

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Apoio à Governança de TIC, compreendendo a automatização dos processos de TI com uso de Solução de Governança de TIC, para atender às necessidades da AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT, de acordo com as especificações e definições constantes deste **TERMO DE REFERÊNCIA** e seus **APÊNDICES**.

SERVIÇO DE APOIO À GOVERNANÇA DE TIC (CATSER 27324)				
Lote	Item	Descrição	Métrica	Quantidade
1	1	Planejamento estratégico, tático e operacional	UST (Unidade de Serviço Técnico)	24.998
	2	Gestão de processos de trabalho		3.384
	3	Definição de padrões de TIC		8.592
	4	Gerenciamento de projetos		28.800
<b>TOTAL DE UST ANO</b>				<b>65.774</b>

### 2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.1.** A Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC tem se tornado de vital importância para manter e apoiar no uso crescente da informação, o aumento da produtividade e a agilidade no processo de decisão, em virtude dos recursos tecnológicos em soluções e serviços computacionais que estão relacionados com diversos níveis de decisão de uma organização, dentre eles, o Estratégico.

**2.2.** A Superintendência de Tecnologia da Informação - SUTEC desempenha importante papel para que a ANTT alcance os objetivos organizacionais e execute os seus processos de negócios, o que requer a busca por uma gestão cada vez mais profissional e efetiva que assegure que os investimentos na área estejam sendo utilizados com mais eficácia, eficiência e efetividade.

**2.3.** A SUTEC vem evoluindo de um posicionamento clássico de suporte ao usuário, fornecimento de sistemas transacionais, manutenção de infraestrutura computacional e de custodiante de bases de dados, para um lugar de desempenho estratégico dentro da ANTT que possa prover a Governança das Informações; o que exige uma aplicação efetiva de TIC e pressupõe a integração entre a estratégia de TIC alinhada aos objetivos estratégicos da ANTT.

**2.4.** Assim, para alcançar seus objetivos estratégicos, definidos no Mapa Estratégico, torna-se imprescindível que a ANTT mantenha seu ambiente tecnológico em perfeitas condições operacionais e gerenciais, no intuito de alcançar a gestão e a governança de TIC da SUTEC,

bem como planejar os investimentos necessários em tecnologia para o alcance dos objetivos estratégicos da Agência.

**2.5.** Desta forma, para que a SUTEC possa implantar/aprimorar o modelo de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, com base em modelos já consagrados no mercado que visam orientar os processos de trabalho da SUTEC aos serviços prestados pela Agência à sociedade, faz-se necessária a contratação de serviços que permitam definir o Sistema de Governança de TIC da SUTEC, que seja formalmente instituído por meio da Política de Governança de TIC e composto por um conjunto de viabilizadores necessários para avaliar, dirigir e monitorar a gestão e o uso da TI, de forma a proporcionar o aprimoramento contínuo e gradual da Governança de TIC na ANTT.

**2.6.** De acordo com a norma ABNT NBR ISO/IEC 38500, que estabelece um modelo para a Governança Corporativa de TI, no qual o COBIT 5 se baseia, a Governança Corporativa de TI é definida como:

*“O sistema pelo qual o uso atual e futuro da TI é dirigido e controlado. A governança corporativa de TI envolve a avaliação e a direção do uso da TI para dar suporte à organização no alcance de seus objetivos estratégicos e monitorar seu uso para realizar os planos. A governança inclui a estratégia e as políticas para o uso de TI dentro de uma organização.”*

**2.7.** A contratação de Serviços de apoio à Governança de TIC para a área de Tecnologia da Informação da ANTT, tem como finalidade a consecução das atribuições conferidas à Superintendência de Tecnologia da Informação (SUTEC), por meio da Resolução nº 5.810, de 3 de maio de 2018, que aprova o Regimento Interno da Agência Nacional de Transportes Terrestres, cujas competências compreendem, dentre outras:

*Da Superintendência de Tecnologia da Informação*

*Art. 50. À Superintendência de Tecnologia da Informação compete:*

*I - propor à Diretoria Colegiada da ANTT a **priorização de atividades e projetos a serem desenvolvidos na matéria, em alinhamento com os instrumentos de planejamento institucional e os específicos da área de Tecnologia da Informação;***

*(...)*

*III - **fomentar o desenvolvimento de tecnologias aplicáveis ao setor de transportes;***

*IV - **propor e elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e demais instrumentos de governança;***

*V - **incentivar o uso racional dos recursos de tecnologia da informação, com vistas à melhoria da qualidade e da produtividade do ciclo da informação;***

*(...)*

*VII - **suprir e dar suporte às áreas da Agência com recursos de informática e sistemas de informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna;***

*(...)*

*XI - **atuar na implementação e padronização de diretrizes, práticas, processos e operações de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação;** e*

*XII - **propor a elaboração da proposta orçamentária de tecnologia da informação.***

**2.8.** Ressalte-se ainda que, conforme previsto no Regimento Interno da ANTT, a SUTEC, para desempenho de suas atividades, contará com uma Gerência de Governança e de Sistemas de Informação, que terá como atividades centrais a coordenação e o desenvolvimento dos planos, programas e projetos da área de tecnologia da informação.

*Art. 51. No desempenho de suas atividades a Superintendência de Tecnologia da Informação contará com a Gerência de Infraestrutura Tecnológica e a **Gerência de Governança e de Sistemas de Informação.***

*(...)*

*§2º **A Gerência de Governança e de Sistemas de Informação tem como atividades centrais a coordenação e o desenvolvimento dos planos, programas e projetos da área de tecnologia da informação.***

**2.9.** Importante destacar que por meio da contratação pretendida, buscar-se-á atendimento ao que prevê a Portaria STI/MP nº 19/2017, em seu art. 1º, acerca da implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISF.

*“Art. 1º Os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal deverão adotar medidas para implantar, desenvolver e aperfeiçoar a governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC conforme disciplinado nesta Portaria.”*

**2.10.** De acordo com a Portaria em comento, em seu art. 3º, a governança de TIC deverá ser implantada em consonância com os seguintes princípios:

- I. foco nas partes interessadas: as estruturas de governança e gestão de TIC, bem como as estratégias, os planos, projetos e serviços de TIC, deverão ser desenvolvidos tendo como principal insumo as necessidades das principais partes envolvidas no uso de TIC (sociedade, alta administração e áreas de negócio da organização), alinhadas aos objetivos do setor público;*
- II. TIC como ativo estratégico: a governança de TIC deve ser implantada buscando o papel estratégico da TIC para contribuir, de maneira eficaz, com a sustentação dos serviços públicos providos pela organização e com a viabilização de novas estratégias;*
- III. gestão por resultados: as ações relacionadas à governança de TIC deverão ser implantadas considerando mecanismos para a medição e o monitoramento das metas de TIC, permitindo que a função de governança possa validar, direcionar, justificar e intervir nas estratégias e ações de TIC da organização, realizando benefícios com otimização de custos e riscos;*

- IV. transparência: o desempenho, os custos, os riscos e os resultados das ações empreendidas pela área de TIC deverão ser medidos pela função de gestão de TIC e reportados à alta administração da organização e à sociedade por meio de canais de comunicação adequados, provendo transparência à aplicação dos recursos públicos em iniciativas de TIC e propiciando amplo acesso e divulgação das informações;
- V. prestação de contas e responsabilização: os papéis e responsabilidades acerca das tomadas de decisão que envolvem os diversos aspectos de TIC deverão ser definidos, compreendidos e aceitos de maneira clara e sem ambiguidade, de forma a assegurar a adequada prestação de contas das ações, bem como a responsabilização pelos atos praticados; e
- VI. conformidade: as ações relacionadas à governança de TIC deverão contribuir para que as ações de TIC cumpram obrigações regulamentares, legislativas, legais e contratuais aplicáveis.

**2.11.** Destaca-se que referida necessidade se justifica ainda pelo fato de que o Tribunal de Contas da União - TCU, em levantamento acerca da Governança de Tecnologia da Informação na Administração Pública Federal, no qual foram verificados aspectos relativos ao planejamento estratégico institucional e de TI, estrutura de pessoal, segurança da informação, processo de contratação de bens e serviços de TI, constatou que a situação de Governança de TI na APF está longe da situação ideal. A contratação permitirá o aperfeiçoamento e melhoraria do nível de Governança e Gestão de TIC no âmbito da ANTT, em virtude do Acórdão TCU nº 588/2018 - Plenário, no qual apresenta o Relatório de Levantamento da situação da governança e gestão de tecnologia da informação, contratações, pessoas e resultados na Administração Pública Federal.

**2.12.** Elevada a uma posição mais estratégica dentro da estrutura organizacional da ANTT, a Superintendência de Tecnologia da Informação poderá desempenhar seu papel de uma forma mais completa, com visão sistêmica e estratégica, auxiliando nas tomadas de decisões da ANTT, promovendo a efetividade na utilização de recursos (tecnológicos, humanos, orçamentários), visando à otimização nos serviços ofertados e dos processos internos, gerando a confiabilidade, autenticidade e a qualidade da informação e da gestão pública. Assim, por consequência, haverá agregação de valores da TI como: integridade, inovação, foco

em resultados, sustentabilidade, conformidade, disponibilidade, confidencialidade, confiabilidade, eficiência e efetividade.

**2.13.** As necessidades específicas da SUTEC podem ser consolidadas, dentre outras, em:

- a) Mapear, monitorar e avaliar os processos de TIC;
- b) Identificar, avaliar e mitigar os riscos envolvidos nos processos de TIC, de forma a implementação da Gestão de Riscos da área de tecnologia;
- c) Modernizar e qualificar os atos da área de TIC;
- d) Mapear contratações de TIC, custos envolvidos e resultados apresentados;
- e) Identificar melhorias ao ambiente tecnológico da ANTT, identificando oportunidades de recursos e serviços de TIC;
- f) Identificar necessidades de capacitação dos servidores da área de tecnologia;
- g) Avaliar os processos de fiscalização e gestão de contratos;
- h) Levantar indicadores de desempenho dos recursos técnicos, administrativos, orçamentários e de serviços da área de tecnologia;
- i) Medir e monitorar a efetividade dos serviços prestados pelos contratos e do uso das aquisições realizadas;
- j) Otimizar e controlar Ativos, Recursos e Capacidades de TI;
- k) Alinhar a TI à estratégia organizacional;
- l) Aprimorar o sistema de gestão com as melhores práticas;
- m) Criar base de comunicação e transparência, para registro do desempenho, custos, riscos e resultados das ações empreendidas pela área de tecnologia;
- n) Consolidar as informações e processos da área de tecnologia, de forma a subsidiar Auditoras Internas.

**2.14.** As necessidades elencadas visam dotar a SUTEC de informações tempestivas para subsidiar a tomada de decisão, bem como dar transparência das ações às partes interessadas e definir e estabelecer processos para implementar as políticas e entregar os resultados esperados, bem como para garantir a continuidade das ações, melhorando o serviço prestado pela TI que suportam os processos de negócio da ANTT.

**2.15.** Desta forma, procurar-se-á a elaboração e execução de plano de melhoria da governança e da gestão de TIC da ANTT, com base em critérios de risco e análise de custo x benefício, de modo que as práticas e medidas a serem adotadas tenham como foco principal

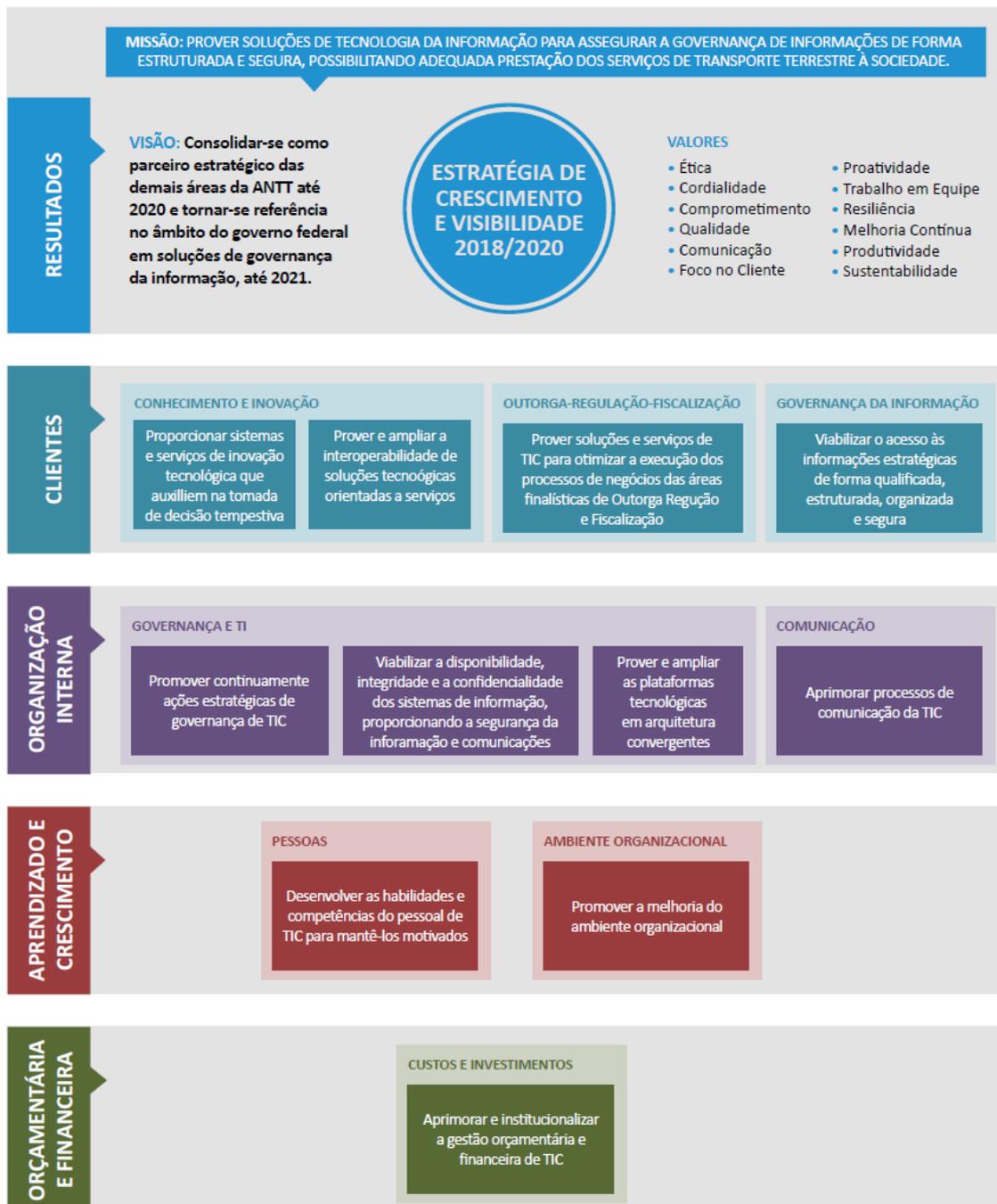
a evolução do desempenho organizacional, sobretudo na prestação de serviços públicos à sociedade.

**2.16.** Neste sentido, a contratação de Serviços de Apoio à Governança de TIC, compreendendo a automatização dos processos de TI com uso de Solução de Governança de TI torna-se imprescindível para que a SUTEC atinja os seus objetivos estratégicos, alinhados aos objetivos estratégicos da ANTT, sendo um marco importante para o estabelecimento de um processo de Governança de TIC no âmbito da área de tecnologia da Agência, em consonância com as determinações legais e com o conjunto de políticas públicas que têm sido elaboradas para o serviço público federal.

**2.17.** A contratação se baseou no alinhamento estratégico, missão, diretrizes e Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI (2018-2020), como fator fundamental para a estrutura e a qualidade institucional da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT e para atender aos seguintes objetivos estratégicos e necessidades:

<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Necessidades elencadas no PDTI 2018-2020</b>
OET12 - Prover e ampliar a interoperabilidade de soluções tecnológicas orientadas a serviço.	N32 - Prover mecanismos de Gestão dos projetos
OET13 - Prover soluções e serviços de TIC para otimizar a execução dos processos de negócios das áreas finalísticas de outorga, regulação e fiscalização.	N31 - Viabilizar a implementação das metodologias nas áreas
OET15 - Promover continuamente ações estratégicas de governança de TIC	N07 - Elaborar o Modelo de Governança da Informação N26 - Monitorar a utilização da PGDS no desenvolvimento de soluções N27 - Formalizar a deliberação de contratação N33 - Realizar Gestão de Riscos
OET16 - Viabilizar a disponibilidade, integridade e a confidencialidade dos sistemas de informação proporcionando a segurança da informação.	N10 - Consolidar o processo de monitoramento contínuo entre as equipes
OET18 - Aprimorar processos de comunicação da TIC	N13 - Elaborar plano de divulgação dos processos da GETIN
OET19 - Desenvolver as habilidades e competências do pessoal de TIC para mantê-los motivados.	N23 - Aumentar o conhecimento das áreas de Infra e Estratégia de Dados sobre o negócio da ANTT
OET111 - Aprimorar e institucionalizar a gestão orçamentaria e financeira de TIC.	N08 - Elaboração de proposta orçamentária

**2.18.** Diante do objetivo estratégico de promover continuamente ações estratégicas de governança de TIC, a ANTT identifica na necessidade dos serviços propostos consonância com o previsto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2018/2020, em seus itens N07 - Elaborar o Modelo de Governança da Informação; N27 - Formalizar a deliberação de contratação e N33 - Realizar Gestão de Riscos, visando, ainda, o alinhamento aos objetos definidos no Mapa Estratégico de Tecnologia.



**2.19.** Diante de todo o exposto, a Superintendência de Tecnologia da informação entende que a contratação dos serviços constitui recurso fundamental para o estabelecimento de um

processo de Governança e Gestão de TIC no âmbito da SUTEC, em consonância com as determinações legais e com o conjunto de políticas públicas que têm sido elaboradas para o setor de transportes terrestres, de forma a aumentar a maturidade de Governança e Gestão TIC da área de tecnologia da Agência, permitindo o alinhamento dos seus objetivos estratégicos com a missão institucional da ANTT.

## **2.20. DOS BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.20.1.** Dentre os principais resultados a serem alcançados com a contratação dos serviços de apoio à Governança de TI pode-se destacar:

a) Aperfeiçoar e melhorar o nível de Governança e Gestão de TIC no âmbito da ANTT, em virtude do Acórdão TCU nº 588/2018 - Plenário, no qual apresenta o Relatório de Levantamento da situação da governança e gestão de tecnologia da informação, contratações, pessoas e resultados na Administração Pública Federal;

b) Melhorar a pontuação no índice de governança de TIC (iGovTI - <https://portal.tcu.gov.br/comunidades/fiscalizacao-de-tecnologia-da-informacao/atuacao/perfil-de-governanca-de-ti>), índice criado em 2010 com o propósito de orientar as organizações públicas no esforço de melhoria da governança e da gestão de TI;

c) Implementar o Plano de Gestão de Riscos, por meio do mapeamento dos possíveis eventos ou circunstâncias que possam impactar negativamente na execução dos projetos associados aos Objetivos Estratégicos de TI;

d) Ampliar e melhorar a base de informação de projetos, processos, contratações, recursos e riscos inerentes à área de Tecnologia da Informação e Comunicações;

e) Melhorar o processo de gestão dos recursos tecnológicos, como hardware, software, aplicativos e serviços de terceiros;

f) Facilitar a automação da auditoria corporativa e de TI, agilizando a entrega de informação;

g) Permitir a avaliação regular da conformidade, da qualidade, da eficácia e da efetividade dos serviços prestados, por meio de Auditoria de TI;

h) Garantir conformidade dos processos de Governança e Gestão de TI com o marco regulatório aplicável (leis, normas e regulamentos).

## **2.21. DOS CRITÉRIOS DE PARCELAMENTO OU AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES**

**2.21.1.** A contratação compreenderá um único item para a prestação de serviço técnico especializado de apoio à Governança de TIC para a área de Tecnologia da Informação da ANTT,

mensurados por meio de Unidade de Serviço Técnico - UST, divididos por tipo de processos :  
1) Planejamento estratégico, tático e operacional; 2) Gestão de processos de trabalho; 3) Definição de padrões de TIC e 4) Gerenciamento de Projetos, estimados por tipo de serviço a ser realizado, a partir de atividades descritas no Catálogo de Serviços.

**2.21.2.** O critério pelo não parcelamento do objeto considerou as características técnicas, administrativas, operacionais e de segurança, bem como os riscos e níveis de serviços envolvidos. A garantia de padronização e integração entre os diversos tipos de atividades, projetos, procedimentos e padrões necessários ao ambiente de TI da Agência, também contribuíram para o não parcelamento do objeto.

### **3. DA NATUREZA DO OBJETO**

**3.1.** Trata-se de serviço contínuo, sem dedicação de mão de obra exclusiva, essencial para manter o funcionamento das atividades finalísticas da ANTT, de modo que sua interrupção comprometerá a prestação de serviço público da Agência e pelo fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração e no cumprimento de sua missão institucional, conforme art. 15, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, transcrito abaixo:

*“Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.”*

**3.2.** O caráter contínuo dos serviços se deve pelos Tipos de Serviços a serem executados, havendo a necessidade de novos procedimentos ou tarefas pontuais, o que irá requerer a inclusão de novos serviços para suportá-los, com o objetivo de aprimorar a Governança de TIC da área de Tecnologia da Informação da ANTT.

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** Os serviços são de natureza comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002, podendo ser prestado por diversos fornecedores.

**4.1.1.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios à área de competência legal da ANTT, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, compreendendo serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação, conforme estabelecido pelo inciso XXIII,

art. 1º, da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, os quais são preferencialmente objeto de execução indireta.

**4.1.2.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a ANTT, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

### **5.1. DAS QUANTIDADES**

**5.1.1.** As quantidades e serviços deverão obedecer às definições da tabela abaixo:

<b>SERVIÇO DE APOIO À GOVERNANÇA DE TIC</b>				
<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Métrica</b>	<b>Quantidade</b>
1	1	Planejamento estratégico, tático e operacional	UST (Unidade de Serviço Técnico)	24.998
	2	Gestão de processos de trabalho		3.384
	3	Definição de padrões de TIC		8.592
	4	Gerenciamento de projetos		28.800
<b>TOTAL DE UST ANO</b>				<b>65.774</b>

**5.1.2.** Os serviços de apoio à Governança de TIC serão executados sob demanda, **SEM GARANTIA DE CONSUMO MÍNIMO OU MÁXIMO**, mediante a abertura de ORDEM DE SERVIÇO (OS).

**5.2.** Os serviços de apoio à Governança de TIC terão como objetivo diagnosticar, avaliar e monitorar a utilização da TIC na ANTT, de forma a possibilitar a reestruturação dos processos e métodos pertinentes, dentre outros, ao Gerenciamento de Projetos de TIC, Portfólio de TIC, Investimento de TIC, Recursos Financeiros/Orçamentários de TIC, Contratações de TIC, Governança de TIC e Gestão de Riscos de TIC, analisando os riscos destes e suportando às áreas responsáveis pela gestão e auditorias, no intuito de gerar informações para a Governança de TI, com as suas definições, métricas e fluxos de trabalho alinhados com as definições estratégicas, táticas e operacionais relacionadas à consolidação do PDTI, com uso de Solução de Governança de TI, visando a automatização dos Processos de TI da área de Tecnologia da Informação da ANTT.

**5.2.1.** O dimensionamento do quantitativo de UST considerou, dentre outros parâmetros, a complexidade das atividades a serem executadas, em virtude da realização de um serviço ou entrega de um produto ou artefato, com duração predefinidas. A UST será baseada inteiramente em entregáveis documentados e no atingimento de metas específicas, quantitativas e qualitativas, determinadas na emissão das Ordens de Serviço.

**5.2.2.** No caso da necessidade de inclusão de novos serviços, o remanejamento de UST será em razão do redirecionamento estratégico do órgão. Ao final dos 12 (doze) primeiros meses a gestão deverá avaliar a necessidade de ajustes no catálogo, podendo ocorrer acréscimos ou supressões de determinados processos e/ou atividades, a fim de melhor atender as demandas de serviços do ambiente tecnológico da Agência. Diferente desse período, a gestão deverá avaliar as adequações dos serviços sempre que entender necessários, a fim de garantir a viabilidade do projeto e o alcance dos resultados esperados.

**5.2.3.** Essa previsão visa dimensionar os quantitativos reais de horas e atividades necessárias ao atendimento das necessidades elencadas no Estudo Técnico.

**5.2.4.** Caso identificada a necessidade de ajuste no quantitativo de UST dos serviços e atividades propostas no Catálogo de Serviços (**APÊNDICE “B”**) ou a necessidade de inclusão e/ou exclusão de novos serviços, este ajuste poderá ocorrer desde que não superem a estimativa total de UST inicialmente contratada, o que somente poderá ocorrer mediante Termo Aditivo. Eventuais necessidades de acréscimos ou supressões deverão ser justificadas observando os percentuais legais previstos e mediante Termo Aditivo.

**5.2.5.** A necessidade de ajuste é previsível visto que a execução de alguns serviços poderá gerar a necessidade de novos procedimentos ou tarefas, sendo necessária a inclusão de novos serviços para suportá-los, com o objetivo de aprimorar a Governança de TIC da área de Tecnologia da Informação da ANTT e dimensionar melhor o Catálogo de Serviços.

**5.3.** Considerando as características da contratação, que compreenderá atividades de apoio à Governança de TIC da ANTT, por meio do diagnóstico situacional do ambiente de infraestrutura e sistemas de TI, identificando riscos e conformidades, dentre outras atividades, de forma a possibilitar a melhoria na Gestão de TIC do órgão, **É VEDADA** a participação de empresas que possuam contratos vigentes na área de Tecnologia da Informação da ANTT.

**5.4.** A vedação visa a segregação das atividades a serem desenvolvidas, conforme objeto da contratação, e os serviços de Tecnologia da Informação que se encontram em execução no órgão, tendo em vista que os serviços a serem contratados servirão de subsídios para aprimorar a Governança e Gestão de TIC da ANTT, bem como a fiscalização por parte dos servidores aos serviços de TI, ora executados na Agência.

**5.5.** A vedação está em consonância com normativos, bem como orientações e jurisprudência do TCU.

Instrução Normativa SGD/ME Nº 1/2019

Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia à fiscalização.

Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017

Art. 31. O órgão ou entidade não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação (TCU - versão 1.0 - 2012)

Se houver a contratação de empresa para apoiar o órgão na avaliação, mensuração ou fiscalização da solução de TI, esses serviços terão que ser providos por empresa diferente da contratada que seja responsável pela entrega da solução. Do contrário, haveria um conflito de interesses por parte da única empresa contratada. Em casos como esse, é necessária a segregação (separação) das funções.

ACÓRDÃO Nº 589/2016 – TCU – Plenário

**VOTO**

Permitir que uma empresa seja, ao mesmo tempo, responsável por demandar um serviço, executá-lo e reportar anormalidades na sua prestação significaria tolerar que essa empresa executasse as atividades para as quais foi contratada com interesses conflitantes.

A segregação de funções é princípio básico de controle interno e corolário do princípio da moralidade. Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, de sorte que ninguém, isoladamente, controle todos os principais aspectos de uma atividade relevante para a organização.

