

EDITAL
SELEÇÃO PÚBLICA Nº 031/2018

PROCESSO Nº 7968/2018

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA: 19/06/2018

HORÁRIO: 10h00min

LOCAL: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício FINATEC, Asa Norte, Brasília – DF, CEP: 70910-900, Telefone: (61) 3348-0460, Email: selecao@finatec.org.br.

A Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio da sua Comissão de Seleção, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Seleção Pública, tipo menor preço global, a ser regida pelo Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014, e subordinado às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Seleção Pública tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento de ferramenta tecnológica informatizada visando mapear, coletar, organizar, produzir informações, gerenciar a informação e acompanhar o planejamento e a qualificação de planos, projeto e ações relativas à governação do Programa de Regularização Fundiária de Terras Federais nas áreas de responsabilidade do INCRA (17 (dezessete) estados fora da Amazônia Legal e Distrito Federal) contribuindo para a diminuição do passivo de terras públicas passíveis de regularização contendo as capacidades e funcionalidades, conforme especificações constantes do **Termo de Referência – Anexo I**.

1.2 A presente Seleção Pública tem como objetivo atender às necessidades do Projeto "Governança e Regularização Fundiária em Terras do INCRA e União nas Regiões Sul, Sudeste, Centro-Oeste e Nordeste".

1.3 O presente processo observará os princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade e da vinculação ao instrumento convocatório.

1.4 A presente Seleção Pública adotará a forma presencial em virtude de a FINATEC ainda não possuir recursos técnicos para que seja adotada a forma eletrônica, cumprindo-se assim o art. 33, parágrafo único do Decreto nº 8.241/2014.

1.5 Os interessados em participar deverão entregar toda a documentação exigida, juntamente com a proposta de preço na data, local e horário indicado no preâmbulo deste Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto a ser contratado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes desta Seleção Pública.

2.2 Estará impedida de participar a Empresa que:

2.1.1 Estiver sob decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação;

2.1.2 Tenha sido suspensa do direito de participar de Seleções Públicas e contratações com a FINATEC;

2.1.3 Estiver inadimplente com a FINATEC;

2.1.4 Contiver no seu Contrato ou Estatuto Social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Edital;

2.1.5 Possuir entre seus sócios, proprietários ou dirigentes, profissional que tenha vínculo de parentesco, até o 3º grau, com empregados da FINATEC ou com funcionários das demais instituições partícipes do Projeto.

3. DA REPRESENTAÇÃO

3.1 A representação deverá ser feita por meio de instrumento público de procuração ou por instrumento particular, com firma reconhecida, outorgando poderes para praticar todos os atos pertinentes à Seleção Pública em nome da Empresa. No caso de instrumento particular, o representante deverá apresentar o Contrato Social ou Estatuto Social da Empresa, ou alteração que comprove os poderes do outorgante. Caso o representante seja sócio proprietário, dirigente ou assemelhado da Empresa, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.2 As procurações referidas no subitem acima deverão ser assinadas comprovadamente por quem possua inquestionáveis poderes de outorga, devendo fazer prova disso o Contrato Social chancelado pela Junta Comercial ou o Estatuto Social devidamente registrado.

3.3 O representante designado deverá identificar-se mediante a apresentação de Documento Oficial com foto.

3.4 Não será permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Empresa.

3.5 A falta de representação não inabilitará a Empresa, impossibilitando-a apenas de se manifestar durante os trabalhos.

3.6 Toda a documentação mencionada nos subitens acima deverá ser apresentada de forma definitiva à FINATEC, sob pena de não credenciamento.

4. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

4.1 No dia, hora e local mencionado no preâmbulo desta Seleção Pública, as Empresas deverão apresentar sua **PROPOSTA DE PREÇO** e sua **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** em 02 (dois) envelopes distintos e endereçados à **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, contendo obrigatoriamente, em suas partes externas e frontais, clara e visivelmente, os dizeres:

Seleção Pública nº 031/2018

Razão Social da Empresa

Envelope 1 – Proposta de Preços

Seleção Pública nº 031/2018

Razão Social da Empresa

Envelope 2 – Habilitação

4.2. As Empresas que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento), deverão remetê-los ao endereço descrito no preâmbulo deste Edital, aos cuidados da **COMISSÃO DE SELEÇÃO**.

4.2.1. Os envelopes enviados via postal deverão ser entregues no protocolo da FINATEC com, no mínimo, 02 (duas) horas de antecedência do horário de abertura da Seleção Pública, fixado no preâmbulo deste Edital.

4.2.2. A FINATEC não se responsabilizará por envelopes endereçados via postal, ou por outras formas, e que por isso não sejam entregues no prazo previsto no **subitem**

4.2.1.

