua execução retornam para o lugar de onde foi chamada sem retornar resultado.

Role (papel/cargo): é um grupo de privilégios (de sistema e/ou sobre objetos do banco de dados) que podem ser concedidos a um ou mais usuários.

Rule (regra): é uma regra que restringe o conjunto de valores (domínio) que podem ser inseridos em campos do banco de dados.

Schema (esquema): um *schema* na terminologia Oracle é um conjunto de vários objetos de bancos de dados que estão associados a um usuário específico do banco de dados (também chamado de *owner* ou proprietário).

Sequence (sequência): é um objeto de banco de dados usado para gerar números únicos e sequenciais. É geralmente utilizada para implementar chave primária em uma Tabela. Ela é gerada e incrementada (ou decrementada) internamente por uma rotina do próprio banco de dados Oracle.

Synonyms (sinônimo): é um nome alternativo para um objeto do banco de dados.

Table (tabela): é a unidade básica de armazenamento de dados sendo composta por linhas e colunas.

Tablespace: corresponde a uma área lógica para armazenamento. Dentro de uma *tablespace* são armazenados objetos do banco de dados além dos próprios dados, inclusive os dados sobre o banco de dados (dicionário de dados).

Terceiros: toda e qualquer entidade (empresa, microempresa, conjunto de um ou mais técnicos em informática, tais como analistas, programadores, etc. que atuem como profissional liberal, consultores independentes ou ligados a alguma corporação, etc.) que porventura presta ou venha a prestar serviços para a Enap, contratada temporariamente ou não, independente da atividade que desempenhe ou venha a desempenhar relacionada ao desenvolvimento de sistemas e banco de dados.

Trigger (gatilho): é um conjunto de comandos PL/SQL que são executados quando se realiza uma inserção, alteração e/ou exclusão em uma Tabela. A *trigger* é executada (disparada) antes da consumação da operação sobre a tabela. Se, por algum motivo, a execução da *trigger* não for completada, a operação sobre a tabela também não será. Geralmente são utilizadas para implementar regras de integridade complexas e que por isso não podem ser implementadas por *Constraints*; também são utilizadas para execução de ações diversas desencadeadas pela operação de inserção, alteração ou exclusão sobre a tabela.

Type (tipo): são tipos de dados de *alias* ou um tipo definido pelo usuário no banco de dados atual, baseado em um tipo nativo do banco de dados.

Username (nome do usuário): corresponde a um nome pelo qual o usuário é identificado e reconhecido no banco de dados, não sendo necessariamente parte do nome da pessoa que é o usuário do banco de dados. Por padrão, deve ser utilizado o número do CPF ou CNPJ da pessoa sem a formatação, ou seja, somente os caracteres numéricos.

View (visão): representam logicamente subconjuntos de uma ou mais tabelas e se comportam como tabelas quanto a inserção, alteração, exclusão e consulta de dados; ou seja, pode-se inserir, alterar, excluir ou consultar dados em uma *view*, respeitando sempre as regras de integridade e de segurança que estiverem definidas sobre as Tabelas envolvidas na constituição da *view*.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2022

ANEXO II - EDITAL

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP E A
.....
PROCESSO Nº 04600.003154/2022-69.

A FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Enap, instituída por força da Lei nº 6.871 de 03 de dezembro de 1980, e alterada pela Lei nº 8.140 de 28 de dezembro de 1990, vinculada ao Ministério da Economia, com sede no Setor de Áreas Isoladas Sudoeste nº 02-A, nesta capital, CNPJ sob o nº 00.627.612/0001-09, neste ato representada por seu Presidente, **Diogo Godinho Ramos Costa**, CPF nº 097.376.087-71, carteira de identidade nº 0203936232 - SSP/RJ, residente nesta capital, nomeado pela Portaria nº 1.821 da Casa da Civil, da Presidência da República, de 30 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 31 de maio de 2019, com atribuições conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020 e competência delegada pela Portaria nº 411, de 30 de novembro de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo, portador da Carteira de Identidade sob o nº e CPF sob o nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 04600.003154/2022-69, em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº XX/2022, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de qualidade em desenvolvimento e sustentação de sistemas, portais e aplicativos, utilizando práticas ágeis, por posto de serviço, com desconto por níveis mínimos de serviço, sem garantia de consumo mínimo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	1	Gerente de Projetos	Posto de serviço	2			
	2	Analista de Qualidade	Posto de serviço	5			
	3	Gerente de Configuração de Software	Posto de serviço	1			
	4	Analista de Dados/BI	Posto de serviço	2			
VALOR TOTAL ANUAL DO CONTRATO (R\$)							

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN Seges/MP nº 05, de 2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

- 2.1.5. haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.6. seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.2. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:
 - 4.1.1. UGR: 110788 - DGI
 - 4.1.2. Fonte: 0100 - Recursos do Tesouro - exercício Corrente/Recursos Ordinários
 - 4.1.3. Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade/Nacional.
 - 4.1.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Despesas Correntes/Outras despesas Correntes/Aplicações Diretas/Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.
 - 4.1.5. PI: II1VN
 - 4.1.6. PTRES: 168852
- 4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

- 5.1. O prazo para pagamento à Contratada e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

- 6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- 8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela Contratada, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela Contratante são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 9.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLAUSULA DÉCIMA - DA PROTEÇÃO DOS DADOS

- 10.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 10.2. A Contratada deverá observar sempre que necessário as determinações da Lei nº 13.709 de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 10.3. Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos providos pela Contratante ou oriundos das informações que forem propriedade da Contratante que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da Contratante, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da Contratada, bem como, de seus executores, sem expressa autorização da Contratante.
- 10.4. Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

- 12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

- 12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- 12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.
- 12.3. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- 12.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.4.3. indenizações e multas.
- 12.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do Contratante e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 9.507, de 2018).
- 12.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN Seges/MP nº 05, de 2017).
- 12.7. Até que a Contratada comprove o disposto no item anterior, a Contratante reterá:
- 12.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela Contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
- 12.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 12.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 12.9. O Contratante poderá ainda:
- 12.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 12.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei nº 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da Contratada decorrentes do contrato.
- 12.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

- 13.1. É vedado à Contratada interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.
- 13.2. É permitido à Contratada caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa Seges/MP nº 53, de 2020.
- 13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 2020.
- 13.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN Seges/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do Anexo X da IN/Seges/MP nº 05, de 2017.
- 14.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes Contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

- 15.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

- 16.1. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

- 17.1. É eleito o Foro da cidade de Brasília para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

CONTRATANTE	CONTRATADA
(Assinado eletronicamente) Diogo Godinho Ramos Costa Presidente da Enap	(Assinado eletronicamente) Representante da Contratada Empresa
TESTEMUNHAS	
(Assinado eletronicamente)	(Assinado eletronicamente)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2022**ANEXO III - EDITAL****VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS**

Lote	Item	Descrição Objeto	Unidade	Quantidade	Média Salarial Estimada (R\$)	Média Fator K	Custo Unitário Estimado (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	1	Gerente de Projetos	Posto de Serviço	2	15.535,36	2,53	39.244,26	78.488,52	941.862,25
	2	Analista de Qualidade	Posto de Serviço	5	10.600,59	2,53	26.804,92	134.024,58	1.608.294,98
	3	Gerente de Configuração de Software	Posto de Serviço	1	11.344,49	2,56	29.028,93	29.028,93	348.347,14
	4	Analista de Dados/BI	Posto de Serviço	2	11.854,18	2,48	29.341,47	58.682,93	704.195,17
VALOR TOTAL MÁXIMOS ADMISSÍVEL DO LOTE								300.224,96	3.602.699,55