Nesse sentido, a Instrução Normativa 2, de 30/4/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que em seus arts. 3º, § 2º, e 19, II, estabelece:

“(..). Art. 3º Serviços distintos devem ser licitados e contratados separadamente, ainda que o prestador seja vencedor de mais de um item ou certame.

§ 2º O órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções (...)”

“Art. 19 Os instrumentos convocatórios devem conter o disposto no art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, indicando ainda, quando couber:

(..). II – cláusula específica para vedar a adjudicação de dois ou mais serviços licitados a uma mesma empresa, quando, por sua natureza, os serviços licitados exijam a segregação de funções, tais como a de executor e fiscalizador, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens, e estabelecendo a ordem de adjudicação entre eles;”

## **5.6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.6.1.** O detalhamento específico dos serviços do objeto encontra-se descrito no **APÊNDICE “A”**, deste TERMO DE REFERÊNCIA.

## **5.7. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

### **5.7.1. DESCRIÇÃO GERAL**

**5.7.1.1.** O escopo do objeto da contratação envolve a prestação de serviços técnico especializado de apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação da ANTT, em grau crescente de especialização. Desta forma, a CONTRATADA deverá possuir o

conhecimento e capacitação técnica necessária para atender a execução de tarefas demandadas, incluindo garantia dos produtos elaborados (entregáveis), de acordo com as definições, padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos, visando a melhoria dos processos internos da área de tecnologia e o fortalecimento da Governança de TIC da Agência, em conformidade às regras de negócios e arcabouço legislativo relevante aos processos abordados.

**5.7.1.2.** A CONTRATADA deverá utilizar as **melhores práticas de TI e de governança de TI**, como o **COBIT** (*Control Objectives for Information end Relatet Technology*); normas **ISO 38.500**, que versa sobre a governança corporativa de tecnologia da informação; **PMBOK** (*Project Management Body of Base*); **BSC** (*Balanced Scorecard*), dentre outras, de forma a proporcionar a melhoria nos processos de governança de TI da Agência.

**5.7.1.3.** O modelo adotado para essa contratação é o de entrega de resultado, sendo adotada uma única unidade de referência (UST – Unidade de Serviço Técnico) atrelada a tarefas com complexidade e duração predefinidas.

**5.7.1.4.** A CONTRATADA deverá possuir capacitação técnica mínima para atender em plenitude os serviços, viabilizando a execução das tarefas demandadas, considerando suas características, esforço e complexidade de execução, de acordo com o Catálogo de Serviços e Perfis Profissionais definidos neste Termo de Referência e seus Apêndices.

**5.7.1.5.** A adoção da referência única facilita à contabilização dos serviços, exigindo do corpo técnico demandante e do fiscalizador do contrato a definição do grau de complexidade para a execução de cada atividade e o custo de cada uma das fases, conforme expectativa de tempo e periodicidade de demanda.

**5.7.1.6.** O nível de complexidade de uma tarefa determina o grau de expectativa e prioridade necessária para cumprimento de cada rotina, e, por consequência, a indicação do peso para cada uma das complexidades.

**5.7.1.7.** Proporcionalmente à elevação do nível de complexidade dos Entregáveis Operacionais, da duração especificada como Entregável Temporal e da criticidade dos Entregáveis Materiais, eleva-se a especialização do profissional que dará cumprimento a cada rotina da demanda.

**5.7.1.8.** A contratação dos serviços será dimensionada por resultados alcançados, por meio do estabelecimento de metas e níveis de serviços, vedando a contratação de postos de trabalho, em atendimento às orientações e recomendações dos órgãos de controle, bem

como em consonância com prescrições constantes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014.

## **5.7.2. DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE GOVERNANÇA DE TIC**

**5.7.2.1.** Durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá fornecer solução sistêmica integrada para gerenciar qualquer requisição de serviços ou fluxo de trabalho para gestão dos processos de governança de TIC, **sem qualquer ônus ou custo adicional para sua utilização por parte da ANTT.**

**5.7.2.2.** A solução a ser disponibilizada deverá permitir a automatização dos processos da área de tecnologia da informação que elevam a Governança de TIC da ANTT, permitindo a extração de indicadores, armazenamento de produtos elaborados e a melhoria no nível de cumprimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e Planejamento Estratégico de TIC da ANTT.

**5.7.2.3.** O detalhamento dos requisitos técnicos da solução a ser disponibilizada pela CONTRATADA encontra-se no **APÊNDICE "E"** (Requisitos Técnicos da Solução de Governança de TIC), deste Termo de Referência.

**5.7.2.4.** Para que a ANTT possa atestar e comprovar que a solução atende aos requisitos técnicos mínimos previsto no **APÊNDICE "E"**, a licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar a documentação técnica da Solução de Governança de TIC a ser disponibilizada. Serão aceitos qualquer um dos seguintes documentos para comprovação dos requisitos técnicos: catálogos, folders, página da internet ou carta do fabricante, a serem disponibilizados em língua padrão Português Brasileiro.

**5.7.2.5.** A interação dos usuários à solução deverá ser realizada por meio de acesso autorizado pelo Gestor do contrato, conforme perfil de acesso.

**5.7.2.6.** Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá comunicar o Gestor do contrato na ANTT, todo e qualquer serviço de manutenção, estabilização e/ou atualização de versão do sistema de Governança de TI disponibilizado.

**5.7.2.6.1.** Os serviços deverão ocorrer sem impactos para a operação e uso da ferramenta, devendo a CONTRATADA prever a disponibilidade de ambiente redundante para garantir a continuidade dos serviços.

### **5.7.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**

**5.7.3.1.** A CONTRATADA deverá prover suporte técnico na Solução de Governança de TIC a ser disponibilizada, durante a vigência contratual, objetivando a manutenção da solução em perfeitas condições de operação, esclarecimentos de dúvidas ou informações técnicas.

**5.7.3.2.** O suporte técnico deverá ser disponibilizado através de chamada telefônica (número de acesso 0800 ou número local em Brasília), e-mail ou web, devendo ser realizada por técnico especializado.

**5.7.3.3.** Os atendimentos de suporte técnico deverão ser disponibilizados de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h (horário de Brasília), excluindo-se feriados locais e nacionais.

**5.7.3.4.** O suporte técnico deverá ser realizado sempre que solicitado pela ANTT, diretamente à CONTRATADA, sem limites de requisições para suporte.

**5.7.3.5.** Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas as informações necessárias para o tipo de atendimento, nome do responsável pela solicitação do serviço e Severidade do chamado, conforme tabela abaixo:

Tabela de Severidade de Chamado		
Severidade	Descrição	Tempo máximo para finalizar o atendimento
<b>URGENTE</b>	Ocorrência que gere a indisponibilidade de um conjunto de funcionalidades ou da solução como um todo.	Em até 02 (duas) horas
<b>IMPORTANTE</b>	Ocorrência que gere a indisponibilidade de determinada funcionalidade.	Em até 04 (quatro) horas
<b>INFORMAÇÃO</b>	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, dentre outros	Em até 08 (oito) horas

**5.7.3.6.** Todos os chamados técnicos solicitados deverão ser registrados pela CONTRATADA na solução de gerenciamento e governança de TIC, para acompanhamento e controle pela ANTT.

**5.7.3.7.** A CONTRATADA deverá apresentar na solução, após o atendimento do suporte técnico, relatório contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação da solicitação, técnico responsável pelo atendimento, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

### **5.8. DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITOS AUTORAIS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**5.8.1.** Todos os produtos fornecidos como resultados dos serviços prestados serão de propriedade da ANTT, aplicando-se as restrições relativas aos direitos de propriedade

intelectual e de direitos autorais, conforme regula a Lei nº 9.610/98, excetuando-se os relativos à solução de gerenciamento e governança de TI

**5.8.2.** Assegurar à ANTT, os direitos autorais da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais processos e produtos gerados na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da ANTT, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**5.8.2.1.** Será de propriedade intelectual da CONTRATADA a solução de gerenciamento e governança de TI disponibilizada para a execução dos serviços, não cabendo qualquer direito à ANTT.

## **6. DA EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**6.1.** A **CONTRATADA** deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para a realização dos serviços especificados neste Termo de Referência, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência.

**6.2.** O dimensionamento das equipes para atendimento do objeto será de responsabilidade da **CONTRATADA** que deverá observar a quantidade mínima dos perfis exigidos, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos requisitos mínimos de serviço exigidos neste Termo de Referência.

**6.3.** Será de responsabilidade da **CONTRATADA**, se necessário, a capacitação da equipe técnica para a perfeita execução dos serviços, correndo por sua conta todas as despesas com locomoção, diárias, passagens e demais despesas correlatas, sem quaisquer ônus para a ANTT.

**6.4.** Nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá realizar a substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato da ANTT.

**6.5.** O perfil da equipe técnica e qualificação profissional mínima recomendada pela ANTT para a execução dos serviços contratados constam do **APÊNDICE "C"**, deste Termo de Referência.

## **7. DA VISTORIA**

**7.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 18:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 3410-1310, na Superintendência

de Tecnologia da Informação – SUTEC, localizada no Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla Polo 8 – Brasília – DF - CEP: 70200-003.

**7.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 48 (quarenta e oito) horas, em dias úteis, antes da data prevista para a abertura da sessão pública.

**7.3.** Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**7.4.** Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

**7.5.** A DECLARAÇÃO DE VISTORIA, integrante deste Termo de Referência, deverá ser assinada pelos representantes da ANTT e da Licitante, ou o seu representante legal, comprovando que a empresa realizou a vistoria técnica para conhecimento dos serviços necessários, do ambiente tecnológico da ANTT e das condições técnicas para sua realização, conforme modelo constante do **APÊNDICE “F”**

**7.6.** A Licitante deverá apresentar a Declaração de Vistoria impressa em papel timbrado da empresa, em duas vias, em papel A4 e com seus dados e de seu representante legal, devidamente preenchidos.

**7.7.** A Licitante poderá optar pela não realização da vistoria, para tanto deverá apresentar, junto com sua proposta de preços, caso seja a vencedora da etapa de lances, a DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA, conforme modelo constante no **APÊNDICE “G”**, devidamente assinada por seus representantes legais.

**7.7.1.** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **8. DO MODELO DE EXECUÇÃO**

### **8.1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1.1.** O modelo de prestação de serviços deverá estar previsto no Catálogo de Serviços, solicitado pelo demandante em Ordens de Serviços, detalhadas e executadas pela CONTRATADA.

**8.1.2.** Os serviços definidos no Catálogo de Serviços serão considerados como aceitos pela CONTRATADA no ato da assinatura do contrato.

**8.1.3.** Os serviços deverão ser executados por equipe técnica com perfil resolutivo com característica técnica multifuncional, podendo a equipe técnica atuar remotamente ou presencialmente, conforme necessidade da área de tecnologia da ANTT.

**8.1.4.** Durante o período de vigência contratual, a CONTRATADA deverá entregar os produtos e artefatos definidos nas Ordens de Serviço emitidas.

**8.1.5.** Para o acompanhamento e gerenciamento dos serviços previstos no Catálogo de Serviços demandados pela ANTT, a CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado.

**8.1.6.** A inclusão de novos serviços e/ou quaisquer alterações dos serviços homologadas ocorrerá sempre que a ANTT avaliar necessária e deverá ser integrada à tabela referenciada no Catálogo de Serviços.

**8.1.6.1.** As inclusões serão discutidas em reunião, com a participação mínima do Gestor e Fiscais do Contrato na ANTT, e Preposto da CONTRATADA, na qual deverão ser definidos os serviços a serem desenvolvidos, documentos a serem entregues, indicadores de desempenho, expectativa de tempo para realização e custo final de cada atividade em Unidade de Referência.

**8.1.7.** Os novos serviços, após aprovação e assinatura de todas as partes, farão parte do contrato, após justificativa e emissão de Termo Aditivo.

**8.1.8.** Anualmente e sempre que houver necessidade, deverá ser realizado um estudo dos serviços para avaliar a viabilidade de inclusão e/ou exclusão de novos serviços a serem disponibilizados para apoiar a Governança de TIC da ANTT, a fim de dimensionar melhor os serviços e atividades do Catálogo de Serviços.

### **8.2. DA REUNIÃO DE ALINHAMENTO**

**8.2.1.** Deverá ser realizada reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e Apêndices e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

**8.2.2.** Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor do Contrato na ANTT e o Representante da CONTRATADA.

**8.2.3.** A reunião realizar-se-á na ANTT em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato na ANTT.

**8.2.4.** Nessa reunião a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu Preposto, além de fornecer as respectivas comprovações acerca dos requisitos de qualificação exigidos para os seus profissionais.

**8.2.5.** Todos os entendimentos da reunião de alinhamento deverão constar da Ata de reunião a ser lavrada pelo Gestor do Contrato na ANTT e assinada por todos os participantes.

**8.2.6.** A CONTRATADA cumprirá as instruções complementares da ANTT quanto à execução e horário de realização do serviço, permanência e circulação de seu(s) técnico(s) nas dependências da ANTT e unidades vinculadas.

### **8.3. DA ORDEM DE SERVIÇO**

**8.3.1.** A execução dos serviços será realizada mediante a abertura de Ordem de Serviço (OS) e autorização do Gestor do Contrato.

**8.3.2.** Os serviços a serem demandados deverão estar pré-definidos no Catálogo de Serviços (**APÊNDICE "B"**), previamente identificados e relacionadas resumidamente na Ordem de Serviços (OS) - **APÊNDICE "L"**, e detalhadas por documento a ser entregue, indicadores de desempenho e pressupostos e restrições, com a composição do custo de cada serviço.

**8.3.3.** As Ordens de Serviço serão demandadas com uma estimativa de UST, especificando o serviço a ser executado, sendo definida a quantidade de UST para sua execução para cada Tipo de Serviço.

**8.3.4.** A OS registrará as etapas, os prazos, o detalhamento dos serviços, os custos estimados, as atividades previstas, os padrões a serem seguidos, os produtos a serem entregues, bem como demais informações técnicas necessárias para a execução dos serviços por parte da CONTRATADA.

**8.3.5.** Após aprovação das demandas, o Gestor do Contrato encaminhará a OS para a CONTRATADA, bem como as informações necessárias para sua execução.

**8.3.6.** Cada demanda deverá ser executada atendendo as especificações e condições constantes deste Termo de Referência e melhores práticas, além das que constarem da OS.

**8.3.7.** A CONTRATADA não poderá se negar ou deixar de executar nenhuma Ordem de Serviço demandada que esteja prevista no Catálogo de Serviço, sob pena de aplicação das penalidades previstas.

**8.3.8.** 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 mínima de 2 (dois) dias úteis, justificando os fatos e motivos que impedirão sua execução, cabendo ao gestor do contrato, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, acatar ou não a justificativa, mediante a emissão de parecer. Durante o período de análise pelo Gestor do contrato, o prazo de atendimento ao demandado na OS será interrompido.

**8.3.9.** Caso não exista documentação de algum serviço demandado pela Ordem de Serviço, deverá ser documentada pela CONTRATADA, inserindo as rotinas procedimentais na base, dentro dos padrões de fichamento adotados e submetidos à ANTT para aprovação, passando a fazer parte do acervo da Agência.

**8.3.10.** As OS aprovadas deverão ser registradas na solução de gerenciamento e Governança de TI disponibilizada, contendo o detalhamento de todas as informações previstas, para acompanhamento dos Gestores e Fiscais do Contrato, bem como usuários autorizados.

#### **8.4. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.4.1.** O local de execução dos serviços será na Sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, localizada no Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla Polo 8 - Brasília – DF, CEP: 70200-003.

#### **8.5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**8.5.1.** A execução dos serviços previstos no Catálogo de Serviços será formalmente demandada por Ordem de Serviço (OS) específica, emitida e autorizada pelo Gestor do contrato na ANTT, conforme sua necessidade.

**8.5.2.** Os prazos de execução, além de diretamente relacionados à complexidade dos serviços, serão considerados em razão do Nível Mínimo de Serviço.

**8.5.3.** Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização, durante o qual os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos poderão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho mínimo requerido.

**8.5.3.1.** Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de estabilização.

**8.5.4.** A CONTRATADA deverá apresentar, para análise e aprovação da ANTT, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data de assinatura do Contrato, o Plano de Configuração da Solução e Implantação dos Serviços, contendo o cronograma de todas as atividades a serem executadas pela CONTRATADA, utilizando a Solução de Governança de TIC.

**8.5.4.1.** A ANTT terá até 5 (cinco) dias úteis para aprovar o Plano de Configuração da Solução e Implantação dos Serviços.

**8.5.4.2.** Caso o Plano apresentado não seja aprovado pelo Gestor e Fiscais do Contrato na ANTT, a CONTRATADA terá até 3 (três) dias úteis para reformular o Plano de Configuração da Solução e Implantação dos Serviços, de acordo com as correções exigidas.

**8.5.4.3.** O Gestor e Fiscais do Contrato terão até 3 (três) dias úteis para aprovar o Plano de Implantação reformulado.

**8.5.4.4.** O Plano de Configuração da Solução e Implantação dos Serviços deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Macrocronograma a ser desenvolvido para a implantação de todos os serviços previstos neste Termo de Referência;
- b) Identificação da Solução de Governança de TIC e modelos a serem utilizados;
- c) Configurações necessárias a serem realizadas;
- d) Impactos e riscos; e
- e) Definição do pessoal técnico envolvido na execução dos serviços.

**8.5.5.** A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos:

Descrição	Início da execução	Finalização da execução
Reunião de alinhamento	1º dia útil a contar da data de assinatura do Contrato	Em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato
Entrega do Plano de configuração e implantação dos serviços	1º dia útil a contar da data de assinatura do Contrato	Em até 15 (quinze) dias consecutivos, contados da data de assinatura do Contrato
Período de estabilização	1º dia útil a contar da data de assinatura do Contrato	Em até 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data de assinatura do Contrato
Disponibilização dos canais de comunicação	1º dia útil a contar da data de assinatura do Contrato	Em até 10 (dez) dias consecutivos, contados da data de assinatura do Contrato
Início dos Serviço de apoio à Governança de TIC	1º dia útil a contar da data de emissão da Ordem de Serviço	Conforme definição contida em Ordens de

		Serviços correspondentes a cada demanda
Serviço de suporte técnico na solução	No 1º (primeiro) dia após o término dos serviços de configuração da solução	12 (doze) meses, observada a vigência contratual, contados a partir do início da execução do serviço

## **8.6. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO**

**8.6.1.** A adoção de Nível Mínimo de Serviço (NMS), vinculados às ordens de serviços, tem como finalidade definir claramente os objetivos, produtos, prazos, padrões de qualidade, responsabilidades das partes e garantir a identificação de problemas e adoção de ações preventivas e/ou corretivas.

**8.6.2.** Os Níveis Mínimos de Serviço são critérios para aferir e avaliar os diversos indicadores relacionados com os serviços contratados.

**8.6.3.** No Nível Mínimo de Serviço está definida a maneira pela qual estes fatores serão avaliados e as deduções a serem aplicadas na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo aceitável.

**8.6.4.** A aferição e a avaliação dos serviços prestados dar-se-á mensalmente pela ANTT e serão apresentadas por meio de relatório apresentada pela CONTRATADA.

**8.6.5.** A identificação de inconsistências entre os indicadores apresentados e os indicadores apurados pela fiscalização da ANTT, configura-se como não cumprimento do Nível Mínimo de Serviço, sendo neste caso aplicada as glosas previstas neste Termo de Referência, levando-se em consideração a dedução no pagamento da fatura estipulada na tabela de indicadores de níveis mínimos de serviço.

**8.6.6.** A simples aplicações de glosas por descumprimento do acordo de nível de serviço não exime a CONTRATADA de outras sanções estabelecidas neste Termo de Referência.

**8.6.7.** O Gestor e/ou Fiscais do Contrato acompanharão a execução dos serviços prestados junto aos recursos disponibilizados pela CONTRATADA e emitirá Parecer Técnico com as atividades desenvolvidas mensalmente, nos termos do **APÊNDICE “D”** que trata do Acordo de Níveis de Serviços.

## **8.7. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

**8.7.1.** Durante toda a execução contratual deverá ser realizada a transferência de conhecimento para a equipe da ANTT.

**8.7.2.** A transferência de conhecimento deverá conter todos os elementos suficientes a contemplar a necessidade de transferir à equipe da ANTT, todo o conhecimento e condições para dar continuidade aos serviços em caso de rescisão ou interrupção contratual.

**8.7.2.1.** A CONTRATADA deverá realizar o repasse de conhecimento aos usuários da solução de gerenciamento e governança de Tlc a ser disponibilizado, bem como a disponibilização de manuais de uso básicos da ferramenta, sendo que a cada novo processo, procedimento, norma, instruções de trabalho e/ou base de conhecimento deverão ser geradas documentações para atualização do conhecimento dos usuários.

## **8.8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**8.8.1.** O **CONTRATO** terá vigência de **12 (doze) meses** a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite previsto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, mediante aditivo contratual, desde que devidamente comprovada a necessidade e a vantagem da prorrogação.

**8.8.1.1.** Caso ocorram renovações contratuais, a **CONTRATADA** deverá apresentar as garantias financeiras pertinentes aos itens objeto da renovação, devendo ainda, manter-se nas mesmas condições de habilitação previstas, mantendo os mesmos critérios e condições de qualidade para a execução dos serviços.

## **8.9. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**8.9.1.** O regime de execução ocorrerá por execução indireta através de empreitada por preço unitário.

## **9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **9.1. DA GESTÃO DO CONTRATO**

**9.1.1.** A ANTT, por meio de representantes nomeados, fiscalizará a execução do contrato, não importando essa fiscalização em redução ou supressão da responsabilidade da CONTRATADA por eventual erro, falha ou omissão, exceto se decorrentes de determinações emanadas da ANTT, das quais a CONTRATADA tenha discordado por escrito.

**9.1.2.** Para isso, a ANTT registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando notificações à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

**9.1.3.** Objetivando assegurar à ANTT eficiente coordenação, a CONTRATADA obriga-se a indicar um representante e seu substituto eventual, para responder, perante a ANTT pelo gerenciamento técnico e operacional do contrato, até o total cumprimento das obrigações assumidas.

**9.1.4.** Para aperfeiçoar a fiscalização do contrato e agilizar o processo de pagamento, a CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de gestão de serviços que irá controlar as ordens de serviços abertas, fechadas e glosas.

**9.1.5.** Os serviços serão acompanhados por sistema informatizado de gestão e governança de TIC a ser disponibilizado pela CONTRATADA. O Sistema deverá conter as informações sobre as OSs demandadas e autorizadas, bem como sobre o andamento da execução dos serviços.

**9.1.6.** As informações extraídas do sistema serão utilizadas para a avaliação dos serviços executados. Desta forma, a CONTRATADA deverá manter o Sistema atualizado durante a vigência contratual.

**9.1.7.** A CONTRATADA deverá incluir e manter atualizados todos os serviços constantes deste Termo de Referência no sistema de gestão e governança de TI.

**9.1.7.1.** Em caso de indisponibilidade do sistema de acompanhamento dos serviços, a ANTT e CONTRATADA estabelecerão mecanismo para acompanhamento dos serviços, aplicando à CONTRATADA as penalidades previstas neste Termo de Referência.

## **9.2. DOS PAPEIS E RESPONSABILIDADES**

### **9.2.1. PELA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**

**9.2.1.1. Gestor do Contrato:** Servidor com capacidade gerencial, técnica e operacional, relacionada ao processo de gestão do contrato.

**9.2.1.2. Fiscal Requisitante:** Servidor representante da SUTEC, indicado pela autoridade competente, responsável em fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

**9.2.1.3. Fiscal Técnico:** Servidor representante da SUTEC, indicado pela autoridade competente, responsável em fiscalizar tecnicamente o contrato.

**9.2.1.4. Fiscal Administrativo:** Servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente, responsável por fiscalizar os aspectos administrativos do contrato.

### **9.2.2. PELA CONTRATADA**

**9.2.2.1. Preposto:** Representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à ANTT, incumbido de receber,

diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

### **9.3. INTERAÇÃO ENTRE A ANTT E CONTRATADA**

#### **9.3.1. Reuniões Periódicas**

**9.3.1.1.** Deverão ser realizadas reuniões periódicas para encerramento das etapas previstas no Termo de Referência, bem como recebimento dos serviços e produtos definidos.

**9.3.1.2.** As reuniões periódicas deverão ser realizadas nas instalações da sede da ANTT, em Brasília-DF, com a participação, no mínimo, do Gestor e fiscais do Contrato na ANTT e do Representante da CONTRATADA.

**9.3.1.3.** Todos os entendimentos das reuniões periódicas deverão constar da Ata de reunião a ser lavrada pelo Gestor do Contrato na ANTT e assinada por todos os participantes.

#### **9.3.2. Reuniões de Validações**

**9.3.2.1.** Deverá ser realizada uma reunião com o objetivo de verificar se as expectativas do Contrato foram alcançadas, de identificar possíveis ocorrências não desejáveis e de consolidar lições aprendidas.

**9.3.2.2.** Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor e Fiscais do Contrato na ANTT e o Representante da CONTRATADA.

**9.3.2.3.** A reunião realizar-se-á em até 15 (quinze) dias consecutivos e contados para o encerramento da vigência do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato na ANTT.

**9.3.3.** A comunicação entre a ANTT e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviço ou outro documento, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

**9.3.4.** A comunicação dos usuários com a Central de Atendimento/Suporte da CONTRATADA poderá ser realizada por meio de abertura de chamado via telefone com registro de protocolo ou utilização de sistema informatizado que permita o registro da demanda.

**9.3.5.** São instrumentos formais de comunicação entre a ANTT e a CONTRATADA:

- a) Ordens de Serviço;
- b) Termos de Recebimentos;
- c) Chamado registrado na Central de Atendimento;
- d) Ofícios;

- e) Relatórios e Atas de Reunião;
- f) Demais Termos previstos no instrumento convocatório.

**9.3.6.** A CONTRATADA se obriga a disponibilizar, em até 10 (dez) dias, a contar da assinatura do contrato, os seguintes canais de atendimento:

- a) Telefone de contato;
- b) E-mail formal para comunicação;
- c) Estrutura de suporte com equipe de especialistas para acionamento e atendimento das demandas de suporte técnico.

**9.3.7.** A estrutura de suporte deverá prever recepção e tratamento diferenciado das demandas, por tipo de serviço e a possibilidade de acompanhamento pela ANTT de todo o processo de atendimento, preferencialmente por meio da solução de gerenciamento e governança de TI.

#### **9.4. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

**9.4.1.** Durante a vigência contratual, a CONTRATADA obrigará-se a prestar toda a assistência necessária por um período de até 3 (três) meses, que antecedem o encerramento do contrato, para que os serviços sejam repassados à ANTT ou empresa designada com vistas a garantir a disponibilidade e evitar a sua interrupção.

**9.4.2.** A CONTRATADA deverá elaborar até os 3 (três) meses a que se refere o subitem anterior um Plano de Transição Contratual que deverá contemplar todas as atividades necessárias ao repasse das informações necessárias para a continuidade dos serviços.