4.2.3. Quando a empresa optar somente pelo envio dos envelopes não presenciando a sessão, o mesmo participará do certame com a documentação enviada e o valor descrito em sua proposta comercial, ficando impossibilitado de interpor recursos sobre qualquer fase desta Seleção Pública.

4.3. No dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, as Empresas devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para praticar todos os atos inerentes ao

certame, conforme **item 3** deste Edital.

4.4. Os documentos para habilitação e propostas deverão ser entregues em envelopes não transparentes, fechados, lacrados e não serão devolvidos.

4.5. Se a Empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

4.6. Se a Empresa for uma filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial.

4.7. Não será admitida, pela Comissão de Seleção, a inclusão posterior de qualquer documento, que deveria constar obrigatoriamente nos envelopes.

5. PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 1

5.1 A Empresa deverá apresentar a sua proposta de preço em 01 (uma) via, de acordo com as exigências deste Edital, grafada em R\$ (reais) e apresentada em língua portuguesa, datilografada ou impressa por qualquer meio eletrônico em papel timbrado da Empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo as especificações do objeto a que se refere esta Seleção Pública, devendo ainda ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, por seu representante legal, com poderes para o exercício da representação.

5.2 A proposta de preços deverá conter a Razão Social, CNPJ, endereço completo da Empresa, número de telefone, bem como seu endereço eletrônico (e-mail), assim como dados do representante legal ou procurador da Empresa que irá celebrar eventual Contrato.

5.3 A Empresa deverá apresentar a descrição dos serviços ofertados, observadas as especificações constantes do **Termo de Referência - Anexo I** deste Edital, de forma a permitir a constatação de atendimento às exigências da presente Seleção Pública.

5.4 A empresa deverá apresentar junto da proposta o preço unitário e total, de acordo com os preços praticados no mercado, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as especificações constantes no **Termo de Referência - Anexo I**.

5.5 A Empresa deverá apresentar declaração de que nos preços estão inclusos todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com mão de obra, impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos

programas objeto desta Seleção.

5.6 A proposta da empresa deverá conter o Cronograma de atendimento, conforme **subitem 10.3** do Termo de Referência.

5.7 A proposta de preços deverá vir acompanhada de documentação técnica que contenha a especificação clara e completa dos itens oferecidos, devendo conter o detalhamento de todas as suas características e custos, sob pena de desclassificação.

5.8 A proposta deverá conter oferta firme e precisa sem alternativas ou quaisquer condições ou vantagens que induzam o julgamento.

5.9 Ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso contidos na proposta, prevalecerá o valor por extenso.

5.10 O prazo de validade da proposta de preços será de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.

5.11 O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências do Edital e às especificações técnicas ali previstas.

5.12 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a Empresa pleitear acréscimo após a abertura da proposta.

5.13 Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências deste Edital e seus anexos, bem como, as que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado ou forem manifestamente inexequíveis.

6. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2

6.1 A documentação relativa à **habilitação jurídica** (Art. 19, Decreto nº 8.241/2014) consistirá em:

6.1.1 Registro comercial, no caso de Empresa individual;

6.1.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de Sociedades Comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de Sociedades por Ações;

6.1.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de

prova de diretoria em exercício.

6.2 A documentação referente à **regularidade fiscal** (Art. 20, Decreto nº 8.241/2014) consistirá em:

6.2.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei; e

6.2.2 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, que comprove situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

6.3 A documentação referente à **qualificação econômico-financeira** (Art. 22, Decreto n. 8.241/2014) consistirá em:

6.3.1 Apresentação de certidão negativa de falência ou de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

6.4 A documentação referente à **qualificação técnica** (Art. 21, Decreto nº 8.241/2014) consistirá em:

6.4.1 Apresentação de, no mínimo, 01 (um), Atestado de Capacidade Técnica, emitido, obrigatoriamente, por pessoa jurídica de direito público ou privado, para a comprovação da execução de objeto pertinente e compatível ao deste Edital, atestando o fornecimento de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos respectivos quantitativos previstos no **Termo de Referência – Anexo I**, respeitando os respectivos serviços. O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser acompanhado de cópia do contrato que deu origem ao referido Atestado.

6.4.1.1 Os atestados devem conter a identificação completa do signatário, tais como: Nome da pessoa jurídica, Endereço, telefone e responsáveis. Devem também indicar as características das atividades executadas pela empresa. Em se tratando de contrato firmado com organização privada, deverá ter registro em cartório.

6.4.1.2 Para atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles, pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa, sua subsidiária, controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa.