**9.4.3.** A proposta do Plano de Transição Contratual será validada pela ANTT e qualquer alteração será comunicada à CONTRATADA.

**9.4.4.** A falta de elaboração do Plano de Transição, retenção de qualquer informação que impacte no processo de transição contratual ou qualquer outra atitude da CONTRATADA que venha a prejudicar o andamento da transição das tarefas e serviços, será considerada como falha na execução do serviço e incidirão as penalidades e multas constantes neste Termo de Referência.

**9.4.5.** A CONTRATADA deverá entregar documentação com a descrição completa de todas as atividades executadas durante a vigência do contrato e anexar todos os Relatórios Mensais e versões finais dos produtos e artefatos (entregáveis) produzidos.

**9.4.6.** A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os dados em formato de tabelas e arquivos texto, em arquivos separados, para que a ANTT ou empresa designada, possa realizar a importação das informações para novo Sistema de Governança de TI.

**9.4.7.** A ANTT reserva-se o direito de extinguir ou reduzir o período de transição contratual supracitados.

## **10. DO PREPOSTO**

**10.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar durante a vigência do **CONTRATO** um Preposto que servirá de interface junto à ANTT para o bom andamento e cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

## **11. DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

**11.1.** Os profissionais e prepostos da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a ANTT, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, infortunistica do trabalho, fiscal, comercial e outras correlatas, as quais a CONTRATADA se obriga a saldar na época devida.

**11.2.** É assegurada à ANTT a faculdade de exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do **CONTRATO** a ser firmado com a licitante vencedora.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**12.1.** A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na **Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto nº 7.746/2012**, da Casa Civil, da Presidência da República.

**12.2.** A CONTRATADA deverá assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

- a)** menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b)** preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c)** maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d)** maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e)** maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;
- f)** uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- g)** origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços.

- h) adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- i) administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- j) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- k) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- l) disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- m) orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários;
- n) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- o) orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da ANTT.

**12.3.** A licitante deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental, conforme modelo constante deste Termo de Referência, **APÊNDICE “k”**, a ser apresentado na fase de aceitação da proposta.

**12.4.** A exigência visa atender aos dispositivos normativos, acima enumerados, bem como demais normativos acerca dos critérios de sustentabilidade socioambiental, de forma a estabelecer que a licitante promova ações ambientais por meio de treinamento de seus colaboradores, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, visando o cumprimento das ações estabelecidas neste Termo de Referência, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA ANTT**

**13.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**13.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**13.3.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

**13.4.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**13.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**13.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**13.6.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**13.6.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

**13.6.3.** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**13.7.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

**13.8.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

**13.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

**13.10.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

**13.11.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666/1993.

**13.12.** A autoridade competente designará representantes para as funções de Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato, conforme dispõe o art. 29 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019.

**13.13.** Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios constantes deste Termo de Referência, observando-se o disposto nos arts. 18 e 32 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019.

**13.14.** Receber o objeto da contratação, atestando sua conformidade com a proposta aceita e condições descritas nos instrumentos convocatórios, de acordo com o que dispõe o art. 17 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019.

**13.15.** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**14.1.** 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, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

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

**14.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a ANTT autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

**14.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**14.5.** 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 7.203/2010.

**14.6.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos, quando aplicável: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**14.7.** 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 à ANTT.

**14.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**14.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela ANTT ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

**14.10.** Paralisar, por determinação da ANTT, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**14.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**14.12.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**14.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**14.14.** Submeter previamente, por escrito, à ANTT, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto da contratação.

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

**14.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**14.17.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/2015.

**14.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**14.19.** 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 art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

**14.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da ANTT.

**14.21.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**14.22.** Assegurar à ANTT, os direitos autorais da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais processos e produtos gerados na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da ANTT, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**14.22.1.** Será de propriedade intelectual da CONTRATADA a solução de gerenciamento e governança de TI disponibilizada para a execução dos serviços, não cabendo qualquer direito à ANTT.

**14.23.** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, compreendendo, inclusive, a capacitação dos técnicos da ANTT ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

**14.24.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à ANTT ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento da execução dos serviços pela ANTT.

**14.25.** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à ANTT, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

**14.26.** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

**14.27.** Apresentar à ANTT, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Agência e unidades vinculadas para a execução do serviço.

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

**14.29.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da ANTT.

**14.30.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à ANTT toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**14.31.** Relatar à ANTT toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

**14.32.** Deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, quando couber, conforme disposto na **Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010**.

## **15. DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

**15.1.** A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações da AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES e se compromete em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido desta Agência no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

**15.2.** Deverá ser celebrado TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES entre a CONTRATADA e a AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES (**APÊNDICE "O"**), para garantir a segurança das informações da ANTT.

**15.3.** A CONTRATADA, após a assinatura do contrato, por meio de seu representante, assinará TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação.

**15.4.** Além do termo citado, a CONTRATADA deverá apresentar para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objeto da contratação, TERMO DE CIÊNCIA (**APÊNDICE “P”**) em que seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade.

## **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**16.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**17.1.** 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.

## **18. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIOS**

**18.1.** É vedada a participação de consórcios de empresas, quaisquer que sejam suas formas de constituição, dadas as características específicas da contratação dos serviços a serem executados, que não pressupõem complexidade e multiplicidade de atividades empresariais distintas.

## **19. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

### **19.1. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**19.1.1.** No momento da contratação será realizada a nomeação, pela **ANTT**, de Comissão ou servidor do quadro para exercer a fiscalização do(s) Contrato(s).

**19.1.2.** O fornecimento dos materiais e/ou a execução dos serviços em desacordo com o objeto deste documento sujeitará a aplicação das sanções legais cabíveis.

**19.1.3.** Aplicar-se-ão à fiscalização e acompanhamento do Contrato todas as disposições constantes da **Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017**, do **art. 29** da **Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019**, do **art. 67** da **Lei nº 8.666/1993** e dos **arts. 10 e 11** do **Decreto nº 9.507/2018**.

**19.1.4.** A fiscalização, exercida por profissionais designados pela AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES nos termos do **Art. 67** da **Lei nº 8.666/1993**, não implica em corresponsabilidade, nem exime a CONTRATADA de responsabilidade.

**19.1.5.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**19.1.6.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**19.1.7.** É assegurado à Fiscalização o direito de ordenar a suspensão dos serviços sem prejuízo das penalidades a que fica sujeito a **CONTRATADA** e sem que esta tenha direito a indenização, no caso de não ser atendida em até 4 (quatro) horas, a contar da comunicação pelo gestor do contrato, qualquer reclamação sobre defeito em serviço executado.

**19.1.8.** Caberá a Fiscalização atestar os serviços que forem efetivamente executados e aprovados.

## **19.2. DOS TESTES E INSPEÇÕES**

**19.2.1.** Os serviços serão recebidos após a avaliação dos relatórios de execução e validação dos entregáveis, bem como da realização dos testes necessários e a verificação do funcionamento do Sistema de Governança de TIC, conforme exigências deste documento. Todas as atividades devem ser relacionadas e fornecidas à FISCALIZAÇÃO da ANTT.

## **19.3. DAS INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS**

**19.3.1.** A ANTT poderá, se julgar necessário, realizar inspeções e diligências a fim de garantir que a licitante vencedora esteja em condições de fornecer os produtos/serviços pretendidos de acordo com a qualidade exigida pela AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES.

## **20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**20.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**20.2.** No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

**20.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico do contrato, conforme inciso I, art. 33 da IN SGD/ME nº 1/2019, podendo ainda ser realizado por fiscal setorial ou por equipe de fiscalização designada, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

**20.3.1.** A ANTT realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar as revisões finais que se fizerem necessários.

**20.3.1.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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.

**20.3.1.2.** 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 ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**20.3.1.3.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando aplicáveis.

**20.3.2.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

**20.3.2.1.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor e Fiscal Requisitante do Contrato para recebimento definitivo.

**20.3.2.2.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**20.3.2.2.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**20.4.** No prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Fiscal Requisitante e o Fiscal Técnico do Contrato deverão providenciar o recebimento definitivo, conforme inciso VIII, art. 33 da IN SGD/ME nº 1/2019, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**20.4.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções; e

**20.4.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

**20.4.3.** O Gestor do Contrato, com base nas informações produzidas a partir do Termo de Recebimento Definitivo confeccionado pelos Fiscais Requisitante e Técnico do Contrato, comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

**20.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

**20.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de até 7 (sete) dias úteis, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**20.7.** Os serviços serão realizados em regime de preço unitário da unidade de medida definida, com gestão técnico-operacional sob responsabilidade da CONTRATADA. A aferição da qualidade dos serviços será realizada pela ANTT, por meio da análise do cumprimento dos padrões, prazos e disponibilidade estabelecidos no Nível Mínimo de Serviço (NMS) exigido para cada um dos serviços a serem demandados.

**20.8.** Os serviços serão acompanhados por sistema informatizado de gestão e governança de TIC a ser disponibilizado pela CONTRATADA. O Sistema deverá conter as informações sobre as OSs demandadas e autorizadas, bem como sobre o andamento da execução dos serviços.

**20.9.** A CONTRATADA deverá apresentar, de forma complementar às informações disponibilizadas no sistema, relatório gerencial de serviços constando, dentre outras informações, os indicadores / metas de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período, riscos abertos no mês ou incorridos e demais informações relevantes para a gestão contratual.

**20.10.** A CONTRATADA deverá apresentar, ainda, todos os entregáveis (produtos e artefatos) definidos na Ordem de Serviço.

**20.11.** Os serviços executados pela CONTRATADA deverão ser aprovados pelos fiscais requisitante e técnico da ANTT e homologados pelo Gestor do contrato, sendo o modelo de remuneração baseado na homologação mensal de etapas de execução de Ordens de Serviço.

**20.12.** As Ordens de Serviço poderão ter uma previsão de execução de até 12 (doze) meses, com previsão de entregas e pagamentos parciais por período de execução dos serviços ou mensal (mês de referência), desde que, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

**20.13.** Será considerado como custo mensal faturável, os custos das Ordens de Serviços executadas pela CONTRATADA e aprovadas pela ANTT no período de apuração, excluindo os valores glosados e pelo não atendimento dos indicadores de desempenho e níveis mínimos de serviços de cada Ordem de Serviço.

**20.14.** Durante o período de fiscalização, os serviços deverão ser medidos e quantificados conforme executados e cumpridos todos índices de desempenho definidos, permitindo a elaboração e o ateste do efetivamente realizado pela CONTRATADA.

**20.15.** A CONTRATADA deverá apresentar o Relatório de Serviços Executados, com detalhamento dos valores cobrados pelos serviços efetivamente prestados e aprovados pelo Gestor da ANTT.

**20.16.** No terceiro dia útil de cada mês, o Preposto disponibilizará no sistema de gestão de serviços e Governança de TIC ao Gestor do ANTT, o Relatório de Serviços Executados, com detalhamento dos valores cobrados pelos serviços efetivamente prestados no mês anterior.

**20.17.** O Gestor da ANTT analisará o Relatório de Serviços Executados, quanto à necessidade de adequação, em razão de eventual cobrança de valores relativos a serviços não prestados.

**20.18.** O Gestor da ANTT devolverá e disponibilizará no sistema de gestão de serviços, e Governança de TI, em até 5 (cinco) dias úteis, o Relatório de Serviços Executados, aprovado ou com indicação das correções a serem introduzidas, acompanhado do detalhamento dos valores glosados em razão do descumprimento dos indicadores de desempenho do serviço, referente ao mês anterior.

**20.19.** Na hipótese da APROVAÇÃO do Relatório de Serviços Executados, o Preposto da CONTRATADA emitirá nota fiscal mensal, computando os descontos apresentados.

**20.20.** Na hipótese de NÃO APROVAÇÃO do Relatório de Serviços Executados e CONCORDÂNCIA do Preposto com as correções informadas pelo Gestor da ANTT, o Preposto atualizará o Relatório de Serviços Executados e emitirá nota fiscal mensal, computando os descontos apresentados.

**20.21.** Na hipótese de NÃO APROVAÇÃO do Relatório de Serviços Executados e NÃO CONCORDÂNCIA do Preposto com as correções informadas pelo Gestor da ANTT, o Preposto encaminhará justificativas quanto a não concordância, para nova avaliação por parte do Gestor da ANTT. Para os itens do relatório que ainda NÃO ESTÃO EM CONCORDÂNCIA, retirá-los do Relatório dos Serviços Executados e iniciar tratativas apartadas dos demais itens.

**20.22.** Os itens em CONCORDÂNCIA deverão seguir o processo para serem faturados.

## **21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

### **21.1. DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

**21.1.1.** Os pagamentos serão efetuados obedecendo aos seguintes critérios:

<b>Descrição</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Condições de Pagamento</b>
Serviços de Apoio à Governança de TIC	Mensal	Mediante a entrega dos produtos e artefatos previstos em cada Ordem de Serviço (OS) emitida, apresentação dos relatórios de serviços e USTs executadas, e a apresentação da NF.

**21.1.2.** Os pagamentos estarão condicionados aos resultados apresentados pela CONTRATADA à perfeita execução do objeto, que deverão estar em conformidades com as condições, prazos e especificações constantes deste Termo de Referência, apurados e atestados pelos servidores formalmente designados.

**21.1.2.1.** Dessa forma, o faturamento da CONTRATADA será exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados de acordo com os níveis mínimos de serviços estabelecidos e entrega dos documentos (entregáveis) previstos em cada Ordem de Serviço.

**21.1.3.** As condições de pagamento seguirão a Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019. O pagamento somente será autorizado depois de assinado o Termo de Recebimento Provisório pelos Fiscais Requisitante e Técnico do Contrato, e Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade das Ordens de Serviço emitidas em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no Anexo XI - Do Processo de Pagamento, art. 67, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

## **21.2. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**21.2.1.** O pagamento será efetuado pela ANTT no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

**21.2.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será **PRECEDIDA DO RECEBIMENTO DEFINITIVO** do serviço, conforme este Termo de Referência.

**21.2.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

**21.2.3.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**21.2.4.** O setor competente para proceder o pagamento verificará se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**21.2.4.1.** o prazo de validade;

**21.2.4.2.** a data da emissão;

**21.2.4.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**21.2.4.4.** o período de prestação dos serviços;

**21.2.4.5.** o valor a pagar; e

**21.2.4.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**21.2.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a ANTT;

**21.2.6.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**21.2.6.1.** não produziu os resultados acordados;

**21.2.6.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

**21.2.8.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**21.2.9.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da ANTT.

**21.2.10.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar 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 26 de abril de 2018.

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

**21.2.12.** Persistindo a irregularidade, a ANTT deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

**21.2.13.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da ANTT.

**21.2.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212/1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

**21.2.15.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**21.2.16.** 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 ANTT, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **22. DO REAJUSTE**

**22.1.** Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**22.1.1.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o **Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI)**, do Instituto de Pesquisa Econômica

Aplicada (IPEA) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**22.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**22.3.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**22.4.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**22.5.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**22.6.** O reajuste será realizado por apostilamento.

### **23. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**23.1.** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**23.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da ANTT, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

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

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

**23.4.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**23.4.2.** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**23.4.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

**23.4.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**23.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**23.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da ANTT, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**23.7.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

**23.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**23.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**23.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**23.11.** A ANTT executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**23.12.** Será considerada extinta a garantia:

**23.12.1.** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da ANTT, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**23.12.2.** 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 "h.2." do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

**23.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela ANTT com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**23.14.** A contratada autoriza a ANTT a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

## **24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**24.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a CONTRATADA que:

**24.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**24.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**24.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**24.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou

**24.1.5.** cometer fraude fiscal.

**24.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**24.2.1. Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**24.2.2. Multa de:**

**24.2.2.1.** 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;

**24.2.2.2.** 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;

**24.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**24.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

**24.2.2.5.** 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 a promover a rescisão do contrato;

**24.2.2.6.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**24.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

**24.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**24.2.4.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 24.1 deste Termo de Referência.

**24.2.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, 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 Contratada ressarcir a ANTT pelos prejuízos causados;

**24.3.** As sanções previstas nos subitens 24.2.1, 24.2.3, 24.2.4 e 24.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**24.4.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da ANTT, por empregado e por dia;	3
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

**24.5.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:

**24.5.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**24.5.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**24.5.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

**24.7.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à ANTT serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**24.7.1.** Caso a ANTT determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**24.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**24.9.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**24.10.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**24.11.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**24.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **25. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **25.1. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**25.1.1.** A presente contratação deverá ser realizada na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, para registro de preços, em observância ao § 1º do Art. 9º do Decreto nº 7.174/2010 e § 1º do Art. 1º do Decreto nº 10.024/2019, devido ao fato de que os serviços são considerados comuns, conforme as características previstas no Art. 1º da Lei nº 10.520/2002 e hipóteses previstas no Art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

### **25.2. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MP E EPP**

**25.2.1.** Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta melhor classificada, será aplicado o direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

### **25.3. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**25.3.1.** A proposta da licitante deverá conter a especificação clara e completa da prestação de serviços, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**25.3.1.1.** Entende-se por especificação clara e completa da prestação de serviços, o detalhamento do objeto, os quantitativos de produtos/serviços a serem entregues/executados, marcas/modelos de aparelhos/equipamentos a serem fornecidos e demais condições gerais de prestação dos serviços que deverão constar da proposta da licitante.

**25.3.2.** Não serão aceitas propostas contendo cópia das exigências deste Termo de Referência no lugar da especificação clara e inequívoca dos serviços a serem executados.

**25.3.3.** A licitante vencedora deverá apresentar a Proposta Comercial, em conformidade com o modelo definido neste Termo de Referência, acompanhada de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando o modelo constante do Anexo VII-D da [Instrução Normativa nº 5/2017](#), conforme modelo constante no **APÊNDICE “I”**. O modelo de planilha de custos e formação de preços previsto poderá ser adaptado às especificidades do serviço, de modo a permitir a identificação de todos os custos envolvidos na execução do serviço, e constituirá anexo do ato convocatório a ser preenchido pelos proponentes.

**25.3.4.** Além disso, a licitante deverá apresentar Proposta Comercial acompanhada de Planilha de Custo e Formação de Preço da UST, conforme modelo constante do **APÊNDICE “J”**. O modelo de planilha de custos e formação de preços da UST previsto poderá ser adaptado.

**25.3.5.** A proposta da licitante deverá estar integralmente preenchida, discriminando os valores unitários e totais dos serviços objeto deste Termo de Referência, em conformidade com o modelo constante deste Termo de Referência.

**25.3.6.** A proposta deverá conter declaração da licitante de que se encontra apta a prestar todos os serviços pertinentes ao ofertado e às regras de negócio envolvidas.

### **25.4. DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**25.4.1.** Independente do cumprimento das exigências relativas à Habilitação Jurídica, Econômico-Financeira e Fiscal, a LICITANTE deverá:

**25.4.1.1.** Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características,

quantidades e prazos equivalentes com o objeto da contratação, contendo as seguintes informações:

**a)** Identificação do órgão ou empresa emitente com nome ou razão social, CNPJ, endereço completo, nome da pessoa responsável e função no órgão ou empresa, telefone e fax para contato;

**b)** Indicação do CONTRATANTE de que foram atendidos os requisitos de qualidade e prazos requeridos (descrição, duração e avaliação dos resultados);

**c)** Descrição das principais características dos serviços, comprovando que a CONTRATADA executa ou executou o objeto da contratação, considerando:

- i. prestação de serviços objeto da contratação, com volume igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do quantitativo estimado neste Termo de Referência; (Súmula TCU nº 263)
- ii. utilização de sistema informatizado para a automatização de processos de TI e gestão dos serviços executados, com suporte na modalidade 8x5;
- iii. prestação de serviços objeto da contratação, utilizando as melhores práticas de mercado, tais como: PMBOK, COBIT, ISO/IEC 38500, ISO/IEC 17007;
- iv. prestação de serviços de Governança de TI, com suporte por meio de Central de Atendimento.

**d)** Data de emissão do atestado ou da certidão;

**e)** Assinatura e identificação do signatário (nome, telefone, cargo e função que exerce junto ao órgão ou empresa emitente).

**25.4.2.** Os atestados de capacidade técnica, a serem utilizados para comprovação dos serviços executados, deverão referir-se a um período mínimo de 12 (doze) meses.

**25.4.3.** Ficará a cargo da ANTT, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação dos mesmos.

**25.4.4.** No caso de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa CONTRATADA.

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

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

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

## **25.5. DA PROVA DE CONCEITO**

**25.5.1.** A ANTT realizará Prova de Conceito para averiguar se a Solução de Governança de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades descritas no **APÊNDICE “E”**, deste Termo de Referência.

**25.5.2.** O momento de avaliação da Solução de Governança de TIC para a automatização dos processos e gerenciamento dos serviços a serem executados será realizado após a fase de aceitação de proposta de preço e da habilitação técnica, antes da homologação do processo licitatório.

**25.5.3.** A comprovação da conformidade ao objeto se dará inicialmente por meio de apresentação de toda a documentação técnica comprobatória (CDs, manuais, guias de instalação e outros documentos homologados pelo fabricante).

**25.5.4.** A licitante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após convocação do pregoeiro, para entregar todos os manuais e planilha de verificação da solução ofertada, em formato eletrônico, na Superintendência de Tecnologia da Informação - SUTEC, localizada no Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla Polo 8 - Brasília – DF - CEP: 70200-003, no horário de 09h às 12h e das 14h às 18h.

**25.5.5.** A Prova de Conceito será realizada em sessão aberta a iniciar em 24 (vinte e quatro) horas após a entrega dos manuais e planilha de verificação da solução ofertada, mediante solicitação do pregoeiro, começando no primeiro dia útil subsequente, caso este prazo coincida com feriado ou final de semana, no horário de 09h às 12h e das 14h às 18h.

**25.5.6.** Para realização da Prova de Conceito, a licitante convocada deverá apresentar à ANTT na Solução de Governança de TIC, toda a Lista de Requisitos da Ferramenta (**APÊNDICE “E”**), objetivando facilitar a identificação e conferência pela equipe técnica da ANTT.

**25.5.7.** A licitante deverá realizar a instalação/configuração da Solução de Governança de TIC em 01 (um) dia e demonstração prática dos requisitos tecnológicos e simulações solicitadas

da solução no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes, improrrogáveis, a contar da data da convocação pelo Pregoeiro.

**25.5.8.** Durante a demonstração, a equipe técnica da ANTT solicitará diretamente para a licitante o requisito a ser comprovado. A licitante fará a demonstração dirigida para a equipe técnica da ANTT. Ao final da demonstração a equipe técnica da ANTT anotará em relatório técnico se julga atendido ou não a demonstração.

**25.5.9.** As dúvidas e/ou necessidades de esclarecimentos deverão ser formalizadas por escrito pelo representante das empresas interessadas e encaminhadas para a equipe técnica da ANTT, que avaliará a pertinência da mesma, onde, caso julgue necessário, solicitará a empresa licitante para responder ao questionamento, não sendo admitida, por parte das demais empresas presentes, qualquer tipo de interrupção ou questionamento enquanto estiver sendo realizada a Prova de Conceito.

**25.5.10.** Todos os requisitos tecnológicos descritos no **APÊNDICE “E”**, deverão ser comprovados. A solução apresentada que não atender a 90% (noventa por cento) das exigências do constante no **APÊNDICE “E”**, será considerada inapta, estando, portanto, desclassificada, sendo convocada a licitante seguinte na ordem classificatória para realização de prova de conceito e assim sucessivamente até que uma das licitantes participantes apresente solução que atenda plenamente às exigências deste documento.

**25.5.11.** O resultado dos Testes será apresentado no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao final do Teste de Conformidade.

**25.5.12.** A Prova será pública e todas as Licitantes interessadas e credenciadas no certame poderão assistir. A licitante poderá atender a fase de demonstração com até 03 (três) representantes legais. As demais licitantes interessadas em acompanhar poderão participar com 01 (um) representante legal cada. Todos os participantes serão registrados em ata, durante os dias que ocorrer a demonstração.

**25.5.13.** A licitante que não entregar os manuais do produto ofertado no prazo estipulado, não comparecer para efetuar a prova de conceito, se recusar por qualquer motivo a efetuar a prova de conceito, e/ou não atender aos critérios estabelecidos neste Termo de Referência, inclusive quanto aos requisitos mínimos considerados, será imediatamente considerada inapta para assinatura do contrato, sendo imediatamente desclassificada.

**25.5.14.** Todos os custos relativos à demonstração/teste de conformidade da solução ficarão a cargo da licitante, não tendo direito a qualquer indenização, inclusive no caso de não ser CLASSIFICADA.

## **26. DO REGISTRO DE PREÇOS**

### **26.1. DA MOTIVAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO**

**26.2.** Deverá ser adotada a opção pelo Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto nº 7.892/2013, e instituído pelo art. 15 da Lei nº 8.666/93, que dispõe sobre normas gerais de Licitação e Contratação na esfera pública.

*“Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:*

*(...)*

*II - ser processadas através de sistema de registro de preços;*

*III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;*

*IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;*

*V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.”*

**26.3.** A adoção do Sistema de Registro de Preços é justificada com base no art. 3º do Decreto nº 7.892/13, em seu inciso IV. O inciso IV trata da hipótese de cabimento do Registro de Preço quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

**26.4.** Considerando-se que o objeto da contratação se refere à prestação de serviço técnico especializado, de forma a apoiar à Governança de TIC da área de tecnologia da ANTT, que em virtude de sua abrangência e dinâmica na evolução dos processos de tecnologia da informação, não é possível o estabelecimento prévio do quantitativo de unidades de serviços a serem demandados ou a definição e descrição de todas as atividades a serem previstas no catálogo de serviços, essenciais à melhoria contínua da Governança de TI da ANTT. Assim, torna-se impossível definir previamente o volume de produtos e/ou serviços a serem demandados ao alinhamento da estratégia de Governança e conformidade às determinações legais, em especial a Portaria STI/MP nº 19/2017.

**26.5.** Desta forma, entende-se haver plena compatibilidade entre tais fatos e a hipótese prevista no art. 3º do Decreto nº 7.892/13, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/1993.

*“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:*

*I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*

*II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;*

*III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou  
IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

**26.6.** Adicionalmente vê-se um conjunto de benefícios aqui elencados:

**a)** Propicia a redução do volume de fornecimento: O Registro de Preços propicia a redução de volume de fornecimento a serem executados, pois a Administração deve requisitar o objeto cujo preço foi registrado somente quando houver demanda.

**b)** Propicia transparência: O Registro de Preços, como é um procedimento que pode envolver vários órgãos, proporciona maior transparência já que todos os seus procedimentos são monitorados por todos os agentes envolvidos e devem ser publicados para que todos tenham conhecimento. A Lei nº 8.886/93, por exemplo, exige que sejam feitas publicações trimestrais dos preços registrados, ampliando a transparência do procedimento e proporcionando o acompanhamento dos preços por todos os cidadãos.