6.4.1.3 Os atestados solicitados visam garantir que as empresas têm condições de cumprir as obrigações objeto do contrato, observando-se a

comprovação da aptidão para o desempenho de atividade similar e compatível com o negócio praticado pela empresa vencedora.

6.4.1.4 Os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social ou estatuto.

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

6.4.1.6 Será permitido o somatório de atestados desde que os serviços a serem comprovados tenham sido executados num mesmo período consecutivo de 12 (doze) meses.

6.4.1.7 Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos de contratos decorridos, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior e ou concluído o objeto contratado antes do prazo previsto.

6.5 Cumprimento do Disposto no **Inciso XXXIII do Artigo 7º** da Constituição Federal:

6.5.1 Declaração da Empresa, assinada pelo representante legal, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27/10/99, conforme o **ANEXO II**.

6.6 Declaração de **Inexistência de Fatos Impeditivos**:

6.6.1 Declaração da Empresa, assinada pelo representante legal, declarando a inexistência de fatos impeditivos para a sua habilitação na presente Seleção Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme o **ANEXO III**.

7. DO JULGAMENTO

7.1 Para julgamento e classificação das propostas, será aberto, inicialmente, o ENVELOPE 01, contendo as PROPOSTAS DE PREÇO. Somente serão avaliados os Documentos de Habilitação (ENVELOPE 02) da Empresa que oferecer o MENOR PREÇO GLOBAL.

7.2 Caso a Empresa melhor classificada não atenda aos requisitos de habilitação, a Comissão de Seleção examinará a documentação de habilitação da segunda melhor classificada e assim sucessivamente.

7.3 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as especificações e os parâmetros mínimos de desempenho e

qualidade exigidos no Edital.

7.4 Havendo empate, será efetuado sorteio entre as propostas iguais, em ato público, para as Empresas participantes da Seleção.

7.5 É facultada à Comissão de Seleção ou autoridade superior, em qualquer fase da Seleção Pública, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar obrigatoriamente nos envelopes.

7.6 Se todas as Empresas forem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, a Finatec poderá conceder prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de outros documentos ou propostas de acordo com este Edital e seus anexos.

7.7 Deficiências no atendimento aos requisitos deste Edital, para apresentação da Documentação e Propostas, correrão por conta e risco da Empresa, podendo implicar na sua inabilitação e/ou desclassificação.

8. RECURSOS (ART. 30, DECRETO Nº 8.241/2014) – FASE ÚNICA

8.1 As Empresas que desejarem recorrer das decisões relativas ao julgamento das propostas ou da habilitação deverão manifestar sua intenção, imediatamente, ao término da sessão.

8.2 A falta de manifestação das Empresas quanto à intenção de recorrer, imediatamente após o término da sessão, importará na perda do direito de recurso.

8.3 Será concedido à empresa que manifestar intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação dos memoriais, conforme disposto no §3º do art. 30 do Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014.

8.4 Os demais participantes ficam, desde logo, intimados a apresentar suas contrarrazões, caso queiram, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do prazo recursal, sendo-lhes assegurada vistas ao processo.

8.5 A empresa que optar somente pelo envio da proposta de preços e não se fizer representar na sessão de julgamento, ficará impossibilitada de interpor recursos em qualquer fase desta Seleção Pública, ficando sua participação no certame restrita às informações e valores contidos em sua proposta comercial.

8.6 O recurso contra a decisão do comprador não terá efeito suspensivo.

8.7 Não serão conhecidos os recursos interpostos por qualquer meio eletrônico, sem motivação ou intempestivos.

9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado mensalmente mediante depósito bancário, em até 10 (dez) dias úteis, remunerando as Ordens de Serviço efetivamente concluídas no período e mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser acompanhada dos Termos de Homologação devidamente assinados pelo Coordenador do Projeto.

9.2 O documento de cobrança não aprovado pela CONTRATANTE será devolvido à CONTRATADA, acompanhado das informações que motivaram sua rejeição. A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma poderá ser pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do serviço objeto desta Seleção.

9.3 A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Coordenador do Projeto designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará o fornecimento da prestação dos serviços contratados e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

9.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

10.1 Pela inexecução total ou parcial dos serviços, a FINATEC poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Empresa vencedora as seguintes sanções:

10.1.1 Advertência;

10.1.2 Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço;

10.1.3 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço, no caso de inexecução total da Ordem de Serviço, ou sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado;

10.1.4 Suspensão temporária do direito de participar de Seleções Públicas e impedimento de contratar com a FINATEC, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

10.2 As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da comunicação da infração, mediante depósito na conta bancária da FINATEC.

10.3 As multas não recolhidas no prazo estabelecido no **subitem 10.2** serão descontadas dos pagamentos ainda pendentes, devidamente corrigidas monetariamente.

11. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

11.1 A Empresa vencedora deverá atualizar as certidões exigidas na habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso do procedimento.

11.2 Homologada a Seleção Pública pela autoridade competente, a Empresa vencedora será convocada para assinar o contrato em até 05 (cinco) dias.

11.3 A recusa em assinar o contrato implicará na aplicação das sanções e penalidades previstas no **subitem 10** deste Edital.

11.4 Se a Empresa vencedora, devidamente convocada para celebrar o contrato, não o fizer dentro do prazo previsto no **subitem 11.2**, a FINATEC poderá convocar as Empresas remanescentes para a efetivação do contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Atender aos requisitos técnicos do serviço em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato. O não cumprimento de qualquer requisito técnico implicará no cancelamento do contrato.

12.2. Hospedar o repositório e ambiente de hardware e software necessário para compilação e testes do sistema, de acordo com a infraestrutura da CONTRATANTE, implementando mecanismos de segurança que impeçam o acesso de pessoas não autorizadas ao sistema. Os testes de homologação deverão ser realizados em ambiente de homologação da CONTRATANTE.

12.3. Proceder à correção de erros ou falhas que forem constatados em seus produtos de trabalho durante toda a vigência do contrato, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

12.4. Providenciar a substituição do profissional que apresente comportamento inadequado ou prejudicial ao serviço, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

12.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos.

12.6. Seguir normas, políticas e procedimentos da CONTRATANTE, no que concerne a execução do objeto.

12.7. Executar, para cada Ordem de Serviço recebida, os artefatos encomendados, de acordo com os respectivos cronogramas, gerando produtos dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as metodologias e padrões da CONTRATANTE.

12.8. Adaptar a critério da CONTRATANTE os padrões de trabalho e artefatos poderão sofrer alterações. A CONTRATADA deverá se adaptar às mudanças no prazo máximo de 30 dias corridos contados da comunicação pela CONTRATANTE.

12.9. Responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento do objeto do contrato, arcar com os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos serviços, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela CONTRATANTE.

12.10. Comunicar-se com a CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades, que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias.

12.11. Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a CONTRATANTE.

12.12. Atender aos prazos estabelecidos e acordados nas Ordens de Serviço abertas pela CONTRATANTE.

12.13. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados, contidos em quaisquer mídias e documentos, que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que venham a ocorrer.

12.14. Responder pelo cumprimento dos postulados legais, cíveis, trabalhistas e tributários vigentes no âmbito federal, estadual ou do Distrito Federal.

12.15. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela CONTRATANTE.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1 Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Edital e do Contrato.

13.2 Comunicar tempestivamente a CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos.

13.3 Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Edital e o Contrato.

13.4 Atestar as notas fiscais/faturas desde que tenham sido entregues conforme estipulado no contrato, verificar os relatórios apresentados, encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, para pagamento no prazo determinado.

13.5 Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas neste Edital, dos serviços que estiverem de acordo com as especificações, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O presente Edital e seus anexos, bem como as propostas da Empresa vencedora, farão parte integrante do Contrato, independente de transcrição.

14.2 A FINATEC poderá revogar esta Seleção Pública a qualquer tempo, total ou parcialmente, por razões de interesse da Fundação, sem que caiba às Empresas qualquer direito à indenização.

14.3 As Empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

14.4 A Empresa que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme faculta o Art. 29 do Decreto nº 8.241/2014.

14.5 É facultado ao Comprador da FINATEC:

14.5.1 A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução

do processo, em qualquer fase da Seleção Pública, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar obrigatoriamente nos envelopes.

14.5.2 Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação das Empresas, desde que sejam irrelevantes, não firam o Edital, não prejudiquem o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos desta Seleção.

14.5.3 Convocar os participantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

14.5.4 Os participantes intimados para quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Comprador, sob pena de desclassificação/inabilitação.

14.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

14.7 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital terá que ser encaminhado, por escrito, no e-mail selecao@finatec.org.br, até o **segundo dia útil** antes da data de abertura da Sessão Pública.

15. ANEXOS

15.1. Fazem parte integrante deste edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência.

ANEXO II – Declaração de Inexistência de Trabalhador Menor.

ANEXO III – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

ANEXO IV – Modelo de Proposta.

Brasília, 07 de junho de 2018.