**c)** Adequado à imprevisibilidade do consumo: Como não há a obrigatoriedade da contratação imediata, a Administração poderá registrar os preços e, somente quando houver a necessidade, efetivar a contratação, considerando-se este um dos principais motivos da contratação por meio de Registro de Preços, em virtude da imprevisibilidade de crescimento da Agência e abertura de novas áreas de negócio e frentes de trabalho, bem como do possível aumento de postos de fiscalização, corroborando às hipóteses previstas para a utilização do sistema de registro de preços. Em se confirmando o crescimento da Agência, haverá aumento na infraestrutura de telefonia e conseqüentemente haverá a necessidade de distribuição de novos hardwares e softwares que permitam garantir a continuidade das atividades de gestão e de negócios, bem como nas de controle e fiscalização dos servidores do órgão, motivo pelo qual, diante desta imprevisibilidade, reforça-se a adoção do sistema de registro de preços para a contratação pretendida.

**d)** Agiliza as aquisições: Com o Registro de Preços as aquisições ficarão mais ágeis, pois a licitação já estará realizada, as condições de fornecimento estarão ajustadas, os preços e os respectivos fornecedores já estarão definidos. Sendo assim, a partir da necessidade a ANTT somente solicitará prestação do serviço e o fornecedor deverá realizar o fornecimento conforme condições anteriormente ajustadas.

**e)** Proporciona a redução do número de licitações: O Registro de Preços ainda proporciona a redução do número de licitações, pois projetos de mesma natureza podem ser demandados por outras organizações públicas.

**26.6.1.** Como não há a obrigatoriedade da contratação imediata, a Administração poderá registrar os preços e, somente quando houver a necessidade, efetivar a contratação, considerando-se este um dos principais motivos da contratação por meio de Registro de Preços, em virtude da imprevisibilidade do quantitativo de produtos, artefatos e serviços a serem demandados para o aprimoramento da Governança de TI da ANTT, corroborando à hipótese prevista para a utilização do sistema de registro de preços.

## **26.7. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**26.7.1.** A ata de registro de preços advinda da presente contratação terá validade de 12 (doze) meses, nos termos do Decreto nº 7.892/2013, sem a possibilidade de prorrogação.

## **26.8. DAS RESPONSABILIDADES DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES COMO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**26.8.1.** Caberá à ANTT, como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, as responsabilidades elencadas no Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

**26.8.2.** Dentre as competências da ANTT, destaca-se o procedimento de Intenção de Registro de Preços, a ser publicado no Portal de Compras Governamentais ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), visando a divulgação dos itens a serem licitados e facultar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), antes de iniciar o procedimento licitatório, consultar a IRP em andamento e deliberar a respeito da conveniência de sua participação.

**26.8.2.1.** Entretanto, considerando que a adoção do Sistema de Registro de Preços visa atender a necessidade de contratação dos serviços para implantar e aprimorar o modelo de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação da ANTT, cujo modelo se baseou no alinhamento estratégico, missão, diretrizes e Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI (2018-2020) da ANTT, cujo Catálogo de Serviços foi elaborado de forma a atender ao ambiente tecnológico da Agência, conforme suas características e complexidade, para diagnóstico situacional do ambiente de infraestrutura e de sistemas de TI, visando identificar riscos e conformidades, dentre outras atividades, possibilitando a melhoria na Gestão/Governança de TIC da ANTT, verifica-se a possibilidade de **dispensa da divulgação da intenção de registro de preços.**

**26.8.2.2.** A dispensa da divulgação da intenção de registro de preços encontra amparo no Decreto nº 7.892/13, art. 4º, parágrafo 1º, conforme transcrito a seguir:

*“CAPÍTULO II  
DA INTENÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS  
(...)  
§ 1º A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada, de forma justificada pelo órgão gerenciador.”*

**26.8.2.3.** Desta forma, considerando as características da contratação, não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente da licitação.

## **27. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E VALOR DE REFERÊNCIA**

**27.1.** A estimativa de custo para a contratação do objeto deste Termo de Referência foi realizada a partir de pesquisa de preços, nos termos definidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 5/2014 e suas atualizações, cujo(s) valor(es) de referência constam do processo de contratação.

## **28. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**28.1.** A presente contratação correrá por conta dos recursos orçamentários constantes do Orçamento Geral da União, aprovado pela LOA - Lei Orçamentária Anual de 2020, e será formalizado conforme preconizado no § 2º, do Art. 7º, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

## **29. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**29.1.** A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da (o):

**a)** Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**b)** Lei nº 10.520, de 17 de julho 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;

**c)** Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001 - Regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

**d)** Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta,

pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

**e)** Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;

**f)** Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018 - Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal;

**g)** Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

**h)** Decreto nº 10.024, de 20 de setembro 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;

**i)** Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio 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;

**j)** Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril 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;

**k)** Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro 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;

**l)** Portaria STI/MP nº 19, de 29 de maio de 2017 - Dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades

pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – Sisip; e demais legislação pertinente e, ainda, pelo estabelecido no presente documento e seus anexos.

**30. INTEGRAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA OS SEGUINTE APÊNDICES:**

**30.1. Apêndice “A”** - Descrição dos Macroprocessos, Subprocessos e Atividades

**30.2. Apêndice “B”** - Catálogo de Serviços

**30.3. Apêndice “C”** - Perfis e Quantidades Mínimas de Profissionais para a Execução dos Serviços e Atividades

**30.4. Apêndice “D”** - Acordo de Níveis de Serviços

**30.5. Apêndice “E”** - Requisitos Técnicos da Solução de Governança de TIC

**30.6. Apêndice “F”** - Modelo de Declaração de Vistoria

**30.7. Apêndice “G”** - Modelo de Declaração de Recusa de Vistoria

**30.8. Apêndice “H”** - Modelo de Proposta de Preços

**30.9. Apêndice “I”** - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (Instrução Normativa nº 5/2017), que deverá obrigatoriamente acompanhar a Proposta de Preços

**30.10. Apêndice “J”** - Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços da UST e Solução de Governança de TIC, que deverá acompanhar obrigatoriamente a Proposta de Preços

**30.11. Apêndice “K”** - Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental

**30.12. Apêndice “L”** - Modelo de Ordem de Serviço

**30.13. Apêndice “M”** - Modelo de Termo de Recebimento Provisório

**30.14. Apêndice “N”** - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

**30.15. Apêndice “O”** - Termo de Confidencialidade da Informação

**30.16. Apêndice “P”** - Termo de Ciência

**30.17. Apêndice “Q”** - Termo de Encerramento do Contrato

----- **FIM DO TERMO DE REFERÊNCIA** -----

## APÊNDICE “A”

### DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS, SUBPROCESSOS E ATIVIDADES

1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL	
SUBPROCESSO	ATIVIDADE
1.1. Plano de Governança de TIC	1.1.1 Identificar e mensurar o nível de maturidade da Governança de TIC
	1.1.2 Identificar e definir as estratégias de gestão e avaliação dos riscos relacionados à governança de TIC
	1.1.3 Propor e definir políticas e padrões de governança de TIC
	1.1.4 Avaliar e definir estratégias de gestão de TIC
	1.1.5 Avaliar e definir estratégias de gestão de serviços de TIC
	1.1.6 Avaliar e definir as estratégias de gestão de portfólio de produtos e serviços de TIC
	1.1.7 Definir e Propor níveis de serviços
	1.1.8 Apoiar na revisão e adequação do PETI
	1.1.9 Apoiar na revisão e adequação do PDTI
1.2 Monitoramento dos indicadores de Governança de TIC	1.2.1 Monitorar e controlar os indicadores de Governança de TIC
1.3 Conformidade, Gestão e Contratações de TIC	1.3.1 Proposição de atendimento às ações de auditoria e conformidade
	1.3.2 Apoiar nas ações de contratação de TIC e Gestão de contrato

#### SUBPROCESSO 1.1: PLANO DE GOVERNANÇA DE TIC

Atividade:	1.1.1 Identificar e mensurar o nível de maturidade da Governança de TIC
Descrição:	<p>Apoiar na identificação do nível de maturidade atual e/ou desejado dos processos de TI nas unidades de negócio, ambiente de infraestrutura, hardware e software, baseando-se nas melhores práticas definidas no modelo de governança utilizado pelo ANTT.</p> <p>Apoiar na melhoria, implantação e institucionalização dos processos de governança de TI com base nas melhores práticas de mercado para obter maior grau de qualidade dos serviços, em alinhamento com as conformidades legais. Auxiliar na indicação da melhor abordagem para cada processo e função, apoiando uma avaliação geral, uma avaliação específica, a elaboração de diretrizes para priorização, inter-relacionamentos dos processos ou funções, assim como apoio à elaboração de recomendações de implementação e institucionalização de processos por meio de planos de implantação.</p> <p>Produzir minutas de relatórios relativos a todos os processos dos domínios do modelo COBIT: Alinhar, Planejar e Organizar (Align, Plan and Organise), Construir, Adquirir e Implantar (Build, Acquire and Implement), Entregar Serviço e Suporte (Deliver, Service and Support), Monitorar e Avaliar (Monitor, Evaluate and Assess), avaliar, orientar e monitorar (Evaluate, Direct and Monitor).</p> <p>Apoiar na elaboração de modelos de documentos relacionados à governança de TI. Elaboração de roteiro e questionários para entrevistas relacionadas à Governança de TI.</p> <p>Apoiar na aplicação de questionários, realização de entrevistas com os principais grupos de clientes, gestores de negócio e colaboradores da área de TI com vistas à proposição de ações que permitirão elevar o nível de maturidade identificada.</p> <p>Apoiar na elaboração de relatórios estatísticos incluindo informações sobre a quantidade de respondentes, achados mais relevantes, avaliação média, avaliação máxima, avaliação mínima, amplitude entre máxima e mínima e desvio padrão das entrevistas de avaliação realizadas.</p>
Tipo da demanda:	Por projeto.
Resultados Esperados:	<p>Artefatos esperados:</p> <p>Diagrama de processo de negócio;</p> <p>Descrição de processo de negócio;</p>

	<p>Minuta de plano de melhoria;  Minuta de diagnóstico de maturidade;  Minuta de plano de projeto de diagnóstico de maturidade;  Minuta de relatório de Governança de TI;  Minuta de relatório estatístico;  Minuta de plano de implantação;  Relatório de implantação.</p>
--	---

Atividade:	1.1.2 Identificar e definir as estratégias de gestão e avaliação dos riscos relacionados à governança de TIC
Descrição:	<p>Apoiar a realização de análise de risco relacionada à área de Governança de TI. Apoiar na identificação e definição de estratégias para a gestão de riscos relacionados à governança de TI.</p> <p>Envolve apoio na avaliação crítica de riscos e na proposição de estratégias de mitigação, buscando minimizar qualquer impacto em potencial nos objetivos estratégicos da organização causado por eventos não planejados.</p>
Tipo da demanda:	Por projeto.
Resultados Esperados:	<p>Artefatos esperados:  Minuta de plano de gestão de riscos;  Minuta de relatório de riscos.</p>

Atividade:	1.1.3 Propor e definir políticas e padrões de governança de TIC
Descrição:	<p>Apoiar na definição, implantação e institucionalização de padrões e políticas de governança de TI, colaborando com a inovação organizacional, criação de normas, diretrizes, direcionando os esforços para a melhoria dos padrões de TI.</p>
Tipo da demanda:	Por projeto.
Resultados Esperados:	<p>Artefatos esperados:  Diagrama de processo de negócio;  Descrição de processo de negócio;  Minuta de plano de melhoria;  Minuta de plano de implantação;  Relatório de implantação.</p>

Atividade:	1.1.4 Avaliar e definir estratégias de gestão de TIC
Descrição:	<p>Apoiar na elaboração, formalização e implantação de procedimentos, colaborando com a definição de estratégias para apoiar o cumprimento das metas estabelecidas em cada processo, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos de TI (PETI).</p>
Tipo da demanda:	Por projeto.
Resultados Esperados:	<p>Artefatos esperados:  Diagrama de processo de negócio;  Descrição de processo de negócio;  Minuta de plano de melhoria;  Minuta de plano de implantação;  Relatório de implantação.</p>

Atividade:	1.1.5 Avaliar e definir estratégias de gestão de serviços de TIC
Descrição:	<p>Apoiar na elaboração e implantação de procedimentos e formalização de processos que permitam que a TI monitore a eficiência e a eficácia dos serviços prestados.</p>
Tipo da demanda:	Por projeto.
Resultados Esperados:	<p>Artefatos esperados:  Diagrama de processo de negócio;  Descrição de processo de negócio;  Minuta de plano de melhoria;  Minuta de plano de implantação;  Relatório de desempenho, acompanhamento, satisfação;  Relatório de implantação.</p>

Atividade:	1.1.6 Avaliar e definir as estratégias de gestão de portfólio de produtos e serviços de TIC
Descrição:	Apoiar na definição e implantação de estratégias de gestão de portfólio, apoiando a definição de regras claras de priorização de projetos, baseadas nas iniciativas estratégicas e nos princípios e normativos da instituição, apoiando a integração com o Comitê Gestor de TI da ANTT.
Tipo da demanda:	Por projeto.
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Diagrama de processo de negócio; Descrição de processo de negócio; Minuta de plano de melhoria; Minuta de plano de implantação; Relatório de implantação.

Atividade:	1.1.7 Definir e Propor níveis de serviços
Descrição:	Apoiar na definição dos níveis de serviços de tecnologia da informação.
Tipo da demanda:	Por projeto.
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Diagrama de processo de negócio; Descrição de processo de negócio; Minuta de plano de implantação; Minuta de plano de métricas e níveis de serviço; Relatório de implantação; Relatório estatístico.

Atividade:	1.1.8 Apoiar na revisão e adequação do PETI
Descrição:	Apoiar na revisão e adequação do planejamento estratégico de TI. Inclui apoio à elaboração do mapa estratégico da unidade de negócio compondo uma relação de objetivos e indicadores estratégicos elencados segundo as perspectivas indicadas pela alta gestão, proveniente do ciclo de discussões e entrevistas com o nível diretor da ANTT, que também devem resultar em descrição de missão, visão e valores institucionais, organograma, funcionograma, diagrama e descrição de processos de negócio, análise SWOT e cadeia de valor identificada.
Tipo da demanda:	Por projeto.
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Roteiro de entrevista; Questionário; Diagrama de processo de negócio; Descrição de processo de negócio; Minuta de plano de elaboração; Minuta de plano de revisão; Minuta de plano de adequação; Relatório de mapeamento estratégico; Relatório de organograma; Funcionograma; Análise SWOT; Relatório com cadeia de valor; Minuta de PETI.

Atividade:	1.1.9 Apoiar na revisão e adequação do PDTI
Descrição:	Apoiar na revisão e adequação do Plano Diretor de TI (PDTI), com vistas à elaboração de novo documento. Inclui apoio à criação e atualização de portfólio de iniciativas (estratégicas, táticas e operacionais), bem como de portfólio de produtos e serviços alinhado às estratégias e aos objetivos de negócio da ANTT, visando atingir as metas propostas frente às necessidades do plano apresentado. Cada iniciativa deve sugerir os indicadores que

	serão afetados, e deve apresentar uma descrição resumida, escopo preliminar e áreas envolvidas em sua execução.
Tipo da demanda:	Por projeto.
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Diagrama de processo de negócio; Descrição de processo de negócio; Minuta de plano de elaboração; Minuta de plano de revisão; Minuta de plano de adequação; Portfólio de iniciativas; Portfólio de produtos e serviços; Minuta de PDTI.

#### SUBPROCESSO 1.2: MONITORAMENTO DOS INDICADORES DE GOVERNANÇA DE TIC

Atividade:	1.2.1 Monitorar e controlar os indicadores de Governança de TIC
Descrição:	Apoiar na elaboração de relatório de monitoramento e controle dos indicadores de governança de TI, identificando o desempenho das ações. Apoiar na gestão dos serviços de TI, auxiliando o estabelecimento de uma comunicação eficaz entre a Direção de TI e os gestores das áreas de negócio sobre os serviços necessários e os níveis de serviço esperados. Envolve apoio à análise quanto ao atendimento dos níveis de serviço, buscando o alinhamento entre os serviços de TI e os respectivos requisitos do negócio.
Tipo da demanda:	Rotineira.
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de plano de monitoramento e controle; Relatório de desempenho; Relatório estatístico.

#### SUBPROCESSO 1.3: CONFORMIDADE, GESTÃO E CONTRATAÇÕES DE TIC

Atividade:	1.3.1 Proposição de atendimento às ações de auditoria e conformidade
Descrição:	Essa atividade visa, essencialmente, apoiar o acompanhamento da implementação das ações que visam a atender às recomendações e determinações de Controles Interno e Externo e a realização de auditoria de conformidade às metodologias definidas.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Planejamento detalhado atualizado; Relatórios de análise; Cronograma; Relatório de conformidades.

Atividade:	1.3.2 Apoiar nas ações de contratação de TIC e Gestão de contrato
Descrição:	Apoiar no levantamento de indicadores e SLAs dos contratos de TIC. Apoiar na governança de contratações de acordo com os normativos vigentes. Elaboração de relatórios gerenciais, pareceres, notas técnicas. Definir metodologia para acompanhamento de contratos de TIC. Proposição das normas e padrões a serem seguidos nas contratações realizadas.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Relatório de controle das normas vigentes; Minuta de documentos.

## 2. GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

SUBPROCESSO	ATIVIDADE
2.1 Planejamento da demanda	2.1.1 Identificação e análise das necessidades do negócio e definir planejamento.

2.2 Mapeamento de processos existentes	2.2.1 Coletar informações da situação atual e elaboração de descrição/esboço inicial do processo
	2.2.2 Elaborar documentação da situação atual
2.3 Alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos	2.3.1 Definição de indicadores para mensurar a contribuição do processo para a estratégia de negócio
2.4 Análise das melhorias	2.4.1 Realizar a análise das melhorias e dos resultados esperados
2.5 Priorização das melhorias	2.5.1 Consolidar informações visando subsidiar a priorização de melhorias
2.6 Desenho da situação futura dos processos contemplando os resultados da análise dos processos	2.6.1 Coletar informações que apoiem o redesenho e validação do novo processo
	2.6.2 Detalhar as atividades do processo (automação)
2.7 Monitoramento do desempenho dos processos	2.7.1 Acompanhar e prestar suporte na coleta e análise dos indicadores de desempenho dos processos
2.8 Elaboração do plano de implementação do novo processo	2.8.1 Elaborar plano de implementação
2.9 Implementação do novo processo e realização da operação assistida	2.9.1 Apoiar o monitoramento dos indicadores de andamento de implementação de processos de TIC
2.10 Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos	2.10.1 Apoiar a estruturação e revisão da cadeia de valor

#### SUBPROCESSO 2.1: PLANEJAMENTO DA DEMANDA

Atividade:	2.1.1 Identificação e análise das necessidades do negócio e definir planejamento.
Descrição:	Entendimento preliminar do escopo da demanda, discussão e definições sobre equipe necessária, cronograma, plano de comunicação, método de coleta, estratégia de interação com a TI (quando necessário) e demais entendimentos; Apoiar a análise de documentação; Solicitar informações complementares para análise inicial de informações dos processos (indicadores diversos, relatórios, formulários, telas de sistemas). Elaboração de plano de trabalho para atividades demandas por solicitação de serviço.
Tipo da demanda:	Projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de plano para gerenciamento de processos; Minuta de relatório de diagnóstico contemplando, mas não se limitando a: número de áreas envolvidas e a extensão (quantidade de processos); processos priorizados; cronograma e escopo previstos; lista de atividades; papéis e responsabilidades; metas e expectativas de medições de desempenho; documento de ganhos do processo; termo de abertura do projeto (TAP).

#### SUBPROCESSO 2.2: MAPEAMENTO DE PROCESSOS EXISTENTES

Atividade:	2.2.1 Coletar informações da situação atual e elaboração de descrição/esboço inicial do processo
Descrição:	Essa atividade visa, essencialmente, auxiliar no entendimento do processo como ele realmente acontece no dia a dia da organização. As reuniões para entrevistas com a participação de múltiplos participantes servem para: coleta de informações, construção, revisão e homologação de mapas que representam a situação atual dos processos; entendimento dos objetivos e resultados esperados para a estratégia a partir do mapeamento dos processos; levantar pontos de controle para elaboração de checklist de forma a subsidiar posterior monitoramento.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Esboço da descrição inicial do processo; Esboço do diagrama do processo; relatórios com informações adicionais e regras de negócio que complementam a descrição da situação atual dos processos.

Atividade:	2.2.2 Elaborar documentação da situação atual
Descrição:	Apoiar o detalhamento da forma como será ratificado o entendimento do processo e a qualidade da informação recebida. A documentação deve representar unicamente a visão atual do processo e sua forma de realização.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Mapa da situação atual em notação BPMN (As Is); Cronograma (atualização); Descritivo do processo e atividades.

#### SUBPROCESSO 2.3: ALINHAMENTO ENTRE A ESTRATÉGIA E A SITUAÇÃO ATUAL DOS PROCESSOS

Atividade:	2.3.1 Definição de indicadores para mensurar a contribuição do processo para a estratégia de negócio
Descrição:	O foco principal desta atividade é a coleta, definição e homologação dos indicadores que servirão para mensuração da contribuição do processo para a estratégia de negócio.
Tipo da demanda:	Por projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de relatório de indicadores com suas respectivas periodicidades para acompanhamento; Minuta de relatório de análise de alinhamento do processo à estratégia de negócio.

#### SUBPROCESSO 2.4: ANÁLISE DAS MELHORIAS

Atividade:	2.4.1 Realizar a análise das melhorias e dos resultados esperados
Descrição:	Tem como objetivo subsidiar o detalhamento das melhorias identificadas na fase de entendimento da situação atual, bem como apoiar o alinhamento de expectativas com relação aos resultados na melhoria dos processos.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de relatório de descrição de melhorias; Documento de melhorias.

#### SUBPROCESSO 2.5: PRIORIZAÇÃO DAS MELHORIAS

Atividade:	2.5.1 Consolidar informações visando subsidiar a priorização de melhorias
Descrição:	Auxiliar a priorização das melhorias com os envolvidos no projeto para promover um debate sobre as ações a serem implementadas.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de plano de implementação compreendendo, mas não se limitando a: cenários, atribuições, evoluções, riscos e impactos; Lições aprendidas; Documentos da fase validados e publicados.

#### SUBPROCESSO 2.6: DESENHO DA SITUAÇÃO FUTURA DOS PROCESSOS CONTEMPLANDO OS RESULTADOS DA ANÁLISE DOS PROCESSOS

Atividade:	2.6.1 Coletar informações que apoiem o redesenho e validação do novo processo
Descrição:	Tem por objetivo subsidiar a criação de uma representação da nova realidade do processo ou sua projeção. É o estabelecimento dos conhecimentos, das modificações, e da aplicação das melhorias propostas e sugeridas ao novo e melhorado processo.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Esboço de representação do novo processo em notação BPMN; Manual descritivo das atividades dos processos.

Atividade:	2.6.2 Detalhar as atividades do processo (automação)
Descrição:	O detalhamento de atividades se faz necessário de acordo com a necessidade na automação dos processos, mas especificamente na evolução deles para projetos.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Descritivo de atividades (atualização); Esboço de modelo do novo processo.

#### SUBPROCESSO 2.7: MONITORAMENTO DO DESEMPENHO DOS PROCESSOS

Atividade:	2.7.1 Acompanhar e prestar suporte na coleta e análise dos indicadores de desempenho dos processos
Descrição:	Realizar acompanhamento e suporte na coleta de indicadores dos processos junto às áreas gestoras, objetivando a melhoria contínua.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Relatório de monitoramento dos indicadores; Indicadores (atualização); Documento de análise dos ganhos (atualização); Documento de solicitação de mudança; Mapas e manuais ajustados.

#### SUBPROCESSO 2.8: ELABORAÇÃO DO PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PROCESSO

Atividade:	2.8.1 Elaborar plano de implementação
Descrição:	Apoio na elaboração do plano de implementação permitindo o sequenciamento das ações propostas e considerando os critérios de relevância, disponibilidade de tempo, distribuição de carga de trabalho e precedência lógica entre as ações.
Tipo da demanda:	Projeto.
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de plano de implementação homologado; Painel de indicadores (atualização); Cronograma (atualização).

#### SUBPROCESSO 2.9: IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PROCESSO E REALIZAÇÃO DA OPERAÇÃO ASSISTIDA

Atividade:	2.9.1 Apoiar o monitoramento dos indicadores de andamento de implementação de processos de TIC
Descrição:	Acompanhamento por meio de operação assistida a realização das melhorias e resultados esperados.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Painel de indicadores (atualização); Plano de implementação (atualização); Documento de análise dos ganhos.

#### SUBPROCESSO 2.10: ESTRUTURAÇÃO DA ARQUITETURA DE PROCESSOS E PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS CRÍTICOS

Atividade:	2.10.1 Apoiar a estruturação e revisão da cadeia de valor
Descrição:	Coletar informações para estruturação da cadeia de valor ou arquitetura de processos
Tipo da demanda:	Projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de relatório da cadeia de valor ou arquitetura de processos; Planilha estruturada com a consolidação das informações obtidas no levantamento da cadeia de valor.

### 3. DEFINIÇÃO DE PADRÕES DE TIC

SUBPROCESSO	ATIVIDADE
3.1 Analisar a utilização dos padrões arquiteturais e ferramentas de apoio	3.1.1 Apoiar equipes de desenvolvimento no uso da arquitetura de referência
	3.1.2 Apoiar equipes de desenvolvimento no uso de ferramentas, padrões e definições arquiteturais
	3.1.3 Apoiar mentoring de boas práticas em realização de testes automatizados
	3.1.4 Apoiar equipes de desenvolvimento em procedimentos de gerência de configuração e mudança em software
	3.1.5 Apoiar equipes de desenvolvimento em procedimentos de integração contínua
3.2 Definição de artefatos e materiais de apoio ao processo de software	3.2.1 Apoiar as adequações ou elaboração de propostas de novos artefatos
	3.2.2 Avaliar e Definir a aplicabilidade do artefato para o processo
	3.2.3 Elaboração e atualização de documentação de apoio ao processo de desenvolvimento de software.
3.3 Validar cumprimento de metodologias de desenvolvimento de software	3.3.1 Subsidiar a avaliação/implantação de metodologias de desenvolvimento de software
	3.3.2 Realizar diagnóstico da maturidade da metodologia dos processos de desenvolvimento de software.
	3.3.3 Definir e aplicar critérios de aferição da maturidade de metodologias dos processos de desenvolvimento de software
3.4 Avaliação e evolução do processo de desenvolvimento de software	3.4.1 Apoiar o repasse de informações relacionadas com padrões, processos, metodologias ou temas ligados à arquitetura de software

#### SUBPROCESSO 3.1: ANALISAR A UTILIZAÇÃO DOS PADRÕES ARQUITETURAIS E FERRAMENTAS DE APOIO

Atividade:	3.1.1 Apoiar equipes de desenvolvimento no uso da arquitetura de referência
Descrição:	Prestar suporte e esclarecimento de dúvidas sobre a utilização da arquitetura de referência em projetos arquiteturais de softwares em construção pelas equipes de desenvolvimento
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Registro do suporte prestado (Melhorar artefato)

Atividade:	3.1.2 Apoiar equipes de desenvolvimento no uso de ferramentas, padrões e definições arquiteturais
Descrição:	Prestar suporte e esclarecimento de dúvidas sobre a utilização de ferramentas, padrões e definições arquiteturais pelas equipes de desenvolvimento.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Registro do suporte prestado

Atividade:	3.1.3 Apoiar mentoring de boas práticas em realização de testes automatizados
Descrição:	Subsidiar as equipes de desenvolvimento e testes quanto às boas práticas de estratégia, definição e execução de testes automatizados.
Tipo da demanda:	Por projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Documento de definição de boas práticas de testes automatizados

Atividade:	3.1.4 Apoiar equipes de desenvolvimento em procedimentos de gerência de configuração e mudança em software
Descrição:	Prestar suporte e esclarecimento de dúvidas sobre as recomendações de uso das políticas e procedimentos de gerência de configuração e mudança para as equipes de desenvolvimento
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Registro do suporte prestado Minuta de política de gerência de configuração e mudança elaborada

Atividade:	3.1.5 Apoiar equipes de desenvolvimento em procedimentos de integração contínua
Descrição:	Prestar suporte e esclarecimento às equipes de desenvolvimento acerca de dúvidas sobre processo e ferramentas de integração contínua
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Registro do suporte prestado

#### SUBPROCESSO 3.2: DEFINIÇÃO DE ARTEFATOS E MATERIAIS DE APOIO AO PROCESSO DE SOFTWARE

Atividade:	3.2.1 Apoiar as adequações ou elaboração de propostas de novos artefatos
Descrição:	Subsidiar as adequações ou modelos de novas propostas de artefatos para atender as necessidades do processo quando ocorrer melhorias ou personalização do processo.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Novo artefato Artefato alterado

Atividade:	3.2.2 Avaliar e Definir a aplicabilidade do artefato para o processo
Descrição:	Auxiliar na avaliação da estrutura do modelo do documento para verificar se as informações necessárias para preencher os documentos estão aderentes às recomendações e execuções das atividades do processo, e quando realizar as alterações necessárias.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Esboço de artefato do processo avaliado e/ou atualizado

Atividade:	3.2.3 Elaboração e atualização de documentação de apoio ao processo de desenvolvimento de software.
Descrição:	Contribuir com a elaboração ou atualização de documentação da metodologia de desenvolvimento de software considerando as melhorias propostas, bem como as aferições prévias de qualidade e maturidade deste processo. Também deve ser apresentada uma minuta de plano de implantação.
Tipo da demanda:	Por projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Documentação elaborada e/ou atualizada; Minuta de plano de implantação.