Alisson Macedo de Lima
Comprador da Seleção

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 Este Edital visa atender as demandas referente ao GOVFUN-BR, projeto de Pesquisa de interesse da FUB, intitulado “Governança e Regularização Fundiária em Terras do INCRA e União nas Regiões Sul, Sudeste, Centro-Oeste e Nordeste”, que tem por objetivo o mapeamento, a produção, a gestão da informação e o acompanhamento, planejamento e qualificação de planos, projeto e ações relativas à governação do Programa de Regularização Fundiária de Terras Federais nas áreas de responsabilidade do INCRA (17 (dezessete) estados fora da Amazônia Legal e Distrito Federal) contribuindo para a diminuição do passivo de terras públicas passíveis de regularização desse órgão. Para atendimento deste objetivo, o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA estabeleceu um Termo de Execução Descentralizada com a Universidade Federal de Brasília - UnB, para realizar a pesquisa supracitada e gerar informações visando o cumprimento dos objetivos pactuados, contendo as capacidades e funcionalidades apresentadas neste Termo de Referência.

1.2 Para execução do referido acordo de cooperação no período previsto, a Universidade de Brasília necessita do fornecimento de ferramentas tecnológicas e suporte técnico humano para implantar e realizar adequações em sistema integrado com instrumento de coleta de dados, armazenamento, tratamento e análise de dados. A coleta das informações deverá ser realizada por meio de formulários digitais com o uso de *smartphones* e *tabletes* em áreas urbanas e rurais, permitindo o processamento e a transmissão de dados para um conjunto de banco de dados integrado com portal de gerenciamento com capacidade de processamento e geração dos relatórios analíticos para as equipes INCRA e da UnB, subsidiando a elaboração de Políticas Públicas e a pesquisa acadêmica.

1.3 A UnB busca, portanto, com este certame a prestação desses serviços conforme as características apresentadas neste Termo de Referência.

2. OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desenvolvimento de ferramenta tecnológica informatizada visando mapear, coletar, organizar, produzir informações, gerenciar a informação e acompanhar o planejamento e a qualificação de planos, projeto e ações relativas à governação do Programa de Regularização Fundiária de Terras Federais nas áreas de responsabilidade do INCRA (17 (dezessete) estados fora da

Amazônia Legal e Distrito Federal) contribuindo para a diminuição do passivo de terras públicas passíveis de regularização contendo as capacidades e funcionalidades apresentadas nesse Termo de Referência, inclusive seus anexos. O presente Termo visa à contratação dos serviços de Desenvolvimento contínuo e licenciamento, instalação e transferência de dados por meio de Banco de Dados, Ambiente WEB, Plataforma de Coleta de Dados e Plataforma Gerencial, serviços preferencialmente em nuvem e os respectivos conhecimentos, além de demandas customizadas, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Qtde
01	Serviço de Implantação, Instalação e configuração do Banco de Dados físico e em nuvem.	Módulo	02 Módulos
02	Serviço de desenvolvimento do ambiente WEB e da plataforma de coleta de dados.	Módulo	03 Módulos
03	Serviços de Sustentação, Suporte e Transferência de Conhecimento.	Mensal	24
04	Serviço de customização da ferramenta sob demanda.	UST	3000

ITEM 1 – Banco de Dados: Desenvolvimento contínuo de Banco de Dados relacional contendo seu respectivo Modelo de Entidades e Relacionamentos e um Dicionário de Dados, bem como as respectivas chaves de código dos questionários, conforme demanda, bem como suas devidas atualizações.

ITEM 2 – Ambiente WEB e Plataforma de Coleta de Dados: Desenvolvimento de portal com respectiva manutenção do domínio e desenvolvimento contínuo de aplicativo de coleta de dados compatível com sistema operacional web em código aberto, suportada por arquitetura baseada em SaaS – *Software as a Service* que permita a coleta de dados por meio de formulário digital para preenchimento em campo, além de coleta de fotos, vídeos, notas em texto livre e coleta de assinaturas e das coordenadas geográficas em modo off-line/online, permitindo a transferência automática para o banco de dados (Item 1) no momento que houver a conexão via rede *wi-fi*, bem como o bloqueio/desbloqueio das funcionalidades condicionados a uma limitação geográfica pré-definida por meio de uma cerca eletrônica. *Dashboard* contendo ferramentas/funcionalidades de consulta e análises de dados, apresentação de gráficos via dashboards dinâmicos, segmentação dos dados coletados, espacialização dos dados por meio de um mapa dinâmico, geração de gráficos, relatórios dinâmicos dos dados coletados e relatórios estáticos operacionais relacionados ao sistema integrado desde a coleta, armazenamento, consultas, contendo login/logout de usuários, logs do sistema para acompanhamento dos acessos dos usuários, ferramenta

interna para comunicação por meio de mensagens entre os usuários, diretivas de permissão para diferentes tipos de usuários, backups, configurações personalizadas e sob demanda que permitam a eficiência no gerenciamento e análise dos dados coletados desenvolvidos em linguagem web código aberto a fim de atender plenamente as necessidades do contratante.