#### SUBPROCESSO 3.3: VALIDAR CUMPRIMENTO DE METODOLOGIAS DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Atividade:	3.3.1 Subsidiar a avaliação/implantação de metodologias de desenvolvimento de software
Descrição:	Auxiliar na definição, implantação e melhoria de metodologias de desenvolvimento de sistemas na instituição, participando de reuniões, elaborando atas, aplicando questionários, coletando dados para compor indicadores, realizando pesquisas sobre questões técnicas, consolidando informações, revisando documentos, consultando normativas internas e externas, entre outros.
Tipo da demanda:	Por projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de relatório de avaliação de metodologias de desenvolvimento de software;

	Relatório com sugestões para definição e/ou evolução de metodologias de desenvolvimento de software.
--	--

Atividade:	3.3.2 Realizar diagnóstico da maturidade da metodologia dos processos de desenvolvimento de software.
Descrição:	Auxiliar a elaboração de diagnóstico da metodologia padrão de aferição de maturidade da instituição no tocante aos processos de desenvolvimento de software. Devem ser consideradas as melhores práticas de mercado como, por exemplo, CMMI, ISO e CobiT, além dos critérios internos da instituição. Tal metodologia permitirá sua aplicação a qualquer momento e deve conter pelo menos: contextualização, embasamento técnico, modelo de aferição, escala de maturidade e componentes usados em cada indicador.
Tipo da demanda:	Por projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de Relatório com diagnóstico da maturidade dos processos de desenvolvimento de software; Minuta de proposição de melhorias da maturidade de metodologias de desenvolvimento de software.

Atividade:	3.3.3 Definir e aplicar critérios de aferição da maturidade de metodologias dos processos de desenvolvimento de software
Descrição:	Auxiliar na aplicação dos critérios de aferição de maturidade predefinidos para atividades de desenvolvimento de software na instituição no intuito de subsidiar diagnósticos e propostas de melhoria. Auxiliar a execução dos planos que visam aumentar o grau de maturidade da instituição em relação aos procedimentos de desenvolvimento de sistemas.
Tipo da demanda:	Por projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de relatório técnico do resultado da aferição da maturidade; Relatório com sugestões de melhoria.

#### SUBPROCESSO 3.4: AVALIAÇÃO E EVOLUÇÃO DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Atividade:	3.4.1 Realizar o repasse de informações relacionadas com padrões, processos, metodologias ou temas ligados à arquitetura de software
Descrição:	Contribuir com a elaboração, preparação, organização e realização de workshop, palestras e apresentações visando ao repasse de informações referentes a padronização metodológica ou arquitetural.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Repasse de informações metodológicas realizado; Relatório sobre o conteúdo exposto.

### 4. GERENCIAMENTO DE PROJETOS

SUBPROCESSO	ATIVIDADE
4.1 Metodologias	4.1.1 Propor e revisar metodologias de gestão de projetos
	4.1.2 Implantar metodologias de Gestão de Projetos
4.2 Gestão de projetos	4.2.1 Monitorar e realizar diagnóstico de maturidade em gerenciamento de projetos
	4.2.2 Elaborar a gestão de riscos de projetos
	4.2.3 Elaborar documentos de mudanças no projeto
	4.2.4 Elaborar e gerir o escopo do projeto
	4.2.5 Elaborar e monitorar o cronograma do projeto
	4.2.6 Elaborar documento de abertura do projeto
	4.2.7 Elaborar documento de encerramento do projeto e registrar as lições aprendidas
	4.2.8 Medir o desempenho, monitoramento e reporte de projeto

4.3 Escritório de projetos de TIC	4.3.1 Implantar e melhorar os procedimentos internos do escritório de projetos de TIC
	4.3.2 Registrar e atualizar as informações dos projetos, programas, portfólios e planos de ação

#### SUBPROCESSO 4.1: METODOLOGIAS

Atividade:	4.1.1 Propor e revisar metodologias de gestão de projetos
Descrição:	Contribuir com análise e revisão das metodologias de gestão vigentes na ANTT bem como com a proposição de adequações visando à evolução e ao aperfeiçoamento das mesmas.
Tipo da demanda:	Projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de plano de revisão.

Atividade:	4.1.2 Implantar metodologias de Gestão de Projetos
Descrição:	Apoio à realização de ações de implantação e institucionalização de metodologia promovendo a inovação organizacional, criação de normas e diretrizes.
Tipo da demanda:	Projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de plano de implantação; Minuta de relatório de implantação; Metodologia publicada.

#### SUBPROCESSO 4.2: GESTÃO DE PROJETOS

Atividade:	4.3.1 Monitorar e realizar diagnóstico de maturidade em gerenciamento de projetos
Descrição:	Auxílio na mensuração do grau de maturidade como parte do ciclo de avaliação de maturidade em gerenciamento de projetos na ANTT com o objetivo de aumentar a maturidade e proficiência na gestão de projetos.
Tipo da demanda:	Projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Roteiro de entrevista; Questionário de maturidade respondido; Relatório consolidado com resultados da avaliação; Minuta de plano de projeto de diagnóstico de maturidade; Minuta de diagnóstico de maturidade.

Atividade:	4.2.2 Elaborar a gestão de riscos de projetos
Descrição:	Proposição de ações para eliminação ou mitigação dos riscos específicos associados aos projetos, subsidiando a execução de um processo sistemático de planejamento, identificação, análise, resposta, monitoramento e controle associado à gestão de riscos.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Riscos identificados e registrados em repositório central; Minuta de plano de contingência para os riscos identificados.

Atividade:	4.2.3 Elaborar documentos de mudanças no projeto
Descrição:	Apoio em ações de controle de mudança para o projeto, de forma que todas as mudanças feitas no escopo original do projeto (como custo, cronograma, escopo e qualidade) sejam registradas e controladas; Revisão das solicitações de mudança; Incorporação das mudanças aprovadas ao plano de projeto integrado.
Tipo da demanda:	Projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de plano de controle de mudanças; Incorporação das mudanças aprovadas ao projeto; Minuta de relatório das solicitações de mudança aprovadas; Minuta de relatório das solicitações de mudança rejeitadas.

Atividade:	4.2.4 Elaborar e gerir o escopo do projeto
Descrição:	Apoio na identificação e registro das necessidades dos stakeholders do projeto; Apoio na identificação da necessidade de desmembramento do escopo em componentes (entregáveis) menores e de fácil gerenciamento; Apoio no acompanhamento e verificação do andamento do escopo.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de documento de requisitos com critérios de aceitação definidos; Esboço da estrutura analítica do projeto (EAP); Minuta de dicionário da EAP; Minuta de plano de gerenciamento de projetos (PGP) atualizado.

Atividade:	4.2.5 Elaborar e monitorar o cronograma do projeto
Descrição:	Apoio na identificação e registro das ações específicas a serem realizadas para produzir as entregas do projeto assim como as relações entre elas; Apoio no registro de atribuição das tarefas aos recursos e estimativa de duração das mesmas; Análise e monitoramento do andamento das atividades do projeto, auxiliando na identificação do caminho crítico e sugerindo melhorias no cronograma, como, por exemplo, o paralelismo de atividades.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Esboço do cronograma; Relatório com as sugestões de melhoria e dos impactos identificados; Minuta do plano de gerenciamento de projetos (PGP) atualizado.

Atividade:	4.2.6 Elaborar documento de abertura do projeto
Descrição:	Apoio à elaboração de um documento que formalize a existência de um projeto e autoriza o gerente de projeto a aplicar recursos organizacionais às atividades do projeto.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta do termo de abertura do projeto (TAP) ou do termo simplificado de abertura e planejamento do projeto (TSA).

Atividade:	4.2.7 Elaborar documento de encerramento do projeto e registrar as lições aprendidas
Descrição:	Apoio na criação de um documento que formalize a finalização de todas as atividades indicando o encerramento do trabalho do projeto. Apoio na identificação e registro dos objetivos e metas alcançados pelo projeto. Consolidação de lições aprendidas. Apoio na liberação de recursos organizacionais.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta do termo de encerramento do projeto (TEP); Lições aprendidas consolidadas.

Atividade:	4.2.8 Medir o desempenho, monitoramento e reporte de projeto
Descrição:	Apoio na avaliação do desempenho do projeto em comparação com critérios-chave (como escopo, cronograma, qualidade, custo e risco); Auxílio na identificação de qualquer desvio do plano; Auxílio no apontamento de impacto dos desvios sobre o projeto e o programa; Apoio na comunicação dos resultados às principais partes interessadas; Auxílio na recomendação, implementação e monitoramento de ações corretivas quando necessárias.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Minuta de relatório de desempenho do projeto

**SUBPROCESSO 4.3: ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE TIC**

Atividade:	4.3.1 Implantar e melhorar os procedimentos internos do escritório de projetos de TIC
Descrição:	Auxílio à criação, indicação de aperfeiçoamento e revisão dos procedimentos internos existentes; Apoio na execução do plano de melhorias para os procedimentos internos dos escritórios de projetos da ANTT, focando na melhoria contínua.
Tipo da demanda:	Projeto
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Diagrama dos procedimentos internos; Descrição dos procedimentos internos; Minuta de plano de melhorias; Minuta de plano de implantação; Relatório de implantação; Minuta de modelo operacional; Apresentações.
Atividade:	4.3.2 Registrar e atualizar as informações dos projetos, programas, portfólios e planos de ação
Descrição:	Apoio na atualização das informações de projetos, programas, portfólios, planos de ação e aquisições na solução corporativa de gestão de projetos de forma a apoiar o trabalho do Gerente de Projeto.
Tipo da demanda:	Rotineira
Resultados Esperados:	Artefatos esperados: Informações registradas e atualizadas em ferramenta de gestão de projetos Relatório Técnico de Gestão de Portfolio.

----- FIM DO APÊNDICE "A" -----

**APÊNDICE “B”**

**CATÁLOGO DE SERVIÇOS**

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE	Tipo	QTD Horas	FATOR COMPLEXIDADE	UST	Demanda Estimada / Ano	TOTAL DE US
1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL	1.1. Plano de Governança de TIC	1.1.1 Identificar e mensurar o nível de maturidade da Governança de TIC	Por projeto	80	1	80	16	1.280
		1.1.2 Identificar e definir as estratégias de gestão e avaliação dos riscos relacionados à governança de TIC	Por projeto	80	1	80	16	1.280
		1.1.3 Propor e definir políticas e padrões de governança de TIC	Por projeto	80	1	80	16	1.280
		1.1.4 Avaliar e definir estratégias de gestão de TIC	Por projeto	80	1	80	16	1.280
		1.1.5 Avaliar e definir estratégias de gestão de serviços de TIC	Por projeto	80	1	80	16	1.280
		1.1.6 Avaliar e definir as estratégias de gestão de portfólio de produtos e serviços de TIC	Por projeto	40	1	40	16	640
		1.1.7 Definir e Propor níveis de serviços	Por projeto	60	1	60	12	720
		1.1.8 Apoiar na revisão e adequação do PETI	Por projeto	120	1	120	4	480
		1.1.9 Apoiar na revisão e adequação do PDTI	Por projeto	120	1	120	4	480
	1.2 Monitoramento dos indicadores de Governança de TIC	1.2.1 Monitorar e controlar os indicadores de Governança de TIC	Rotineira	16	0,75	12	96	1.152
	1.3 Conformidade, Gestão e contratações de TIC	1.3.1 Proposição de atendimento às ações de auditoria e conformidade	Rotineira	28	0,75	21	296	6.216
1.3.2 Apoiar nas ações de contratação de TIC e Gestão de contrato		Rotineira	30	0,75	22,5	396	8.910	
2. GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO	2.1 Planejamento da demanda	2.1.1 Identificação e análise das necessidades do negócio e definir planejamento.	Por projeto	60	1	60	12	720
	2.2 Mapeamento de processos existentes	2.2.1 Coletar informações da situação atual e elaboração de descrição/esboço inicial do processo	Rotineira	20	0,75	15	24	360
								<b>24.998</b>
								<b>3.384</b>

		2.2.2 Elaborar documentação da situação atual	Rotineira	20	0,75	15	24	360	
	2.3 Alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos	2.3.1 Definição de indicadores para mensurar a contribuição do processo para a estratégia de negócio	Por projeto	20	1	20	12	240	
	2.4 Análise das melhorias	2.4.1 Realizar a análise das melhorias e dos resultados esperados	Rotineira	12	0,75	9	24	216	
	2.5 Priorização das melhorias	2.5.1 Consolidar informações visando subsidiar a priorização de melhorias	Rotineira	12	0,75	9	24	216	
	2.6 Desenho da situação futura dos processos contemplando os resultados da análise dos processos	2.6.1 Coletar informações que apoiem o redesenho e validação do novo processo	Rotineira	12	0,75	9	24	216	
		2.6.2 Detalhar as atividades do processo (automação)	Rotineira	12	0,5	6	24	144	
	2.7 Monitoramento do desempenho dos processos	2.7.1 Acompanhar e prestar suporte na coleta e análise dos indicadores de desempenho dos processos	Rotineira	12	0,75	9	24	216	
	2.8 Elaboração do plano de implementação do novo processo	2.8.1 Elaborar plano de implementação	Por projeto	20	1	20	12	240	
	2.9 Implementação do novo processo e realização da operação assistida	2.9.1 Apoiar o monitoramento dos indicadores de andamento de implementação de processos de TIC	Rotineira	12	0,75	9	24	216	
	2.10 Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos	2.10.1 Apoiar a estruturação e revisão da cadeia de valor	Por projeto	20	1	20	12	240	
3. DEFINIÇÃO DE PADRÕES DE TIC	3.1 Analisar a utilização dos padrões arquiteturais e ferramentas de apoio	3.1.1 Apoiar equipes de desenvolvimento no uso da arquitetura de referência	Rotineira	12	0,75	9	48	432	8.592
		3.1.2 Apoiar equipes de desenvolvimento no uso de ferramentas, padrões e definições arquiteturais	Rotineira	12	0,5	6	64	384	
		3.1.3 Apoiar <i>mentoring</i> de boas práticas em realização de testes automatizados	Por projeto	40	1	40	48	1.920	
		3.1.4 Apoiar equipes de desenvolvimento em procedimentos de gerência de configuração e mudança em <i>software</i>	Rotineira	16	0,75	12	48	576	
		3.1.5 Apoiar equipes de desenvolvimento em procedimentos de integração contínua	Rotineira	16	0,75	12	48	576	

	3.2 Definição de artefatos e materiais de apoio ao processo de software	3.2.1 Apoiar as adequações ou elaboração de propostas de novos artefatos	Rotineira	16	0,75	12	48	576	
		3.2.2 Avaliar e Definir a aplicabilidade do artefato para o processo	Rotineira	16	0,75	12	48	576	
		3.2.3 Elaboração e atualização de documentação de apoio ao processo de desenvolvimento de <i>software</i> .	Por projeto	40	1	40	24	960	
	3.3 Validar cumprimento de metodologias de desenvolvimento de software	3.3.1 Subsidiar a avaliação/implantação de metodologias de desenvolvimento de <i>software</i>	Por projeto	24	1	24	24	576	
		3.3.2 Realizar diagnóstico da maturidade da metodologia dos processos de desenvolvimento de <i>software</i> .	Por projeto	24	1	24	24	576	
		3.3.3 Definir e aplicar critérios de aferição da maturidade de metodologias dos processos de desenvolvimento de <i>software</i>	Por projeto	24	1	24	24	576	
	3.4 Avaliação e evolução do processo de desenvolvimento de software	3.4.1 Realizar o repasse de informações relacionadas com padrões, processos, metodologias ou temas ligados à arquitetura de software	Rotineira	24	0,75	18	48	864	
4. GERENCIAMENTO DE PROJETOS	4.1 Metodologias	4.1.1 Propor e revisar metodologias de gestão de projetos	Por projeto	60	1	60	24	1.440	28.800
		4.1.2 Implantar metodologias de Gestão de Projetos	Por projeto	90	1	90	24	2.160	
	4.2 Gestão de projetos	4.2.1 Monitorar e realizar diagnóstico de maturidade em gerenciamento de projetos	Por projeto	100	1	100	24	2.400	
		4.2.2 Elaborar a gestão de riscos de projetos	Rotineira	24	0,75	18	110	1.980	
		4.2.3 Elaborar documentos de mudanças no projeto	Por projeto	40	1	40	24	960	
		4.2.4 Elaborar e gerir o escopo do projeto	Rotineira	36	0,75	27	110	2.970	
		4.2.5 Elaborar e monitorar o cronograma do projeto	Rotineira	36	0,75	27	110	2.970	
		4.2.6 Elaborar documento de abertura do projeto	Rotineira	24	0,75	18	110	1.980	
		4.2.7 Elaborar documento de encerramento do projeto e registrar as lições aprendidas	Rotineira	24	0,75	18	110	1.980	
		4.2.8 Medir o desempenho, monitoramento e reporte de projeto	Rotineira	24	0,75	18	110	1.980	
4.3 Escritório de projetos de TIC	4.3.1 Implantar e melhorar os procedimentos internos do escritório de projetos de TIC	Por projeto	60	1	60	100	6.000		

	4.3.2 Registrar e atualizar as informações dos projetos, programas, portfólios e planos de ação	Rotineira	24	0,75	18	110	1.980	
<b>TOTAL UST ANO</b>								<b>65.774</b>

## 1. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

1.1 O objeto da contratação deverá ser remunerado pela unidade de referência Unidade de Serviço Técnico - UST, que equivale à hora de trabalho necessária à realização de um serviço ou à geração de um produto ou artefato. Os serviços, produtos ou artefatos, estabelecidos no Catálogo de Serviços, foram valorados em função de sua complexidade, para a qual foram criados níveis proporcionais de esforços, e desta forma garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.

Para classificar os produtos e artefatos gerados quanto ao grau de complexidade, foram considerados os seguintes critérios:

- a) a relevância do objeto;
- b) a dificuldade operacional;
- c) a quantidade de documentação decorrente;
- d) as características técnicas;
- e) a especialização profissional necessária no negócio;
- f) os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia empregada.

1.2 A classificação quanto ao grau dos níveis de complexidade, baseados nos critérios elencados serão definidos conforme abaixo:

### Nível de complexidade – Baixa:

- a) Realização de um serviço ou atividade com à geração de um produto ou artefato de fácil produção (execução), compreensão e adaptação;

- b) Serviço ou atividade de característica Rotineira;
- c) Serviço ou atividade de perfil técnico mínimo júnior.

**Nível de complexidade – Média:**

- a) Realização de um serviço ou atividade com à geração de um produto ou artefato que necessite de um detalhamento para produção (execução), que exige uma apresentação ou elaboração para sua compreensão e tenha baixa adaptação;
- b) Serviço ou atividade de característica Rotineira ou projetizada;
- c) Serviço ou atividade de perfil técnico mínimo Pleno.

**Nível de complexidade – Alta:**

- a) Realização de um serviço ou atividade com à geração de um produto ou artefato que apresente análise e aponte diretrizes;
- b) Serviço ou atividade de característica projetizada;
- c) Serviço ou atividade de perfil técnico mínimo Sênior;

**Tabela 1 – Fatores de Complexidade**

Nível de Complexidade	Definição
Baixo	Cada hora de trabalho equivale a 0,5 UST
Médio	Cada hora de trabalho equivale a 0,75 UST
Alto	Cada hora de trabalho equivale a 1,0 UST

1.3 Para fins de cálculo do total de UST necessário à entrega de cada produto ou artefato estabelecido na ordem de serviço, levar-se-á em consideração o estabelecido no Catálogo de Serviços.

1.4 Considerada a abrangência e a dinâmica da evolução da tecnologia da informação, bem como a necessidade de melhoria contínua da qualidade dos produtos e dos processos de TIC, não é possível estabelecer previamente e descrever no Catálogo de Serviços todas as atividades e artefatos que compõem o objeto desta contratação. Assim sendo, no decorrer da execução dos serviços outros quesitos poderão ser considerados na classificação do grau de complexidade, justificadamente e em comum acordo entre a ANTT e a CONTRATADA, no momento da abertura da Ordem de Serviço e será aplicada a fórmula abaixo para o estabelecimento da quantidade de UST necessária à realização do serviço:

**QTD\_UST = QTD\_Horas \* Fator\_Comp**, onde:

QTD\_UST = quantidade de horas de serviço técnico;

QTD\_Horas = quantidade total de horas para realização do serviço; e

Fator\_Comp = relação entre grau de complexidade e perfil profissional.

O valor de cada ordem de serviço será calculado por meio da seguinte fórmula:

**Valor\_OS = Valor\_UST \* Total\_UST**, onde:

Valor\_OS = valor total em reais da ordem de serviço;

Valor\_UST = corresponderá ao valor em Reais da proposta vencedora; e

Total\_UST = somatório das quantidades de horas de serviço técnico da ordem de serviço.

1.5 Na tabela a seguir, é apresentada a quantidade necessária de UST, por período de 12 (doze) meses. O volume a ser contratado no ano poderá ser inferior à quantidade registrada, conforme demanda da ANTT. As horas de serviço técnico contratadas também poderão não ser executadas na plenitude, pois dependem da demanda da ANTT.

1.6 O detalhamento da quantidade de UST por tipo de serviço tem como finalidade demonstrar a provável distribuição das horas de serviço técnico por itens que compõem o catálogo de serviços, entretanto, os contratos de prestação de serviços não irão apresentar as distribuições projetadas, pois a contratação não irá ser realizada por item de serviço.

1.7 Os valores apresentados na tabela a seguir correspondem, aproximadamente, ao esforço atual observado pela ANTT para realizar as atividades de apoio ao planejamento. Durante a execução da contratação, a distribuição pode vir a ser diferente, sem que, contudo, seja afetado o equilíbrio financeiro do contrato.

**Tabela 2 – Quantidade prevista de unidades de serviço técnico**

<b>Tabela de Catálogo de Serviços</b>		
<b>Item</b>	<b>Tipo de Processo</b>	<b>Quantidade de UST ANUAL</b>
1	Planejamento estratégico, tático e operacional	24.998
2	Gestão de processos de trabalho	3.384
3	Definição de padrões de TIC	8.592
4	Gerenciamento de projetos	28.800
<b>TOTAL DE UST ANO</b>		<b>65.774</b>

## **2. DA DINÂMICA DE DEMANDA E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

### Demanda ROTINEIRA:

a) A ANTT, por meio da área requisitante, realizará uma previsão da quantidade de USTs que irá demandar da CONTRATADA no mês, com base nas atividades estabelecidas no Catálogo de Serviços, e emitirá a Ordem de Serviço a ser aprovada pelo Gestor do Contrato, acompanhada das assinaturas dos fiscais requisitante e técnico.

b) A CONTRATADA, com base na quantidade prevista de USTs e em conformidade com as atividades do Catálogo de Serviços e seus respectivos perfis profissionais, aloca os profissionais necessários para o atendimento das demandas.

c) A CONTRATADA inicia a execução das atividades, gerando seus profissionais para que atuem somente em atividades demandadas para atendimento às ordens de serviço abertas, gerando os produtos e artefatos dentro dos padrões de qualidade exigidos.

d) A CONTRATADA quantifica, em conformidade com o Catálogo de Serviços, os serviços realizados no mês e apresenta os relatórios mensais previstos.

e) A ANTT, de posse dos relatórios e das entregas realizadas pela CONTRATADA deverá aferir a contagem de USTs. Caso haja divergência, essa deverá ser sanada entre as partes.

f) A ANTT deverá aferir a qualidade dos serviços recebidos, em conformidade com os termos estabelecidos neste Planejamento, e medir os indicadores de níveis de serviços.

g) De posse de todas as informações, os fiscais requisitante e técnico deverão fechar a ordem de serviço, mediante autorização do Gestor do Contrato, e encaminhar à área administrativa para as ações pertinentes.

h) As ordens de serviços aprovadas serão repassadas a CONTRATADA para fins de faturamento. As ordens de serviços recusadas deverão ser sanadas pela CONTRATADA para faturamento futuro, sem prejuízo do descumprimento dos níveis mínimos de serviços e das penalizações previstas.

Demanda POR PROJETO:

a) A ANTT, por meio da área requisitante, emitirá solicitação de serviço para a CONTRATADA. A Solicitação deverá ser aprovada pelo fiscal técnico e autorizada pelo Gestor do Contrato.

b) A CONTRATADA, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, deverá elaborar o Plano de Trabalho. As atividades previstas no Catálogo de Serviços deverão ser consideradas com todas as suas características. Para outras atividades que não foram previstas no catálogo de serviços, a ANTT, juntamente com a CONTRATADA, poderá realizar a análise de viabilidade de alteração do catálogo de serviços.

⇨ A ANTT deverá aprovar o Plano de Trabalho. Caso não concorde com o plano apresentado, a ANTT devolverá para a CONTRATADA para realizar os ajustes necessários. As atividades constantes do Plano de Trabalho deverão estar aderentes ao Catálogo de Serviços.

d) A ordem de serviço será emitida pela ANTT com a quantidade de UST definida no plano de trabalho aprovado.

e) A CONTRATADA deverá alocar os profissionais em conformidade com os perfis mínimos exigidos pela ANTT;

f) A CONTRATADA deverá executar os serviços estabelecidos na ordem de serviço.

g) A ANTT deverá aferir a qualidade dos serviços recebidos, em conformidade com os níveis mínimos de serviço (**APÊNDICE “D”**) e nos termos estabelecidos no Plano de Trabalho e demais exigências constantes no processo de contratação.

h) De posse de todas as informações, os fiscais requisitante e técnico deverão fechar a ordem de serviço, mediante autorização do Gestor do Contrato, e encaminhar à área administrativa para as ações pertinentes.

i) As ordens de serviços aprovadas são repassadas para a CONTRATADA para fins de faturamento. As ordens de serviços recusadas devem ser sanadas pela CONTRATADA para faturamento futuro, sem prejuízo do descumprimento dos níveis de serviços acordados e das penalizações previstas.

----- **FIM DO APÊNDICE “B”** -----

**APÊNDICE “C”**

**PERFIS E QUANTIDADES MÍNIMAS DE PROFISSIONAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES**

**1. QUANTIDADES MÍNIMAS DE PROFISSIONAIS**

**1.1. PROCESSO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL**

PROFISSIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	QTDE MÍNIMA
Governança de TIC	Pleno	1
	Sênior	3
Conformidade e Gestão de TIC	Pleno	5
	Sênior	2

**1.2. PROCESSO: GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO**

PROFISSIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	QTDE MÍNIMA
Gestão de processos de trabalho	Pleno	2
	Sênior	1

**1.3. PROCESSO: DEFINIÇÃO DE PADRÕES DE TIC**

PROFISSIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	QTDE MÍNIMA
Arquitetura corporativa de software	Pleno	2
	Sênior	1

**1.4. PROCESSO: GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

PROFISSIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	QTDE MÍNIMA
Gerenciamento de projetos de TIC	Pleno	6
	Sênior	4
Apoio ao escritório de projetos de TIC	Pleno	2
Análise de negócio	Júnior	1

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS PERFIS PROFISSIONAIS POR TIPO DE PROCESSO**

**2.1. PROCESSO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL**

**Requisitos obrigatórios:**

**PROFISSIONAL DE GOVERNANÇA DE TIC (CBO – 2124-05)**

- a) Experiência em atividades com foco em planejamento estratégico, comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou declaração de tempo de serviço ou documento equivalente de autônomo, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI
Pleno	5 anos
Sênior	7 anos

- b) Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em Governança ou equivalente, desde que contenham, em sua ementa, disciplinas relacionadas a gestão de portfólio e projetos e/ou gestão estratégica e/ou planejamento estratégico e/ou plano diretor de TI e/ou governança corporativa e/ou governança de TI ou demais disciplinas relacionadas ao tema.
- c) Possuir ao menos uma das certificações elencadas abaixo:
- Certificação COBIT - Control Objectives for Information and related Technology.
  - Certificação em COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).
  - Certificação ISO/IEC 38500.
  - Certificação Profissional na ISO 31000:2018.
  - Certificação em *Balanced Scorecard*.

#### **PROFISSIONAL DE CONFORMIDADE, GESTÃO E CONTRATAÇÕES DE TIC (CBO - 1425-20)**

##### **Requisitos obrigatórios:**

- a) Experiência em atividades com foco em conformidade de contratações e gestão de TIC, Governança ou Gerenciamento de Projetos, comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou declaração de tempo de serviço ou documento equivalente de autônomo, conforme tabela a seguir.

Perfil profissional	Experiência mínima em TI
Pleno	5 anos
Sênior	7 anos

- b) Atender a pelo menos um dos seguintes grupos de requisitos:
- Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que contenha em sua ementa disciplinas relacionadas ao tema:
  - Análise e gestão de conformidade;

- Gestão de contratações e gerenciamento de acordos de níveis de serviços;
- Conhecimento em gestão e governança de TIC;
- Práticas de governança em TI (COBIT);
- Análise e gestão de riscos em ambientes de TIC;
- Gestão de qualidade com ênfase em BPM (Business Process Modeling);
- Planejamento estratégico de TIC;
- Gestão estratégia da informação (CPM, BI);
- Gestão de infraestrutura (ITIL) e gestão de segurança para TI.

#### **Requisitos desejáveis**

- Elaboração de documentos técnicos de planejamento, contratação e gestão de bens e serviços de TIC, pareceres, relatórios e notas técnicas;
- Conhecimento de normativos aplicados à contratações e gestão de soluções de TIC a exemplo da IN SGD/ME 01/2019;
- Elaboração de documentos técnicos para atendimento de demandas de órgãos de controle e demais normas aplicadas a soluções de TIC e compliance;
- Conhecimento em guias de boas Práticas em contratações, orientações e vedações de soluções de TIC;
- Elaboração de catálogo de serviços;
- Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos de soluções de TIC;
- Elaboração de normas, políticas e metodologias como um processo contínuo para a geração de valor;
- Habilidade em gestão de projetos e análise de viabilidade de soluções de TIC.

## **2.2. PROCESSO: GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO**

### **PROFISSIONAL DE GESTÃO DE PROCESSO DE TRABALHO (CBO - 3951-05)**

#### **Requisitos obrigatórios:**

- a) Experiência mínima em gerenciamento de projetos de melhoria e inovação de processos e/ou articulação estratégica para priorização e implantação de melhorias nos processos e em BPM – *Business Process Management* e/ou ferramentas de modelagem de processos e notação de modelagem de processos de negócio - BPMN 2.0 ou superior, comprovada por meio de contrato de trabalho

ou carteira profissional ou declaração de tempo de serviço, nos casos de servidores públicos, ou documento equivalente de autônomo, segundo tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI
Pleno	5 anos
Sênior	7 anos

- b) Para o perfil sênior, certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em Gestão de Processos ou equivalente, desde que contenha, em sua ementa, disciplinas relacionadas ao tema; OU certificação: CBPP® (Certified Business Process Professional).

### 2.3. PROCESSO: DEFINIÇÃO DE PADRÕES DE TIC

#### PROFISSIONAL DE ARQUITETURA CORPORATIVA DE SOFTWARE (CBO - 2122-05)

##### Requisitos obrigatórios:

- a) Experiência em criação, manutenção e documentação de arquiteturas de sistemas de software, e em linguagens de programação Java e tecnologias de front-end (Single Page Applications), comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou declaração de tempo de serviço, nos casos de servidores públicos, ou documento equivalente de autônomo, conforme tabela abaixo.

Perfil profissional	Experiência mínima em TI
Pleno	5 anos
Sênior	7 anos

- b) Os profissionais dos perfis Pleno deverão atender ao menos a UM dos subgrupos de requisitos abaixo:

- **Subgrupo 1 - Arquitetura Corporativa de Software com foco em *front-end*:**

1. Conhecimento em servidores de aplicação EE e WEB.
2. Pelo menos DUAS das certificações a seguir:
  - a) Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em Engenharia de Software de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.
  - b) Oracle Java EE Enterprise Architect Certified Master (Java EE versão 6 ou superior).

- c) *Oracle Certified Expert - Java EE JavaServer Faces Developer*; Ou *Oracle Certified Expert - Java EE Web Services Developer* em conjunto com *Oracle Java Platform - Java EE Web Component Developer*;
- d) *W3C Front-End Web Developer Professional Certificate*.
- e) *Fundamentos no Desenvolvimento de Aplicativo HTML5 (Microsoft Exam 98-375)* ou *Introdução à programação usando JavaScript (Microsoft Exam 98-382)* ou *Introdução a programação usando HTML e CSS (Microsoft Exam 98-383)*;
- f) *Google Developers Certification - Mobile Web Specialist*.
- g) *NodeJS Foundation - Node.js Certified Developer (NCD) Program*.
- h) *Red Hat Certified Enterprise Application Developer*.

- **Subgrupo 2 - Arquitetura Corporativa de Software com foco em *back-end*:**

1. Conhecimento em servidores de aplicação EE.
2. Pelo menos DUAS das certificações a seguir:
  - a) Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em Engenharia de Software de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.
  - b) *Oracle Java EE - Enterprise Architect Certified Master* (Java EE versão 6 ou superior).
  - c) *Oracle Certified Professional - Java SE 11 Developer* ou *OCPJP - Java SE Programmer I* (Java SE versão 8 ou superior) ou *OCPJP - Java SE Programmer II* (Java SE versão 8 ou superior) ou *OCPJP - Java SE Programmer* (Java SE versão 6 e 7).
  - d) *Oracle Certified Professional - Java EE 7 Application Developer*; Ou *Oracle Certified Expert - Java EE Web Services Developer* em conjunto com *Oracle Certified Expert - Java EE Java Persistence API Developer*.
  - e) *Pivotal - Spring Professional Certification*.
  - f) *Red Hat Certified Enterprise Microservices Developer*.
  - g) *Pivotal Developer (Java) Certification*
  - h) *Pivotal Application Architect Certification*

- **Subgrupo 3 - Arquitetura Corporativa de Software com foco em DevSecOps:**

1. Conhecimento em servidores de aplicação EE e WEB.

2. Experiência em Continuous Integration (integração contínua), Continuous Delivery (entrega contínua) e Continuous Deployment (implantação / Publicação contínua) e gestão de ferramentas de Integração Contínua e de automação de qualidade de software.
3. Pelo menos uma das certificações a seguir:
  - a) Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em Engenharia de Software de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.
  - b) EXIN DevOps Professional ou Master.
  - c) EXIN Secure Programming Foundation.
  - d) Elastic Certified Engineer.
  - e) Dynatrace Certification - Associate, Professional ou Master.
  - f) Certified Jenkins Engineer (CJE).
  - g) Red Hat Certified Specialist in OpenShift Administration.
  - h) Red Hat Certified Specialist in OpenShift Application Development.
  - i) Red Hat Certified Specialist in Configuration Management.
  - j) Red Hat Certified Specialist in Ansible Automation.
  - k) Red Hat Certified Specialist in Identity Management.
  - l) Red Hat Certified Specialist in Security: Containers and OpenShift Container Platform.
  - m) Red Hat Certified Specialist in API Management
  - n) Docker Certification

**Requisitos desejáveis:**

- a) Experiência com gerência de configuração e mudança de sistemas de software.
- b) Conhecimento em tecnologias de containers.
- c) Conhecimento em arquiteturas orientadas a serviços.
- d) Conhecimento em segurança da informação voltada para o Ciclo de Desenvolvimento de Software.

**2.4. PROCESSO: GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

**PROFISSIONAL DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TIC (CBO - 1425-20)**

**Requisitos obrigatórios:**

- a) Experiência em gerenciamento de projetos, comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou declaração de tempo de serviço, nos casos de servidores públicos, ou documento equivalente de autônomo, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI
Pleno	5 anos
Sênior	7 anos

- b) Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em Gestão de Projetos ou equivalente, desde que contenham, em sua ementa, disciplinas relacionadas a gestão de projetos e/ou gestão estratégica e/ou planejamento estratégico e/ou plano diretor de TI e/ou governança corporativa e/ou governança de TI, ou demais disciplinas relacionadas ao tema.
- c) Possuir ao menos uma das certificações elencadas abaixo, a ser definida pelo Contratante:
- PMP (PMI Project Management Professional).
  - PgMP (PMI Program Management Professional).
  - PfMP (PMI Portfolio Management Professional).
  - PMI-RMP (PMI Risk Management Professional).
  - PMI-SP (PMI Scheduling Professional).
  - PRINCE2.
  - PMI-ACP (PMI Agile Certified Practitioner) ou CSM (Certified Scrum Master - Scrum Alliance Certification Training) ou PSM (Professional Scrum Master - Scrum.org).
  - CAPM (PMI Certified Associate Project Manager).

#### **PROFISSIONAL DE APOIO AO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE TIC (CBO - 3951-05)**

##### **Requisitos obrigatórios:**

- a) Experiência em gerenciamento de projetos e/ou apoio e monitoramento de projetos em escritório de projetos ou unidade equivalente, comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou declaração de tempo de serviço, nos casos de servidores públicos, ou documento equivalente de autônomo, conforme tabela a seguir.

Perfil profissional	Experiência mínima em TI
Pleno	5 anos

- b) Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA de no mínimo 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em Gestão de Projetos ou equivalente, desde que contenham, em sua ementa, disciplinas relacionadas a gestão de projetos e/ou gestão estratégica e/ou planejamento estratégico e/ou plano diretor de TI e/ou governança corporativa e/ou governança de TI, ou demais disciplinas relacionadas ao tema.
- c) Possuir ao menos uma das certificações elencadas abaixo, a ser definida pelo Contratante:
- PMP (PMI Project Management Professional).
  - PgMP (PMI Program Management Professional).
  - PfMP (PMI Portfolio Management Professional).
  - PMI-RMP (PMI Risk Management Professional).
  - PMI-SP (PMI Scheduling Professional).
  - PRINCE2.
  - PMI-ACP (PMI Agile Certified Practitioner) ou CSM (Certified Scrum Master - Scrum Alliance Certification Training) ou PSM (Professional Scrum Master - Scrum.org).
  - PMI-PBA (Professional in Business Analysis).

### **PROFISSIONAL DE ANÁLISE DE NEGÓCIOS (CBO - 1423-30)**

#### **Requisitos obrigatórios:**

- a) Experiência em análise de negócios, comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou declaração de tempo de serviço, nos casos de servidores públicos, ou documento equivalente de autônomo, conforme tabela abaixo:

Perfil profissional	Experiência mínima em TI
Júnior	3 anos

- b) Possuir ao menos uma das certificações elencadas abaixo:
- ECBA (Entry Certificate in Business Analysis - International Institute of Business Analysis).
  - CPRE (Certified Professional for Requirements Engineering - International Requirements Engineering Board).
  - CCBA (Certification of Capability in Business Analysis - International Institute of Business Analysis).

- PMI-PBA (PMI - Professional in Business Analysis).

**Requisitos desejáveis:**

- a) Experiência em modelagem de dados e modelagem de processos com o uso de ferramentas CASE.
- b) Boa capacidade de síntese.
- c) Boa comunicação interpessoal.
- d) Conhecimento em metodologias ágeis, SCRUM e gestão de backlog.
- e) Conhecimento na linguagem de processos BPMN.

----- FIM DO APÊNDICE "C" -----

**APÊNDICE "D"**

**ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO**

INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicadores de Desempenho				
Indicador	Unidade de Medida	Limite aceitável	Finalidade	Fórmula
Serviços entregues no prazo (SEP)	Percentual	90%	Verificar se os prazos acordados para atender a projetos ou necessidades dos usuários estão sendo cumpridos pelo serviço	$\frac{NDEP}{NDE} \times 100\%$ Onde: NDEP = Número de demandas entregues no prazo NDE = Número de demandas entregues
Serviços entregues com qualidade (SEQ)	Percentual	90%	Mensurar a quantidade de artefatos produzidos pela CONTRATADA que foram aceitos pela ANTT	$\frac{NDEQ}{NDE} \times 100\%$ Onde: NDEQ = Número de demandas entregues com a qualidade esperada NDE = Número de demandas entregues
Índice de Disponibilidade da solução	Percentual	>=98%	Mensurar disponibilidade da ferramenta durante o mês	$\frac{THM - THI}{THM} \times 100\%$ Onde: THM = Total de horas mês THI = Total de horas de indisponibilidade

NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO

Indicadores	Modo	Nível Mínimo Aceitável	Nível Máximo Esperado	Ocorrência	Desconto no Pagamento da Fatura
Serviços entregues no prazo (SEP)	Medição individual da diferença entre o prazo medido e o prazo executado na ordem de serviço	90% das ordens de serviços do mês cumpridas dentro dos prazos acordados	100% das ordens de serviços do mês dentro dos prazos acordados	>= 0% e < 20%	10%
				>= 20% e < 40%	7%
				>= 40% e < 60%	5%
				>= 60% e < 80%	3%
				>= 80% e < 90%	1%
Serviços entregues com qualidade (SEQ)	Quantidade de artefatos aceitos em	90% dos artefatos do período	10% dos artefatos	>= 0% e < 20%	10%
				>= 20% e < 40%	7%

	razão do total de Ordens de Serviço	entregues com qualidade	recusados no período	>= 40% e < 60%	5%
				>= 60% e < 80%	3%
				>= 80% e < 90%	1%
Índice de Disponibilidade da solução	Monitoramento Interna da ferramenta	98%	100% de Sistema funcionando	Menor que 93%	10%
				>= 93% e < 94,2%	7%
				>= 94,2% e < 95,6%	5%
				>= 95,6% e < 96,8%	3%
				>= 96,8% e < 98%	1%

----- FIM DO APÊNDICE "D" -----

## APÊNDICE “E”

### REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO DE GOVERNANÇA DE TIC

#### **1. Requisitos de Arquitetura do Software**

- a) A solução deverá ser composta de um único produto construído ou mantido por um mesmo fabricante que comporte todas as funcionalidades descritas neste apêndice, compondo uma solução única e integrada, com interface única e fluxo de informações integrado, sob o mesmo licenciamento de usuários e com mesma base de usuários;
- b) A solução deverá ser concebida totalmente em linguagem que possibilite instalação nos servidores de dados e aplicações indicados, operando diretamente sob banco de dados que atenda a todos os usuários licenciados, nos limites de seus perfis e por intermédio de senhas individuais;
- c) A solução deverá operar integralmente em ambiente web, sem a necessidade de instalação de plugins ou programas nas estações clientes;
- d) Não deverá haver restrições quanto ao uso de sistema operacional tanto de cliente quanto de servidor, com possibilidade de uso em Linux nas Distribuições RedHat 7.6 ou superior e Microsoft Windows Server 2012 ou superior;
- e) A solução deverá ser compatível com sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) MSSQL Server 2008 ou superior, PostgreSQL versões 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 ou superior;
- f) A solução deverá permitir seu uso em ambiente de alta disponibilidade, com escalabilidade horizontal. Para tal, a solução deverá fornecer a opção de configuração do ambiente de produção em arquitetura cluster, permitindo adicionar múltiplos servidores e um balanceador de carga, visando suportar uma quantidade maior de usuários, distribuindo os acessos aos diversos servidores ativos da plataforma;
- g) Disponibilizar aplicação móvel integrada a solução compatível com os sistemas operacionais ANDROID e IOS contemplando visão gerencial e operacional das informações de projetos, ações, demandas, fluxos de trabalho, indicadores e estratégia;

**h)** Possibilitar a utilização de múltiplas organizações com total segregação de dados e informações em uma mesma instalação da solução em uma mesma instância de banco de dados; e

**i)** Possibilitar a distribuição de licenças de acesso de forma parametrizável por instância organizacional.

## **2. Requisitos de Segurança**

**a)** Prover segurança e controle de acesso de usuários por meio de perfis para cada uma das funcionalidades da solução com acesso autenticado mediante senha;

**b)** O sistema deverá ter pelo menos interfaces voltadas para 4 (quatro) tipos de usuários a saber:

i. Gestores: Este perfil necessita obter visão do todo, possibilitando acompanhamento de toda a gestão de uma determinada área ou da organização. Deverá ter acesso às informações financeiras, e à íntegra dos planos de gerenciamento dos programas e ações, não apenas os sob sua responsabilidade, mas também, os gerenciados pelos demais gestores/gerentes de sua área.

ii. Gerentes ou Líderes: Este perfil necessita ter acesso às ferramentas de planejamento e controle de programas, ações, planos estratégicos e indicadores, porém com acesso privilegiado apenas em elementos sob sua responsabilidade direta.

iii. Colaboradores: Este perfil refere-se aos usuários que serão executores de tarefas, ou responsáveis por pendências.

iv. Usuários externos (apenas consulta): Perfil que possibilita o acompanhamento com restrição de acesso à informação (delimitado pela gerência). O usuário externo poderá visualizar o progresso das ações as quais está associado, além de participar das atividades deles, caso o gerente/líder lhe associe a atividades e pendências.

**c)** As senhas de acesso do usuário deverão criptografadas e armazenadas no banco de dados;

**d)** Permitir a definição das permissões de visibilidade de informações com base na estrutura organizacional (organograma);

- e) Possibilitar o controle de sessão dos usuários com expiração de sessão por inatividade e impossibilidade de reutilização de uma sessão;
- f) O Sistema deverá possuir controle de transação nas operações com bancos de dados, para impedir a inserção de dados corrompidos ou parciais;
- g) Criar e recuperar por meio de consultas, trilha de auditoria sobre as principais ações do usuário, armazenando data, hora, nome do usuário, identificação da funcionalidade e ação realizada e detalhamento dos dados inseridos ou alterados;
- h) Possibilitar consulta a base de dados LDAP para prover autenticação dos usuários compatível com o Active Directory ou OpenLDAP;
- i) Possibilitar que o acesso ao servidor do sistema poderá ser realizado mediante conexão segura (HTTPS);
- j) Utilizar o recurso de “*captcha*” para autenticação, após terceira tentativa de login com erro;
- k) O administrador pode configurar a data de expiração das senhas dos usuários;
- l) Impedir Acesso a arquivos presentes fora do diretório raiz da aplicação (*Path Traversal*)
- m) Impedir Aplicação suscetível a ataques de roubo de sessão;
- n) Impedir Aplicação Web suscetível a ataques de *Cross-site Request Forgery* (XSRF);
- o) Bloqueio temporário devido a tentativas inválidas de acesso;
- p) Impedir Possibilidade de utilização de método HTTP GET para o processo de autenticação;
- q) O sistema deverá possuir Restrição de Navegação em Diretórios do Servidor Web;
- r) O sistema deverá possuir Restrição de *Cross-Site Requests*;
- s) O sistema deverá possuir Política de Senhas Fortes; e
- t) O sistema deverá possuir Mecanismo de Bloqueio de Ataques de Força Bruta.

### **3. Requisitos de Parametrização**

- a) Permitir a parametrização pelo usuário, em âmbito administrativo, de atributos e informações de uso comum entre portfólio, programas, projetos, demandas, fluxos de trabalho, indicadores e estratégia. São consideradas informações de uso comum: planos de contas, centros de custo, categorias de projetos, tipos de projetos, estrutura analítica

de riscos, estrutura organizacional, etapas de projeto, grupos de usuários, matriz de impacto vs. probabilidade em riscos, classificações de métricas e calendários;

**b)** Permitir a criação de formulários com campos personalizados pelo usuário para adequá-los às necessidades de informações sem a necessidade de customizações do fornecedor, conhecimentos de linguagens de programação e sem impactar na atualização da versão da solução;

**c)** Permitir a composição de relatórios personalizados, sem uso de programação, sobre os diversos componentes da solução: portfólio, projetos e demandas. Os relatórios personalizados deverão possibilitar que campos nativos e campos personalizados (baseados nos formulários) sejam referenciados;

**d)** Permitir a parametrização de alarmes e comunicações automatizadas para eventos de comunicação com estabelecimento de responsáveis;

**e)** Disponibilizar ferramenta amigável para elaboração de painéis de controle personalizados por usuário, sem necessidade de programação, com opção de arrastar e soltar componentes em tela. Os painéis poderão ser construídos com no mínimo os seguintes recursos: faróis e “velocímetros” para demonstração do desempenho de indicadores, listagens e gráficos demonstrativos do status de projetos e programas, visualizações gráficas de metas e medições de indicadores, campos para entrada livre de textos e upload de imagens, criação de links para navegação entre diferentes painéis, gráficos consolidados sobre as tarefas executadas em workflows modelados no sistema, e mapeamento dos riscos corporativos.

#### **4. Requisitos de Documentação**

A ferramenta deverá apresentar documentação on-line ou impressa da solução consistindo de:

**a)** Manual de instalação e configuração contendo informações necessárias para que usuários administradores da solução tenham toda a orientação necessária para instalar e configurar a solução;

**b)** Manual de operação e suporte, contendo informações necessárias para que usuários operadores da solução tenham toda a orientação necessária para executar suas funcionalidades;

- c) Documentação técnica da solução, contendo, no mínimo, a descrição da estrutura do banco de dados, desenho esquemático da arquitetura da aplicação, manual de integração, especificação das interfaces de serviços web (*webservices*), manual para importação de dados;
- d) Documentação dos requisitos mínimos e recomendados de infraestrutura de *hardware*, *software* básico e rede para uso da solução;
- e) Toda a documentação da solução deverá ser disponibilizada no idioma português (Brasil).

## **5. Requisitos de Usabilidade**

- a) Apresentar, a partir de qualquer interface do software, ajuda on-line com acesso a tópicos do manual do usuário;
- b) Em relação a campos de entrada de dados, o sistema deve:
  - i. Exibir valor padrão (*default*) para campos de dados, quando aplicável;
  - ii. Indicar quais campos são de preenchimento obrigatório;
  - iii. Usar máscara de edição (data, hora, moeda, número, texto com formatação dentre outros) onde for cabível;
  - iv. Usar mecanismo de validação onde for cabível.
- c) A solução deverá disponibilizar interface rica para manipulação de cronogramas, com no mínimo, as seguintes características:
  - i. Possibilidade de incluir novas atividades em qualquer posição da EAP, a partir de uma tarefa ou item de referência (acima, abaixo ou dentro);
  - ii. Possibilidade de atribuir tarefas predecessoras com opção de arrastar e soltar ou através de digitação;
  - iii. Possibilidade de atribuir tarefas predecessoras em sequência, selecionando múltiplas atividades, sem a necessidade de atribuir uma a uma;
  - iv. Possibilidade de inserção de tarefas recorrentes no cronograma, informando a periodicidade e duração, a partir de uma data base;
  - v. Possibilidade de editar informações em um conjunto de atividades através de opção de alteração em lote;

- vi. Possibilidade de mover a posição de uma atividade com opção de arrastar e soltar;
- vii. Possibilidade de editar os principais atributos da atividade - nome, datas, duração, responsáveis, predecessoras, percentual de execução - na própria EAP, sem a necessidade de entrar em tela de detalhe do cadastro;
- viii. Possibilitar ativar ou inativar colunas na visualização da EAP.

## **6. Requisitos de Integração e interoperabilidade**

**a)** A solução deverá permitir a integração com outras fontes de informação por meio de *webservices* para:

- i. Retornar uma lista de Apontamentos de Horas Realizados
- ii. Registrar novos apontamentos de Horas, informando parâmetros
- iii. Carregar e remover Áreas da estrutura organizacional
- iv. Carregar e remover Usuários
- v. Consultar, Carregar e remover Projetos
- vi. Consultar, Carregar e remover EAP de um Projeto
- vii. Carregar Custos realizados do Projeto
- viii. Listar Riscos e Questões Pendentes de um Projeto
- ix. Consultar Metas e medições de um indicador
- x. Inserir medições em um indicador
- xi. Listar e consultar dados de demandas/tickets de workflow
- xii. Atualizar encaminhamento de passo de workflow

**b)** Permitir a integração para carga e sincronização de usuários (*pool* de recursos humanos) a partir do protocolo LDAP;

**c)** A solução deve possuir interface com o correio eletrônico institucional utilizando o servidor POP e SMTP;

**d)** Possibilitar a exportação dos relatórios personalizados para formato Excel, TXT, CSV, ODS e PDF;

**e)** Possibilitar a exportação dos painéis de controle personalizados informações para formato PowerPoint e PDF;

f) Deverá permitir a importação e exportação de cronogramas do MS-Project e MS-Excel.