ITEM 3 - Sustentação e Transferência de Conhecimento: Manutenção mensal durante a vigência do contrato garantindo pleno funcionamento e disponibilidade da aplicação suportada, backup diário, do último mês, suporte técnico e ao final a devida transferência do conhecimento, isto é, a transferência de todas e quaisquer informações geradas sobre o Ambiente WEB, a Plataforma de Coleta, o Banco de Dados e a Plataforma Gerencial, bem como suas ferramentas/funcionalidades; Serviços relacionados à Capacitação, Manutenção e Customização das ferramentas desenvolvidas para fins de adaptação do software à sua forma de trabalho ou outros fins de melhoria que possam facilitar a utilização dos sistemas ao longo do uso e duração do contrato, além de modificações nas regras de negócios ou requisitos funcionais.

ITEM 4 - Customização da ferramenta sob demanda: Demandas não estabelecidas inicialmente neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 O INCRA, na temática da governança fundiária, está a frente de um enorme desafio. É necessário fortalecer e ampliar esta política e necessariamente dispor de respostas institucionais rápidas e precisas. A sociedade exige uma competência administrativa maior da Instituição, assumindo efetivamente seu papel de responsável pela malha fundiária nacional. Também há o convencimento que este desafio não poderá ser levado a bom termo com uma condução isolada. É necessária a ampliação de parcerias. Isso está comprovado pelo acordo internacional do INCRA com a FAO que está sendo elaborado e será assinado em outubro deste ano que tem como objetivo central justamente o apoio e a modernização do INCRA no cumprimento da sua imensa responsabilidade fundiária. É necessário destacar que a Regularização Fundiária também se respalda nas Diretrizes Voluntárias Sobre a Governança Responsável da Terra, dos Recursos Pesqueiros e Florestais no Contexto da Segurança Alimentar Nacional, aprovadas na 38ª Sessão Extraordinária do Comitê de Segurança Alimentar Mundial (CSA), em maio de 2012. Estas Diretrizes Voluntárias correspondem ao principal normativo internacional que trata das questões fundiárias, tendo sido acordadas entre países – membros das Nações Unidas e tem como objetivos promover melhorias e aprimoramento na governança da terra, dos sistemas de posse da terra, no uso dos recursos naturais pesqueiros e florestais, o fortalecimento institucional dos órgãos executores da política agrária e dos demais atores envolvidos de forma direta ou indireta na execução desta política e o fomento à cooperação entre eles. Na área legal, há um fato novo

que faz com que o INCRA retome o processo de regularização fundiária, pois a partir das alterações ocorridas na Lei 11.952/2009, promovidas pela MPV 759/2016, convertida na Lei 13.465/17, passa-se a ter uma lei específica para a regularização fundiária de áreas do INCRA, localizadas fora da Amazônia Legal também. O INCRA vislumbra na UnB um dos parceiros ideais para a retomada enérgica do processo de governança e de regularização fundiária fora da Amazônia Legal.

3.2 A proposição do Projeto de Pesquisa GOVFUN-BR “Governança e Regularização Fundiária em Terras do INCRA e União nas Regiões Sul, Sudeste, Centro-Oeste e Nordeste”, por seu caráter inovador de sua proposta metodológica, requer a utilização de ferramentas tecnológicas de respostas rápidas e com capacidade de replicação em escala na informação com vistas ao mapeamento, a produção, a gestão da informação e o acompanhamento, planejamento e qualificação de planos, projeto e ações relativas à governação do Programa de Regularização Fundiária de Terras Federais nas áreas de responsabilidade do INCRA.

3.3 Associado a estes fatores, não se deve esquecer que a dificuldade em realizar atividade nas áreas rurais mais distantes dos centros urbanos requer planejamento para diminuir gastos e retrabalho. A tecnologia neste caso deve ser aliada na pesquisa, fornecendo instrumentos para todas as fases do projeto.

3.4 Considerando a dimensão e complexidade do projeto verificou-se a necessidade de utilização de tecnologias com capacidade de possibilitar a superação dos problemas relacionados às distâncias e acesso a rede Internet, conferindo ao processo agilidade na coleta de dados.

3.5 O atendimento desta demanda deverá ser feito com a utilização de sistemas portáteis que possam ser utilizados em campo, com equipamentos de custo acessíveis e com boa portabilidade.

3.6 Este Termo de Referência encontra-se alinhado com a contratação de empresa/organização especializada em coleta de dados e geração de relatórios em campo para suporte às atividades meio do projeto GOVFUN/BR. Para tanto este processo de contratação deverá estar sincronizado com as atividades previstas no Termo de Referência de empresas especializadas na prestação de serviços de coleta de dados socioeconômicos, ambientais, políticos, produtivos e informações legais e elaboração de relatórios.

3.7 Neste sentido, o presente Termo busca empresas com capacidade de fornecer os serviços e o sistema compatível com as necessidades do projeto, bem como a de devida assistência técnica e acompanhamento durante sua execução.

3.8 Benefícios Esperados com a Presente Contratação:

- a) Melhoria dos processos operacionais e gerenciais, a partir da maior utilização dos Sistemas e melhorar a qualidade e o controle das atividades de gestão;
- b) Aumento da capacidade de planejamento visando uma consulta e análise sofisticada dos dados para uma melhor tomada de decisão visando o atendimento das demandas do Projeto GOVFUN;
- c) Confiabilidade, rapidez, segurança de acesso, eliminação de papéis, acessos simultâneos, remotos e em tempo integral a bases de dados por parte de decisores e interessados.

3.9 Além dos benefícios supracitados, elencamos a seguir os produtos previstos no escopo do Termo de Execução para que justifique-se a importância da gestão da informação e conhecimento previsto neste processo seletivo:

1. Diagnóstico da Regularização Fundiária em Terras do INCRA e União e Terras Estaduais, nos 17 Estados fora da Amazônia Legal e no Distrito Federal.
2. Estudo, com diagnóstico nacional da situação fundiária (fora da Amazônia Legal) com detalhamento em determinadas regiões prioritárias e temas específicos repercutindo em Plano Nacional de Regularização Fundiária – PNRF / INCRA que direcione e subsidie as políticas públicas relacionadas à área.
3. Documentos de subsídios que possibilitem a regularização de cerca de 30 mil áreas atualmente ocupadas irregularmente visando agilizar a ratificação de registros em cerca 50 mil propriedades, beneficiando diretamente mais de 400 mil pessoas.
4. Relatório de análise de títulos antigos de mais de 100 mil famílias, beneficiando mais de 300 mil pessoas.
5. Aprimoramento das ações e atividades do INCRA em caráter nacional e nas Superintendências Regionais, com planejamento e produtos qualificados.
6. Obtenção de planos e planejamentos qualificados que permitam a obtenção de recursos orçamentários para a execução da regularização fundiária nas terras do INCRA e União.
7. Relatório analítico de subsídio ao aumento do controle da malha fundiária através do georreferenciamento e certificação de áreas públicas.
8. Relatório de atividades de apoio e desenvolvimento de sistemas informatizados (banco de dados, titulação e georreferenciamento).
9. Livros, artigos científicos, difusão em eventos nacionais e internacionais, orientação de graduação e pós-graduação.
10. Capacitação de servidores, colaboradores e público em geral regularização fundiária, cadastro multifinalitário e outros temas relacionados a governança fundiária.
11. Melhoria dos processos operacionais e gerenciais, a partir da maior utilização dos Sistemas e melhorar a qualidade e o controle das atividades de gestão;
12. Aumento da capacidade de planejamento visando uma consulta e análise sofisticada dos dados para uma melhor tomada de decisão visando o atendimento das demandas do projeto

em questão.

13. Confiabilidade, rapidez, segurança de acesso, eliminação de papéis, acessos simultâneos, remotos e em tempo integral a bases de dados por parte de decisões e interessados.

4. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

4.1 Para o atendimento das demandas apresentadas, a CONTRATADA deve ainda garantir o atendimento das seguintes funcionalidades, de maneira integral:

4.1.1 USABILIDADE

4.1.1.1 A SOLUÇÃO deve possuir, para todas as suas funcionalidades web, interface 100% (cem por cento) web compatível com no mínimo os seguintes navegadores: Mozilla Firefox 50 ou superior; Google Chrome versão 60 ou superior.

4.1.1.2 Acesso ao módulo de coleta por dispositivo móvel *Android 4.0* ou superior e por interface WEB em navegadores populares.

4.1.1.3 A SOLUÇÃO deve possuir para todas as suas funcionalidades web (visão usuário/processos), interface compatível com dispositivos móveis dentro do conceito *Responsive Web Design*.

4.1.1.4 A SOLUÇÃO deve suportar a interface de usuário no idioma Português-Brasil (campos e mensagens padrões da aplicação).

4.1.1.5 A SOLUÇÃO deve possuir funcionalidades de geração de relatórios dinâmicos relacionados aos itens principais de coleta.

4.1.1.6 A SOLUÇÃO deve permitir a criação de relatórios dinâmicos diretamente pelos usuários de nível administrador ou gestor de processos.