## **7. Requisitos funcionais de Gestão Estratégica**

a) Deverá cumprir a metodologia de Painéis Balanceados integralmente, incluindo o cadastramento do Mapa Estratégico com suas Perspectivas, Temas e Objetivos Estratégicos, Indicadores e Metas relacionados a cada Objetivo, Relação de causa e efeito entre objetivos e Vinculação das Iniciativas Estratégicas, Programas e Projetos aos Objetivos;

b) Permitir a apresentação em forma gráfica do mapa estratégico, com possibilidade de manipulação visual (arrastar e soltar) dos elementos para melhor apresentação, contemplando as seguintes informações: missão, visão, perspectivas, temas, objetivos, relações de causa e efeito entre objetivos, temas e perspectivas, e apresentação de faróis com faixas de cores para demonstrar o desempenho de cada objetivo, com base nos seus indicadores;

c) Possibilitar a criação de um número ilimitado de mapas estratégicos relacionados a uma ou mais unidades organizacionais ou áreas de negócio distintas;

d) Permitir o desdobramento da estratégia em um número ilimitado de objetivos estratégicos e iniciativas estratégicas;

e) Possibilitar o cadastramento de objetivos de contribuição vinculado a áreas de negócio e vinculados a um ou mais objetivos estratégicos;

f) Permitir o desmembramento de planos estratégicos plurianuais em ciclos anuais vinculados, com opção de priorização de objetivos por ciclo do plano estratégico e vinculação de indicadores e iniciativas específicas do período;

g) Possibilitar o vínculo das iniciativas estratégicas, projetos e programas aos objetivos estratégicos e/ou objetivos de contribuição;

h) Permitir o tratamento das iniciativas estratégicas na forma Projetos ou Programas, com número ilimitado de atividades, etapas, tarefas, marcos de acompanhamento, orçamento, prazos e responsáveis, de forma aderente às recomendações e práticas estabelecidas na publicação PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*), do PMI – *Project Management Institute*;

- i) Permitir o agendamento e controle das reuniões de análise estratégica, permitindo que estas sejam visualizadas por meio de calendários dos colaboradores envolvidos, e possibilitando a aceitação ou não pelo colaborador. Deverá possibilitar o registro das ações e decisões tomadas nas reuniões, com relatórios de acompanhamento das mesmas.
- j) O sistema deverá disponibilizar opção de criação, através de formulário personalizado, análises críticas sobre elementos do planejamento estratégico para apoiar a execução da reunião;
- k) Possibilitar a navegação a partir do Mapa Estratégico, com a visualização dos indicadores estratégicos, iniciativas, projetos e programas estratégicos vinculados a cada objetivo estratégico;
- l) Possibilitar a apresentação do plano estratégico na forma de painéis gerenciais ou painéis de contribuição, identificando para cada objetivo os seus respectivos indicadores e projetos, bem como o status de cada elemento;
- m) Disponibilizar relatório onde se poderão visualizar todas as iniciativas estratégicas, programas e projetos de um determinado plano estratégico, com seus respectivos status de cronograma e custos, com possibilidade de agrupamento por objetivo estratégico.

## **8. Requisitos funcionais de Gestão de Riscos Corporativos**

- a) Permitir a configuração de um Portfólio de Riscos Corporativos com a definição de pelo menos: estrutura hierárquica representando as categorias de riscos, dimensões de impacto com indicação da forma de cálculo do impacto (média, maior impacto, menor impacto), definição das variáveis de risco, configuração de matriz de riscos (ameaças) e oportunidades, e configuração dos acessos ao portfólio de risco, podendo ser de edição ou somente leitura;
- b) Possibilitar o cadastro de riscos contendo pelo menos: evento de risco, categoria, tipo (oportunidade ou ameaça), status (identificado, monitorado, ocorrido ou monitorado), área, responsável, descrição, contexto e consequências;
- c) Permitir a associação de riscos com um ou mais processos;
- d) Permitir a associação de riscos com um ou mais fatores de riscos (causas dos riscos);

- e)** Permitir a avaliação dos riscos, armazenando o histórico de todas as avaliações já realizadas bem como com a identificação de risco inerente ou residual. A avaliação deverá ter pelo menos: avaliador, data, análise quantitativa com probabilidade e impacto (geral ou por dimensões) e análise quantitativa com probabilidade, impacto e valor esperado;
- f)** Permitir a associação de Indicadores de Risco (KRIs) com a possibilidade de definição de gatilhos que disparam eventos de materialização do risco e/ou criação de planos de contingência de acordo com o valor ou desempenho do indicador;
- g)** Permitir a criação de planos de ação para mitigação de riscos, com a possibilidade de estabelecimento da expectativa de risco residual (probabilidade e impacto). Este plano de ação deverá conter pelo menos os parâmetros 5W2H (O quê, Quem, Quando, Porquê, Onde, Como e Quanto Custará);
- h)** Permitir a criação de planos de contingência que podem ser criados a partir da materialização de um risco ou de um gatilho de um indicador de risco;
- i)** Permitir o alinhamento estratégico dos riscos através da associação dos mesmos com objetivos de planos estratégicos. Possibilitar a visualização do status dos riscos associados em um relatório do planejamento estratégico;
- j)** Permitir a proposição colaborativa dos riscos por qualquer usuário do sistema com a aprovação dos mesmos pelos editores do portfólio de riscos;
- k)** Permitir a priorização dos riscos através da atribuição de pesos e cálculo do escore do risco;
- l)** Permitir o registro de incidentes (riscos materializados) com pelo menos: Incidente, evento de risco, status, data da ocorrência, valor, consequência e observações;
- m)** Permitir a criação de plano de contingência quando efetuado o registro do incidente;
- n)** Permitir o reporte colaborativo dos incidentes por qualquer usuário do sistema com a aprovação dos mesmos pelos editores do portfólio de riscos;
- o)** Permitir a geração de relatórios de mapa de riscos ou oportunidades (visualizar riscos na matriz de impacto e probabilidade), árvore de riscos, apresentando de forma hierárquica os riscos agrupados por: categoria, área, processo e objetivo estratégico, relatório de status consolidando todos os dados do risco e mostrando a evolução no

tratamento do risco (risco inerente x risco residual), relatório consolidado com todos os riscos, e relatórios das ações de planos de ação de mitigação de riscos;

**p)** Permitir a criação de dashboards pelo usuário final, com pelo menos os seguintes componentes: Ações atrasadas de respostas ao risco, Planos de contingência, Perdas/Ganhos dos incidentes por período, Riscos críticos, Riscos por área, por categoria, por processo ou por objetivo, além de mapas de riscos e ameaças.

#### **9. Requisitos funcionais de Gestão de Indicadores e Metas**

**a)** Possibilitar a criação de indicadores e metas, bem como suas aferições, podendo ser vinculados a áreas, objetivos estratégicos, objetivos de contribuição, projetos, programas, fluxos de trabalho e portfólios;

**b)** Permitir a parametrização da frequência de medição e apuração de indicadores de resultado e de tendência de forma independente (semanais, quinzenais, mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais, anuais, com datas fixas ou ciclos configuráveis), de forma que os relatórios e gráficos levem em conta esses períodos;

**c)** Permitir a automação da medição de um indicador a partir de acesso às fontes de dados externas, tais como: banco de dados com consulta SQL, arquivos de texto e planilhas;

**d)** Permitir a construção e consolidação de indicadores por meio de fórmulas baseadas em expressões matemáticas com variáveis oriundas de outros indicadores, incluindo indicadores de desempenho de projetos (cronograma, entregas e custos);

**e)** Possuir funcionalidade de documentação que permita o registro de comentários analíticos de avaliação dos resultados dos indicadores e seus respectivos produtos determinados pelos responsáveis;

**f)** Permitir, para cada indicador, definir a sua polaridade, sendo possível ser para cima (positiva) ou para baixo (negativa);

**g)** Deverá utilizar recursos de cores (faróis) para a apresentação do status de objetivos estratégicos e indicadores;

**h)** Possibilitar a análise crítica sobre as medições de indicadores quando as metas não forem atingidas, permitindo a vinculação de planos de ação, com a definição de problemas e causas, e ações endereçando causas de problemas;

- i) Permitir a elaboração de planos de ação sobre indicadores, riscos corporativos, riscos de projetos, problemas, estrutura organizacional, iniciativas estratégicas e reuniões. Todas com o formato 5W2H.
- j) Permitir a criação de indicadores a partir de modelos/*templates* para inúmeras áreas, sem a necessidade de cadastro um a um. Estes indicadores comuns poderão ser de dois tipos:
  - i. Modelos Fixos – Nesse caso, os indicadores utilizados a partir do modelo não permitirão modificação da estrutura de informações e parâmetros do indicador;
  - ii. Clones do Modelo – Nesse caso, o indicador é uma cópia do modelo, permitindo a alteração e adequação de seus parâmetros.
- k) Permitir o controle de versões de fórmulas dos indicadores para que modificações na fórmula não afetem dados históricos;
- l) Permitir a consolidação de medições e metas de indicadores de um mesmo tipo/*template* de indicador para obtenção de médias e somas;
- m) Possibilitar a diferenciação da periodicidade de apuração e medição de um indicador (por exemplo: indicadores com metas trimestrais, e medição mensal);
- n) Permitir o controle de permissões sobre os indicadores, estabelecendo os níveis de visibilidade para perfis ou para usuários individualmente;
- o) Permitir o gerenciamento das metas por faixas de atenção configuráveis, onde será possível parametrizar as comunicações e os usuários selecionados que deverão ser notificados dos desvios em cada faixa de atenção.

#### **10. Requisitos funcionais de Gestão de Portfólios de Programas e Projetos**

- a) Permitir a estruturação de múltiplos portfólios (carteiras de projetos) vinculados à diferentes áreas da estrutura organizacional, cada qual com suas próprias regras e parâmetros internos;
- b) Permitir a vinculação dos portfólios, programas e projetos aos objetivos estratégicos ou objetivos de contribuição;
- c) Possibilitar o planejamento orçamentário dos portfólios, com a análise individualizada dos projetos e mix de projetos, conforme os critérios de alinhamento

estratégico, viabilidade técnica e viabilidade econômica estabelecidos no modelo de seleção e priorização adotado;

**d)** Permitir a parametrização de modelos de avaliação com campos personalizados, com a criação de inúmeros critérios quantitativos e qualitativos para pontuação e comparação dos projetos;

**e)** Permitir a avaliação colaborativa das carteiras de projetos com base nos modelos de avaliação personalizados, através de comitês de usuários configuráveis;

**f)** Permitir a geração de gráficos comparativos dos projetos com base nas avaliações no resultado da pontuação baseada nos critérios (bolhas/quadrantes, radar);

**g)** Possibilitar o desdobramento da informação sobre a avaliação realizada em um determinado portfólio, até o nível mais detalhado de cada uma das avaliações preenchidas pelo comitê de usuários;

**h)** Possibilitar a simulação de diferentes cenários de composição da carteira de projetos, e utilização orçamentária, com possibilidade de arbitragem de cortes orçamentários transversais ou específicos;

**i)** Possibilitar o planejamento de cenários com visão de capacidade de recursos humanos, com base nas estimativas de necessidades de recursos, confrontando com a disponibilidade dos mesmos, com base na alocação das pessoas nos projetos já existentes;

**j)** Permitir a criação de estatísticas históricas sobre atividades comuns a diversos projetos de forma a criar uma base para apoiar a estimativa em novos projetos;

**k)** Permitir a vinculação de dependência entre dois ou mais projetos;

**l)** Permitir a diferenciação de projetos mandatórios, projetos oriundos de exercícios anteriores e novos projetos. Os projetos mandatórios não poderão ser removidos do orçamento;

**m)** Disponibilizar ferramenta para construção de painéis de controle e visões de acompanhamento sobre o portfólio;

**n)** Disponibilizar interface para repriorização e alteração da carteira de projetos em tempo de execução;

- o)** Deverá permitir o estabelecimento dos indicadores e benefícios de cada projeto do portfólio, com possibilidade de acompanhamento destes indicadores mesmo após a conclusão dos projetos, para mensuração dos benefícios e resultados;
- p)** Possibilitar o cadastramento e gerenciamento de programas como uma hierarquia de projetos;
- q)** Possibilitar a geração de relatórios consolidados sobre os portfólios e programas gerenciados, com visualização de *Gantt*, indicadores de progresso, desempenho de custos e cronograma, projeções, previsto x realizado e alocação compartilhada do *pool* de recursos;
- r)** Permitir a visualização dos pontos de interdependência entre projetos, através de um gráfico *Gantt* que apresente as relações de precedência entre atividades de diferentes projetos.

#### **11. Requisitos funcionais de Gerenciamento de Projetos**

- a)** Deverá atender integralmente o processo de gerenciamento dos projetos, de forma aderente às recomendações e práticas do PMBoK (*Project Management Body of Knowledge*), contemplando as Fases de iniciação, planejamento, execução, controle e finalização de projetos e a as diversas áreas de conhecimento contempladas neste documento, de forma não impositiva, podendo-se usar parcialmente as práticas, conforme a conveniência e a necessidade de controle de cada tipo de projeto;
- b)** Permitir a configuração de calendários da organização e dos recursos, identificando os dias de trabalho, feriados, faltas programadas e férias. O planejamento de alocação dos recursos deverá levar em conta estes calendários;
- c)** Deverá permitir o cadastramento e a representação de forma gráfica da Estrutura Analítica do Projeto (EAP) seus elementos e atividades sumarizadoras e pacotes de trabalho possibilitando a numeração automática da EAP em função da sua hierarquia;
- d)** Deverá permitir o planejamento e controle do cronograma executivo do projeto, com base na EAP, com as seguintes funcionalidades:
  - i.** Possibilitar o gerenciamento de dependências entre atividades do mesmo projeto (Término-Término, Término-Início, Início-Início e Início-Término);

- ii. Possibilitar o gerenciamento de dependências entre atividades de projetos distintos (Término-Término, Término-Início, Início-Início e Início-Término);
  - iii. Permitir a inserção de latência entre atividades (retardo ou adiantamento entre predecessora e sucessora);
  - iv. Permitir a utilização de datas de restrição no planejamento de atividades com as seguintes opções: não começar antes de, não começar depois de, não terminar antes de, não terminar depois de, mais cedo possível, mais tarde possível;
  - v. Permitir o cálculo e visualização automático do caminho crítico do projeto;
  - vi. Permitir o reagendamento automático do cronograma para refletir atrasos acumulados. Este reagendamento poderá ocorrer em uma única atividade ou em lotes.
- e)** Permitir o detalhamento das atividades com o uso de tarefas com peso ponderado, permitindo que as tarefas concluídas alimentem automaticamente, de acordo com seus respectivos pesos, o percentual de conclusão;
- f)** As tarefas poderão ser criadas pelo gerente ou pelo próprio responsável pela atividade, que poderá ainda distribuir entre os recursos alocados à atividade as responsabilidades de execução sobre cada tarefa;
- g)** Deverá permitir a consulta ao cronograma através de gráfico *Gantt*, com opção de definição de diferentes escalas de tempo (semanal, quinzenal, outros), e possibilidade de agrupamento ou expansão dos subníveis do cronograma;
- h)** Permitir o cadastramento do *pool* de recursos corporativo compartilhado entre todos os projetos e operações da organização, possibilitando:
- i. A nomeação de responsáveis pelas atividades do projeto;
  - ii. A alocação de horas de trabalho da equipe do projeto;
  - iii. Permitir a valoração da equipe de trabalho por homem/hora.
- i)** Em relação a alocação de recursos humanos o sistema deverá permitir:
- i. A alocação de papéis com posterior substituição em tempo de planejamento (exemplo: analista de sistemas, engenheiro, outros);
  - ii. Permitir que um recurso possa se voluntariar a uma atividade atribuída ao seu papel, por meio de uma interface específica para este fim. O recurso poderá

- aceitar as datas propostas ou sugerir uma nova data, que poderá ser aprovada ou não pelo gerente do projeto;
- iii. O sistema poderá indicar automaticamente ao gerente de projeto pessoas para alocação às atividades com base nos seus papéis.
- j)** Fornecer visualização do calendário de alocação dos recursos aos projetos;
  - k)** Permitir a geração e consulta ao mapa de alocação de recursos multiprojetos com filtros por recursos, papéis, áreas, projetos e intervalos de datas, indicando as superalocações e subalocações com a possibilidade de detalhamento até o nível de atividade;
  - l)** Permitir a apresentação do gráfico de histograma de recursos demonstrando a distribuição da carga de trabalho ao longo do tempo;
  - m)** Permitir o gerenciamento de múltiplas versões da linha de base do projeto preservando os seguintes elementos: a estrutura analítica do projeto, o cronograma de atividades, o planejamento de recursos e custos, a análise e planejamento de riscos, o plano de comunicações e todo conteúdo dos formulários da metodologia empregada (incluído campo e formulários customizados);
  - n)** Permitir o cadastramento de cronograma de desembolso financeiro com possibilidade de vinculação de tipos de custo aos desembolsos;
  - o)** Possibilitar o planejamento e controle do fluxo financeiro dos Projetos, com visão das receitas ou aportes (disponibilização de recursos financeiros), e com visão dos custos (previsto e realizado por competência) de cada atividade, e apuração dos resultados financeiros dos projetos, após o seu término;
  - p)** Permitir o planejamento dos limites orçamentários, com opção de desdobramento anual em projetos com duração superior a 12 meses;
  - q)** Permitir o fracionamento do orçamento disponibilizado em múltiplas empresas/órgãos pagadores.
  - r)** Deverá permitir o cadastramento, classificação, controle e monitoramento de riscos e problemas associados aos projetos com informação de probabilidade, impacto e planos de resposta e planos de contingência;
  - s)** Possibilitar a vinculação dos riscos aos pacotes de trabalho e itens de escopo;
  - t)** Permitir o cadastramento e classificação das partes interessadas pelo projeto;

- u)** Permitir o monitoramento dos projetos por meio do acompanhamento de indicadores de desempenho físico e financeiro com base em métricas de valor agregado;
- v)** Possibilitar o registro dos apontamentos do andamento de atividades, horas trabalhadas e das despesas realizadas, de forma colaborativa, para todos os usuários com responsabilidade ou alocação às atividades de projetos;
- w)** Possibilitar que as planilhas de apontamentos sejam aprovadas pelo superior imediato do colaborador;
- x)** Permitir o cálculo automático do desempenho físico de um projeto ponderado a partir dos pesos dos pacotes de trabalho, definidos de forma automatizada (com base na duração ou esforço) ou manual (definida pelo usuário);
- y)** Disponibilizar informações gerenciais consolidadas sobre os múltiplos projetos com sinalizadores de desempenho físico e financeiro, respeitando a visibilidade do usuário definida em seu cadastro (com base em sua posição hierárquica e perfil);
- z)** Possibilitar a geração automática de relatórios de progresso do projeto com a indicação de pacotes de trabalho/atividades realizadas e pendentes;
- aa)** Disponibilizar rotina configurável de envio automático de mensagens por e-mail, podendo-se parametrizar quanto à periodicidade, público alvo e seleção dos eventos, estejam estes em atraso, ou com início/término iminentes;
- bb)** Estas comunicações enviadas por e-mail deverão permitir que o receptor possa ser encaminhado à interface para registro de apontamentos de suas atividades a partir de links no próprio corpo da mensagem;
- cc)** Deverá permitir o registro de anotações sobre a tramitação do projeto sobre as atividades e pendências;
- dd)** Permitir o gerenciamento de questões pendentes de um projeto, caracterizadas como ações corretivas, preventivas ou quaisquer intervenções, com prazos, responsabilidades, plano de ação e possibilidade de reporte pelo responsável;
- ee)** Deverá permitir o registro e busca na base de lições aprendidas dos projetos, de informações sobre a lição aprendida e recomendações, disponibilizando esta informação mesmo após a conclusão dos projetos;
- ff)** Deverá permitir manter histórico de conversações por e-mail pertinentes aos projetos, através de integração com mailbox vinculada a cada projeto;

- gg)** Possibilitar o desdobramento de um projeto em subprojetos, cada qual com sua estrutura de planejamento, controle e organograma independentes. O projeto agrupador deverá consolidar informações físico-financeiras de seus subprojetos;
- hh)** Permitir a consolidação de informações de andamento físico e financeiro por etapas do ciclo de vida do projeto. Estas etapas deverão ser parametrizadas para cada tipo de projeto;
- ii)** Permitir o gerenciamento de progresso físico de projetos de forma linear ou não linear (arbitrada pelo usuário), conforme opção do usuário;
- jj)** Permitir a comunicação direta entre os participantes do projeto, através de ferramentas de fórum ou *microblogging*, permitindo que os usuários registrem comentários sobre sua rotina, e estes possam ser comentados por outros usuários da sua equipe; Estas interações poderão ser contextualizadas no âmbito dos projetos, dos grupos ou de forma independente;
- kk)** Permitir o agendamento e controle das reuniões do projeto, permitindo que estas sejam visualizadas por meio de calendários dos colaboradores envolvidos, e possibilitando a aceitação ou não pelo colaborador;
- ll)** Permitir o registro e acompanhamento fotográfico dos projetos, com vinculação de etapas, itens de escopo e data do evento, gerando uma linha do tempo de imagens do projeto.

## **12. Requisitos funcionais de Gestão de Documentos**

- a)** Permitir a reunião de arquivos e informações relativas aos projetos, processos e base de conhecimento corporativa em repositório online de documentos, composto de:
  - i. Criação de pastas e subpastas;
  - ii. Controle de versões que preserve o acesso a versões anteriores;
  - iii. Definição de permissões de acesso por perfil e por *workflow*;
  - iv. Criação gráfica de fluxos de trabalho colaborativas e sua aplicação a pastas do repositório de documentos;
  - v. Vinculação do *pool* de recursos aos papéis do *workflow*;
  - vi. Planejamento de prazos de encaminhamento via regras de *workflow*;

- vii. Planejamento de envio de alertas automáticos de e-mail vinculadas a gestão de documentos;
- viii. Codificação parametrizada dos documentos técnicos com atributos e posições configuráveis;
- ix. Criação colaborativa de Comentários ao longo da execução do *workflow*
- x. Possibilidade de utilizar recurso de *checkin/checkout*, para impedir a alteração do arquivo de forma simultânea por dois usuários;
- xi. Possibilidade de carregamento em massa de um conjunto de arquivos;
- xii. Possibilidade de Encaminhamento em massa de um conjunto de arquivos através do *workflow*;
- xiii. Possibilidade de realização de buscas textuais no conteúdo dos arquivos carregados ou sobre os metadados informados no cadastramento do mesmo;
- xiv. Possibilidade de obtenção de um *backup* completo de um ou todos os diretórios do repositório de arquivos em cópia *off-line*, com geração de um índice navegável para localizar melhor os arquivos; e
- xv. Possibilidade de vincular e rastrear os documentos por meio da estrutura analítica do projeto.

### **13. Requisitos funcionais de Gestão de Contratos**

- a)** Permitir o gerenciamento dos contratos e eventos de pagamento contratuais vinculados ao gerenciamento de projetos terceirizados, para controle das medições e liberação de pagamentos aos fornecedores;
- b)** Os contratos poderão ser gerenciados de forma integrada aos projetos ou Ad Hoc;
- c)** Para contratos integrados aos projetos, os eventos de pagamento poderão ser fracionados em mais de uma atividade, inclusive de múltiplos projetos;
- d)** O custo contratual planejado e o valor das medições contratuais deverão compor a curva S de custos do projeto, conforme o fracionamento em cada atividade;
- e)** Possibilitar o controle de termos aditivos (com alteração da composição dos eventos de pagamento);
- f)** Possibilitar a aplicação de multas e reajustes por evento gerador de pagamento;

- g) Permitir a geração de boletins de medição sobre eventos de pagamentos, com possibilidade de medição de inúmeros eventos simultaneamente; e
- h) Com base na integração de informações com os projetos, o responsável pelo contrato poderá conferir evidências e laudos, bem como a confrontação do percentual concluído das atividades com o percentual concluído do evento de pagamento no ato da medição.

#### **14. Requisitos funcionais de Modelos e Metodologias**

- a) Permitir a definição e reutilização de modelos de projetos, permitindo a criação de novos projetos a partir de modelos pré-estabelecidos, sendo possível importar informações como: escopo, cronograma, custo, recursos, riscos, plano de comunicação, plano de aquisições e plano de qualidade;
- b) Permitir a parametrização de metodologias de gerenciamento de projetos para diferentes tipos de projetos, com criação de “modelos” de gerenciamento reutilizáveis composto por formulários, repositório de arquivos, estrutura de custos e planos de gerenciamento;
- c) Permitir o uso de metodologias ágeis de gerenciamento, baseadas em iterações (sprints ou ondas), onde todos os elementos de trabalho do sistema podem ser utilizados como itens de *backlog*; e
- d) Para o gerenciamento das iterações executadas sob o modelo de gerenciamento ágil, deverá permitir o uso de ferramentas como *Kanban* e *Burndown Chart*.

#### **15. Requisitos funcionais de Gestão de Fluxos de Trabalho**

- a) Permitir a gestão de demandas, tarefas e controles através de fluxos de trabalho (*workflow*) configuráveis, com a possibilidade de criação de formulários parametrizados associados aos fluxos, permitindo o adequado encaminhamento das informações entre grupos de trabalho ou equipes;
- b) Possibilitar o mapeamento do fluxo de trabalho de forma gráfica com a definição de tarefas (passos do fluxo) e a associação de papéis em cada etapa;
- c) Possibilitar a criação de campos e formulários personalizados para cada tarefa, podendo estabelecer regras de visibilidade e obrigatoriedade de cada campo ao longo das diversas etapas de um fluxo de trabalho;

- d)** Permitir a alocação e controle de custos sobre as tarefas do fluxo de trabalho;
- e)** Permitir o planejamento e controle de prazos para as tarefas do fluxo de trabalho;
- f)** Permitir a Integração com contas de e-mail para recebimento de áreas externas para ativação de um fluxo de trabalho;
- g)** Permitir o agrupamento de demandas inter-relacionadas, podendo estas serem gerenciadas individualmente ou agrupadas;
- h)** Permitir a comunicação automatizada e configurável, por e-mail, sobre prazos e demandas pendentes, com possibilidade de definir periodicidade e público alvo destas comunicações;
- i)** Permitir a criação de demandas periódicas ou recorrentes, com a possibilidade de encaminhamento para passos específicos do processo;
- j)** Possibilitar o desmembramento de demandas em subdemandas, com possibilidade de encaminhamento paralelo destas subdemandas de forma independente, cada qual com seus respectivos prazos, responsáveis e andamento no *workflow*, com a possibilidade de consulta consolidada do progresso das mesmas;
- k)** Permitir que todas as informações e arquivos relativos ao fluxo de trabalho sejam anexados e armazenados, disponibilizando para consulta posterior;
- l)** Permitir que a partir de um fluxo de trabalho, possa ser originado um novo projeto ou proposta de projeto a um portfólio, mantendo o vínculo com a demanda que originou;
- m)** Permitir a vinculação de atividades de um projeto às tarefas do fluxo de trabalho;
- n)** Preservar histórico detalhado dos eventos de execução de um fluxo de trabalho, para consulta ou auditoria posterior;
- o)** Permitir a parametrização e controle dos níveis de serviço, com tempos padrão de resposta às demandas gerenciadas;
- p)** Permitir o trabalho colaborativo, envolvendo grupos de usuários desempenhando papéis distintos em um fluxo de trabalho, com a possibilidade de interações entre os usuários através de comentários e o compartilhamento de arquivos;
- q)** Deverá disponibilizar relatórios e indicadores estatísticos sobre os fluxos de trabalho, com possibilidade de personalização de relatórios; e

r) Disponibilizar ambiente de fórum de discussão online, integrado às operações, sendo possível a configuração dos tópicos, a definição dos participantes e o envio de mensagens com anexos pelos participantes.

#### **16. Requisitos Funcionais da aplicação móvel integrada a solução**

A solução deverá disponibilizar interface alternativa para funções gerenciais e interfaces de entrada de dados em aplicativos para dispositivos móveis contemplando:

- a) A visualização do mapa estratégico destacando com faróis o desempenho de cada objetivo estratégico;
- b) O acompanhamento do desempenho dos objetivos estratégicos por meio de gráficos e faróis, permitindo o *drill-down* sobre indicadores, ações, programas e projetos;
- c) A partir de cada objetivo estratégico permitir a visualização integrada dos seus indicadores e detalhes sobre o desempenho físico e financeiro de suas iniciativas estratégicas;
- d) A partir de cada indicador estratégico permitir a visualização gráfica de sua curva acumulada de desempenho, informações sobre indicadores correlatos e de respectivas descrições;
- e) A partir de cada iniciativa estratégica permitir a visualização de painéis integrados com detalhes sobre: evolução do cronograma (previsto/realizado), evolução dos custos, evolução do valor agregado; desempenho de *milestones*, análise crítica e gráfico *Gantt*;
- f) A visualização da execução orçamentária (previsto/realizado) vinculada a cada objetivo estratégico e suas iniciativas relacionadas com a totalização do investimento orçamentário;
- g) Consulta a todos os projetos, processos e planos estratégicos que o usuário está envolvido, com possibilidade de consulta e detalhamento de atividades;
- h) Para projetos, permitir consultar e detalhar informações sobre atividades, tarefas, riscos, questões pendentes, indicadores e reuniões;
- i) Para processos, permitir consultar demandas, tarefas, questões pendentes, indicadores e reuniões;
- j) Para planos estratégicos, permitir consultar iniciativas, indicadores e reuniões;

**k)** Possibilitar o reporte de progresso (percentual), datas reais de execução, horas trabalhadas, custos realizados e comentários, com apropriação em atividades e tarefas de projetos e demandas de processos.

----- **FIM DO APÊNDICE “E”** -----

APÊNDICE "F"

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

**MODELO**

**DECLARO**, para fins de participação no Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/\_\_\_\_,  
que tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução de seu objeto,  
e que vistoriei os locais de execução dos serviços objeto da contratação.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

**Carimbo e Assinatura do Responsável/Representante da Empresa  
(Nome, cargo, CPF)**

---

**Carimbo e Assinatura do Representante da ANTT**

----- FIM DO APÊNDICE "F" -----

**MODELO**

APÊNDICE "G"

**DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA**

**DECLARO**, para fins de participação no Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/\_\_\_\_,  
que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº  
\_\_\_\_\_ sito à \_\_\_\_\_ na  
cidade de \_\_\_\_\_ UF\_\_\_\_, **OPTOU PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA  
TÉCNICA NAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES  
TERRESTRES**, tendo ciência que não poderá alegar em qualquer fase da licitação ou  
vigência da relação contratual que não realizará os serviços em conformidade com a  
qualidade e requisitos exigidos.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Carimbo e Assinatura do Responsável/Representante da Empresa**

**Nome legível** \_\_\_\_\_

**CPF nº.** \_\_\_\_\_

----- **FIM DO APÊNDICE "G"** -----

APÊNDICE "H"

**PROPOSTA DE PREÇOS**

(em papel timbrado da empresa)

À

**AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**

Superintendência de Gestão – SUDEG / Gerência de Licitações e Contratos - GELIC

Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla Polo 8

70200-003 - Brasília, DF

**Referência:** Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, para eventual contratação de Serviços de Apoio à Governança de TI, de forma a automatizar os processos de TI com uso de Solução de Governança de TI, para atender às necessidades da **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**, de acordo com as especificações e condições constantes do Pregão em referência, bem como do respectivo Edital e seus Anexos.

**PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS**

SERVIÇO DE APOIO À GOVERNANÇA DE TIC						
Lote	Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	1	Planejamento estratégico, tático e operacional	UST (Unidade de Serviço Técnico)	24.998		
	2	Gestão de processos de trabalho		3.384		
	3	Definição de padrões de TIC		8.592		
	4	Gerenciamento de projetos		28.800		
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>						

\* OBS: A licitante vencedora deverá apresentar a Proposta Comercial acompanhada de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando o modelo constante do Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5/2017. O modelo de planilha de custos e formação de preços previsto poderá ser adaptado às especificidades do serviço, de modo a permitir a identificação de todos os custos envolvidos na execução do serviço, e constituirá anexo do ato convocatório a ser preenchido pelos proponentes.

**1) Dados da Proposta:**

Valor Total: R\$ \_\_\_\_\_ (**VALOR POR EXTENSO**).

**2) Validade da Proposta:** 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

**3) Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.**

**4) Dados da empresa:**

**a) Razão Social:** \_\_\_\_\_

**b) CNPJ (MF) nº** \_\_\_\_\_

**c) Inscrição Estadual nº:** \_\_\_\_\_

**d) Endereço:** \_\_\_\_\_

**e) Telefone:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_

**f) Cidade:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_

**g) CEP:** \_\_\_\_\_

**h) Representante(s) legal(is) com poderes para assinar o contrato:**

a. Nome: \_\_\_\_\_

b. Cargo: \_\_\_\_\_

c. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**i) Dados Bancários:**

a. Banco: \_\_\_\_\_

b. Agência: \_\_\_\_\_

c. Conta Corrente: \_\_\_\_\_

**j) Dados para Contato:**

a. Nome: \_\_\_\_\_

b. Telefone/Ramal: \_\_\_\_\_

Declaramos, para todos os fins e efeitos legais, aceitar, irrestritamente, todas as condições e exigências estabelecidas no Edital da licitação em referência e do Contrato a ser celebrado, cuja minuta constitui o Anexo “\_\_” do Edital.

Declaramos, ainda, que inexistente qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com servidor ou dirigente da Agência Nacional de Transportes Terrestres; e que foi (realizada a Vistoria nas instalações da ANTT, tomando conhecimento dos serviços a serem realizados / apresentada recusa formal de Vistoria), não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desenvolvimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

Local e data

---

Representante Legal  
(com carimbo da empresa)  
Cargo  
CPF

----- FIM DO APÊNDICE “H” -----

**APÊNDICE "I"**

**MODELO**

**PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
(Instrução Normativa nº 5/2017)

Preencher apenas os campos relativos aos custos efetivamente estimados pela empresa para cada perfil profissional, considerando o custo para o fornecimento da solução tecnológica de Governança de TIC.

LOGOTIPO  
RAZÃO SOCIAL:  
CNPJ:  
ENDEREÇO:  
FONE:  
E-MAIL:

Nº Processo	50501.313511/2018-53
Licitação Nº	/2020

**IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Tipo de Serviço		QTD Profissionais
(Ex.: Governança de TIC - Pleno)		1
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de Registro da Convenção Coletiva de Trabalho no M.T.E	
E	Nº de meses de execução contratual	12

**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	(Ex.: Governança de TIC)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário normativo da categoria profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** O módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

<b>Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>			
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário (1/12)	8,33%	R\$ -
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ -
<b>SUBTOTAL DO SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>11,11%</b>	<b>R\$ -</b>
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º salário, Férias e Adicional de Férias	4,09%	R\$ -
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>15,20%</b>	<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina, férias e adicional de férias (**Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018**)

**Nota 2:** O adicional de férias contido no submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima

<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT	1,00%	R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI- SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1 (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

<b>Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários</b>			
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor unitário/dia (R\$)</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>
A	Transporte (considerando 22 dias úteis)	R\$ -	R\$ -
B	Auxílio Alimentação - (Cláusula XX da Convenção Coletiva de Trabalho) (considerando 22 dias úteis)	R\$ -	R\$ -
C	Plano Ambulatorial * (Cláusula XX da Convenção Coletiva de Trabalho)	R\$ -	-
D	Assistência Odontológica (Cláusula XX da Convenção Coletiva de Trabalho)	R\$ -	-
E	Seguro de Vida / Assistência Funeral (Cláusula XX da Convenção Coletiva de Trabalho)	R\$ -	-
F	Outros (especificar) (Cláusula XX da Convenção Coletiva de Trabalho)	R\$ -	-
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3</b>		<b>R\$ -</b>	<b>-</b>

\* Não será admitida a inclusão de benefícios que onerem apenas o tomador de serviços, nos termos do PARECER N.º 15/2014/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU

**QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2- ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS**

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e diários</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	15,20%	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>-</b>	<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO (REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 2018)**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado	0,4200%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado Memória de Cálculo: [8% X (% do Aviso Prévio Indenizado)]	0,0336%	R\$ -
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado Memória de Cálculo: [40% X (% do Submódulo 2.2) X (% do Aviso Prévio Indenizado)]	0,0618%	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	1,9400%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado Memória de Cálculo: [(% do Submódulo 2.2) X (% do Aviso Prévio Trabalhado)]	0,7139%	R\$ -
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado Memória de Cálculo: [40% X (% do Submódulo 2.2) X (% do Aviso Prévio Trabalhado)]	0,2856%	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>3,4549%</b>	<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 4: INSUMOS DIVERSOS**

<b>4</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Solução de Governança de TIC, conforme Anexo ____	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>R\$ -</b>

**Nota:** Valores mensais por empregado

**MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

<b>5</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B	Lucro	0,00%	R\$ -
C	Tributos	11,25%	R\$ -
	PIS	1,65%	R\$ -
	COFINS	7,60%	R\$ -
	ISS	2,00%	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>11,25%</b>	<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** Custos indiretos, tributos e lucro por empregado

**Nota2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se percentual sobre o valor do faturamento

**2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Insumos Diversos	R\$ -
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		<b>R\$ -</b>
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ -
<b>Valor total por empregado</b>		<b>R\$ -</b>

----- FIM DO APÊNDICE "I" -----

**APÊNDICE “J”**

**PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DA UST / SOLUÇÃO DE GOVERNANÇA DE TIC**

ITEM	DESCRIÇÃO	PERFIL PROFISSIONAL	QTD PROFISSIONAIS	VALOR MENSAL DE CADA PROFISSIONAL	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL	Quantidade de UST ANUAL	VALOR UNITÁRIO de UST
				(R\$)	(R\$)	(R\$)		(R\$)
	[A]	[B]	[C]	[D]	[E] = [C] X [D]	[F] = [E] X 12	[G]	[H]
1	Planejamento estratégico, tático e operacional	Governança de TIC - Pleno	1	R\$	R\$	R\$	24.998	R\$
		Governança de TIC - Sênior	3	R\$	R\$	R\$		
		Conformidade e Gestão de TIC - Pleno	5	R\$	R\$	R\$		
		Conformidade e Gestão de TIC - Sênior	2	R\$	R\$	R\$		
		<b>SUBTOTAL</b>				<b>R\$</b>		
2	Gestão de processos de trabalho	Gestão de processos de trabalho - Pleno	2	R\$	R\$	R\$	3.384	R\$
		Gestão de processos de trabalho - Sênior	1	R\$	R\$	R\$		
		<b>SUBTOTAL</b>				<b>R\$</b>		
3	Definição de padrões de TIC	Arquitetura corporativa de software - Pleno	2	R\$	R\$	R\$	8.592	R\$
		Arquitetura corporativa de software - Sênior	1	R\$	R\$	R\$		
		<b>SUBTOTAL</b>				<b>R\$</b>		

4	Gerenciamento de projetos	Gerenciamento de projetos de TIC - Pleno	6	R\$	R\$	R\$	28.800	R\$
		Gerenciamento de projetos de TIC - Sênior	4	R\$	R\$	R\$		
		Apoio ao escritório de projetos de TIC - Pleno	2	R\$	R\$	R\$		
		Análise de negócio - Júnior	1	R\$	R\$	R\$		
		<b>SUBTOTAL</b>				<b>R\$</b>		

Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Planejamento estratégico, tático e operacional	<b>UST</b> (Unidade de Serviço Técnico)	24.998		
2	Gestão de processos de trabalho		3.384		
3	Definição de padrões de TIC		8.592		
4	Gerenciamento de projetos		28.800		
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>					

**PLANILHA ESTIMATIVA PARA O CUSTO MENSAL DOS INSUMOS (MÓDULO 4 – INSUMOS DIVERSOS)  
SOLUÇÃO DE GOVERNANÇA DE TIC**

(A)	(B)	(C)	(D)	(E = C X D)	(F = E / 60)
Descrição	Unidade de medida	QTD a ser utilizada no período máximo vigência do contrato <b>(60 meses)</b>	Valor unitário R\$	Valor total R\$	Valor mensal a apropriar R\$
SOLUÇÃO DE GOVERNANÇA DE TIC	UND	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>I) VALOR MENSAL A APROPRIAR</b>					<b>R\$ -</b>
<b>II) QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS</b>					<b>30</b>
<b>III) VALOR MENSAL A APROPRIAR POR PROFISSIONAL ALOCADO (I / II)</b>					<b>R\$ -</b>

----- FIM DO APÊNDICE “J” -----

**MODELO**

APÊNDICE "K"

**DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

(em papel timbrado da empresa)

Empresa		
CNPJ	Inscrição Estadual	
Endereço		
Cidade	Estado	
CEP	Telefone	E-mail institucional
Representante Legal		

**DECLARO**, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_/\_\_\_, instaurado pelo Processo nº \_\_\_\_\_, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Carimbo e Assinatura do Responsável/Representante da Empresa**

(Nome legível)

CPF nº

----- FIM DO APÊNDICE "K" -----

APÊNDICE "L"

**ORDEM DE SERVIÇO (OS)**

<b>Nº da Ordem de Serviço</b>	<b>Data de Emissão</b>	<b>Nº do Contrato</b>	<b>Data de Assinatura do Contrato</b>
<b>Área Requirante</b>		<b>Requirante Responsável</b>	

<b>1. Identificação da Empresa Contratada</b>			
Nome da Empresa			
CNPJ		Inscrição Estadual	
Endereço			
Cidade		Estado	
CEP	Telefone	E-mail institucional	

<b>2. Informações sobre os Serviços a serem realizados</b>			
Serviços			
<b>2.1. Período de Execução dos Serviços</b>			
Início da execução autorizada: ____/____/____.			
Término da execução previsto: ____/____/____.			
<b>2.2. Serviços a Serem Executados</b>			
Item	Descrição	Métrica	Quantidade
1	Serviço de apoio à Governança de TI	UST (Unidade de Serviço Técnico)	
<b>2.3. Identificação do Serviços</b>			

**2.4. Volume de Serviços a Serem Executados - CATÁLOGO DE SERVIÇOS/PERFIS PROFISSIONAIS**

Item	Descrição	TIPO	Quantidade UST	Prazo Inicial	Prazo Final

**2.5. Serviços/Produtos a Serem Entregues, conforme Catálogo de Serviços, Perfis, Plano de Trabalho ou documento equivalente**

--

**3. Local de Execução / Entrega do Serviços****Identificação do local de execução / entrega**

Na Superintendência de Tecnologia da Informação (SUTEC), Bloco "G" - 1º Subsolo, da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, localizada no Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla Polo 8 - Brasília - DF, CEP: 70200-003.

**4. Custo dos Serviços**

Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Serviço de apoio à Governança de TI	UST (Unidade de Serviço Técnico)			
<b>TOTAL GERAL</b>					

**5. Aprovação do Gestor do Contrato****Solicitação**

Solicitamos a realização do serviço acima caracterizado, nos termos constantes desta Ordem de Serviços, que tem por base as obrigações e responsabilidades da contratada constantes do contrato firmado, supra indicado.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome)  
Fiscal Requisitante

\_\_\_\_\_  
(nome)  
Fiscal Técnico

**Autorização**

Autorizo a realização do serviço acima caracterizado, nos termos constantes desta Ordem de Serviços, que tem por base as obrigações e responsabilidades da contratada constantes do contrato firmado, supra indicado.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome)  
Gestor do Contrato

**6. Ciente da Contratada**

Declaramos nossa ciência e concordância com as condições registradas nesta Ordem de Serviços para execução dos serviços solicitados.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome)  
CPF:  
Preposto da Contratada

\_\_\_\_\_  
(nome)  
CPF:  
Responsável Técnico da Contratada

----- FIM DO APÊNDICE "L" -----

APÊNDICE "M"

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**IDENTIFICAÇÃO**

Nº do Contrato	Número da O.S.:	Data de Emissão da O.S.:
<b>Contratante:</b>		
<b>Contratada:</b>		
<b>Processo Administrativo nº:</b>	<b>Processo Licitatório:</b>	
<b>Objeto:</b>		

**ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUME DE EXECUÇÃO**

Tabela de Catálogo de Serviços		
Item	Tipo de Processo	Quantidade de UST
1	Planejamento estratégico, tático e operacional	
2	Gestão de processos de trabalho	
3	Definição de padrões de TIC	
4	Gerenciamento de projetos	
<b>TOTAL DE UST ANO</b>		

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso I, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, de 4 de abril de 2019, emitida pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, que os serviços integrantes da O.S. acima identificada e/ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à adequação da Solução de Tecnologia da Informação e à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato pela Contratante.

Para fins de recebimento destes serviços foram entregues os seguintes documentos:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá em até 15 (quinze) dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência, correspondente ao Contrato supracitado.

(nome)

**Fiscal Técnico**

Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_

Brasília/DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

----- FIM DO APÊNDICE "M" -----

APÊNDICE "J"

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**IDENTIFICAÇÃO**

<b>Nº do Contrato</b>	<b>Número da O.S.:</b>	<b>Data de Emissão da O.S.:</b>
<b>Contratante:</b>		
<b>Contratada:</b>		
<b>Processo Administrativo nº:</b>	<b>Processo Licitatório:</b>	
<b>Objeto:</b>		

**ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUME DE EXECUÇÃO**

<b>Tabela de Catálogo de Serviços</b>		
<b>Item</b>	<b>Tipo de Processo</b>	<b>Quantidade de UST</b>
1	Planejamento estratégico, tático e operacional	
2	Gestão de processos de trabalho	
3	Definição de padrões de TIC	
4	Gerenciamento de projetos	
<b>TOTAL DE UST ANO</b>		

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso VIII, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, de 4 de abril de 2019, emitida pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, que os serviços integrantes da O.S. acima identificada e/ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de

Referência do Contrato, com base no Relatório Circunstanciado elaborado pela fiscalização técnica e documentação apresentada.

(nome)  
**Fiscal Requisitante**  
Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_

Brasília/DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(nome)  
**Fiscal Técnico**  
Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_

Brasília/DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

----- FIM DO APÊNDICE "N" -----

APÊNDICE "O"

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**

Processo Administrativo nº	Nº do Contrato	Data de Assinatura
<b>Objeto</b>		

A **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**, com sede em Brasília-DF, inscrito no CNPJ sob o nº **04.898.488/0001-77**, doravante denominado **CONTRATANTE** e a **Empresa** \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, e, sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

**CONSIDERANDO** que, em razão do atendimento à exigência do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrado pelas PARTES, doravante denominado **CONTRATO**, cujo objeto é a contratação de Serviços de Apoio à Governança de TI, compreendendo a automatização dos processos de TI com uso de Solução de Governança de TI, mediante condições estabelecidas pela **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**;

**CONSIDERANDO** que o presente **TERMO** vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas

simplesmente de **INFORMAÇÕES**, que a **CONTRATADA** tiver acesso em virtude da execução contratual;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES** de que a **CONTRATADA** tomar conhecimento em razão da execução do **CONTRATO**, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às **INFORMAÇÕES**;

A **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES** estabelece o presente **TERMO** mediante as cláusulas e condições a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto deste **TERMO** é prover a necessária e adequada **PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES** da **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**, principalmente aquelas classificadas como **CONFIDENCIAIS**, em razão da execução do **CONTRATO** celebrado entre as PARTES.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

**Parágrafo Primeiro:** As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** reveladas pela **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**.

**Parágrafo Segundo:** A **CONTRATADA** se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** que venham a ser fornecidas pela **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**, a partir da data de assinatura deste **TERMO**, devendo ser tratadas como **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**.

**Parágrafo Terceiro:** A **CONTRATADA** se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das **INFORMAÇÕES** da **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**.

**Parágrafo Quarto:** A **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as **INFORMAÇÕES** que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE**

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

- I. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das **PARTES**;
- 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 QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS**

**Parágrafo Primeiro:** A **CONTRATADA** se compromete a utilizar as **INFORMAÇÕES** reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do **CONTRATO**.

**Parágrafo Segundo:** A **CONTRATADA** se compromete a não efetuar qualquer cópia das **INFORMAÇÕES** sem o consentimento prévio e expresso da **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**.

- I. O consentimento mencionado no Parágrafo segundo, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das **PARTES**.

**Parágrafo Terceiro:** A **CONTRATADA** se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste **TERMO** e da natureza confidencial das **INFORMAÇÕES** da **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**.

**Parágrafo Quarto:** A **CONTRATADA** deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das **INFORMAÇÕES** da **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**.

**Parágrafo Quinto:** Cada **PARTE** permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do **CONTRATO**.

**Parágrafo Sexto:** O presente **TERMO** não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

I. Os produtos gerados na execução do **CONTRATO**, bem como as **INFORMAÇÕES** repassadas à **CONTRATADA**, são única e exclusiva propriedade intelectual da **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**.

**Parágrafo Sétimo:** A **CONTRATADA** firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao **CONTRATO**, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

**Parágrafo Oitavo:** A **CONTRATADA** obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às **INFORMAÇÕES** que venham a ser reveladas durante a execução do **CONTRATO**.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES**

**Parágrafo Único:** Todas as **INFORMAÇÕES** reveladas pelas **PARTES** permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

I. A **CONTRATADA** deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecida, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES** para entrega, ou quando não mais

for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias.

II. A **CONTRATADA** deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais da **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

**Parágrafo Único:** O presente **TERMO** tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura **até 5 (cinco) anos após o término do Contrato.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

**Parágrafo Único:** 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** 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 **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**, 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 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Parágrafo Primeiro:** Este **TERMO** constitui vínculo indissociável ao **CONTRATO**, que é parte independente e regulatória deste instrumento.

**Parágrafo Segundo:** O presente **TERMO** constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de **INFORMAÇÕES**, principalmente as **CONFIDENCIAIS**,

aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente.

**Parágrafo Terceiro:** Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste **TERMO** ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as **INFORMAÇÕES** da **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**.

**Parágrafo Quarto:** O disposto no presente **TERMO** prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à **CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES**.

**Parágrafo Quinto:** 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.

#### **CLÁUSULA NONA - DO FORO**

**Parágrafo Único:** Fica eleito o foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal, em Brasília-DF, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente **TERMO**, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, a **CONTRATADA** assina o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito, na presença de duas testemunhas.

Cidade/UF, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Nome do Diretor ou representante legal da empresa**

**Cargo**

**CPF nº**

---

Gestor do Contrato  
Matrícula  
<<Cargo/Função>>  
<<Setor/Departamento>>

---

Fiscal Técnico do Contrato  
Matrícula  
<<Cargo/Função>>  
<<Setor/Departamento>>

----- FIM DO APÊNDICE "O" -----

APÊNDICE "P"

TERMO DE CIÊNCIA

**MODELO**

<b>Processo Administrativo nº</b>		<b>Nº do Contrato</b>	<b>Data de Assinatura</b>
<b>Objeto</b>			
<b>Identificação da Empresa Contratada</b>			
<b>Nome da Empresa</b>			
<b>CNPJ</b>		<b>Inscrição Estadual</b>	
<b>Endereço</b>			
<b>Cidade</b>		<b>Estado</b>	
<b>CEP</b>	<b>Telefone</b>	<b>E-mail institucional</b>	

Pelo presente instrumento, eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_/\_\_\_\_, prestador de serviço, ocupando o cargo de \_\_\_\_\_ na empresa \_\_\_\_\_, que firmou Contrato com a Agência Nacional de Transportes Terrestres, **DECLARO**, para fins de cumprimento de obrigações contratuais e sob pena das sanções administrativas, civis e penais, que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as ações realizadas no âmbito da Agência Nacional de Transportes Terrestres, bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação vigente.

**DECLARO**, ainda, nos termos da Política de Segurança da Informação e Comunicações da Agência Nacional de Transportes Terrestres, Deliberação nº 364, de 19 de dezembro de 2013, ou outra que venha a substituí-la, estar ciente e **CONCORDO** com as condições abaixo especificadas, responsabilizando-me por:

I. tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio da Agência Nacional de Transportes Terrestres;

II. utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço da Agência Nacional de Transportes Terrestres;

III. não utilizar ou divulgar em parte ou na totalidade, as informações de propriedade ou custodiadas, sob qualquer forma de armazenamento pela Agência Nacional de Transportes Terrestres, sem autorização prévia do gestor ou responsável pela informação;

IV. contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;

V. utilizar credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas da Agência Nacional de Transportes Terrestres;

VI. responder, perante a Agência Nacional de Transportes Terrestres, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

**Nome do Funcionário**

**Cargo**

**CPF nº**

Ciente:

Cidade-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

**Nome do Diretor ou representante legal da empresa**

**Cargo**

**CPF nº**

----- FIM DO APÊNDICE "P" -----

APÊNDICE "Q"

**MODELO**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

<b>Processo Administrativo nº</b>	<b>Nº do Contrato</b>	<b>Data de Assinatura</b>
<b>Objeto</b>		
<b>Identificação da Empresa Contratada</b>		
<b>Nome da Empresa</b>		
<b>CNPJ</b>	<b>Inscrição Estadual</b>	
<b>Endereço</b>		
<b>Cidade</b>	<b>Estado</b>	
<b>CEP</b>	<b>Telefone</b>	<b>E-mail institucional</b>

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O presente contrato está sendo encerrado por motivo de <motivo>.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes do Contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, exceto as relacionadas no parágrafo a seguir.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- I. As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;

- II. As garantias sobre os serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- III. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados;
- IV. <inserir pendências, se houver>.

E assim, tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Gestor do Contrato  
Matrícula  
<<Cargo/Função>>  
<<Setor/Departamento>>

---

Representante da Área Requisitante  
Matrícula  
<<Cargo/Função>>  
<<Setor/Departamento>>

---

Fiscal Técnico do Contrato  
Matrícula  
<<Cargo/Função>>  
<<Setor/Departamento>>

---

Representante Legal da Empresa  
Cargo  
CPF

----- FIM DO APÊNDICE "Q" -----