4.1.1.7 Acesso via browser para usuário final e usuário a nível gerencial por meio de ambiente web.

4.1.1.8 A solução deve permitir a captura de documentos em aplicativo tipo scanner em formatos pdf, jpg e afins.

4.1.1.9 A solução deve contemplar a ferramenta de OCR para documentos coletados.

4.1.1.10 A solução deve permitir a adição de etiquetas tipo “tags” nos documentos capturados eletronicamente ou criados diretamente pelo usuário.

4.2.2 SEGURANÇA

4.2.2.1 A SOLUÇÃO deve possuir, no mínimo, as funcionalidades de usuários do tipo Administrador, Gestor de Processo, Moderador e Coletor.

4.2.2.2 A SOLUÇÃO deve permitir que o sistema seja executado em ambiente seguro (HTTPS, SSL).

4.2.2.3 A SOLUÇÃO deve ser capaz de manter trilha de auditoria, gravando em relatórios estáticos as informações operacionais ao sistema de coleta, armazenamento, consulta e análise de dados relacionada às ações realizadas pelos usuários, permitindo a consulta do histórico de tais registros.

4.2.2.4 A SOLUÇÃO deve oferecer logs de sistema constando o login e logout dos usuários contendo as coordenadas geográficas destes, devendo estar condicionados ao fato de estar ativo o modo localização para que tais procedimentos (login/logout) possam ser realizados.

4.2.2.5 A SOLUÇÃO deve permitir ao usuário ter um número de identificação único.

4.2.2.6 A SOLUÇÃO deve possibilitar que os usuários do tipo Administrador e Gestor de Processo possam estipular o raio (buffer) em quilômetros ao qual cada usuário possa realizar as operações de login e logout de forma remota, via Plataforma Gerencial, ou seja, dos escritórios em Brasília, mediante acesso com senha específica, os usuários com os perfis indicados acima (Administrador e Gestor de Processo) devem autorizar, bem como liberar ou travar a coleta do perfil usuário Coletor a qualquer tempo.

4.2.2.7 A SOLUÇÃO deve permitir que usuários do tipo Administrador, Gestor de Processo e Moderador realizem procedimentos, via Plataforma Gerencial, de estabelecer o raio (buffer) ao qual o usuário Coletor deve permanecer para que esteja habilitado a realizar os procedimentos de coleta dos dados, evitando assim que o formulário seja preenchido de forma irregular, fora da previsão geográfica pré-definida pela contratante.

4.2.3 ARQUITETURA

4.2.3.1 A SOLUÇÃO não deve cobrar licenças de usuários ou processadores de servidores para o ambiente de desenvolvimento e homologação, apenas o ambiente de produção

opcionalmente precisa ser licenciado. O módulo de desenvolvimento da SOLUÇÃO não deve requerer compra de licenças adicionais.

4.2.3.2 A SOLUÇÃO deve permitir a instalação do aplicativo em tempo médio e razoável como qualquer outro aplicativo padrão a partir de download realizado via web.

4.2.3.3 O APLICATIVO deve ser capaz de ser atualizado (de maneira ativa ou passiva) em tempo médio e razoável como qualquer outro aplicativo padrão realizado pela web. O usuário também poderá realizar download, gratuitamente e sempre que disponível pelo fabricante, de *service packs*, *patches*, *bug fixes* ou outras correções.

4.2.3.4 A SOLUÇÃO deve disponibilizar aos usuários, via *web* e sem custos, manuais de utilização e instalação.

4.2.3.5 Modelo de Entidades e Relacionamentos do Banco de Dados e o Dicionário de Dados, além das chaves de códigos dos questionários.

4.2.3.6 A SOLUÇÃO deve controlar totalmente o processo de implantação de um ou mais processos permitindo a administração total no ambiente correspondente. Os ambientes devem ser definidos como aplicações independentes com uma implementação completa da SOLUÇÃO (Plataforma de coleta, banco de dados e Plataforma Gerencial).

4.2.3.7 A SOLUÇÃO deve permitir a implantação em arquitetura em 03 (três) camadas, com vistas a isolar clientes, servidores de aplicação e servidores de banco de dados, bem como aprimorar a escalabilidade, segurança e disponibilidade.

4.2.3.8 A SOLUÇÃO deve permitir a administração centralizada do ambiente, ou seja, a partir de uma estação de trabalho deverá ser possível administrar todas as funcionalidades.

4.2.3.9 A SOLUÇÃO deve permitir o registro de usuário por meio de formulários digitais diretamente por aplicação *web*, sem a necessidade de programação.

4.2.3.10 A SOLUÇÃO deve permitir aos usuários terem a opção de alterar a senha via o recurso "esqueci minha senha", diretamente no portal web.

4.2.3.11 A SOLUÇÃO deve permitir aos usuários registrarem uma conta por meio da qual possa ser identificado. Todas as propriedades podem ser editadas em tempo real no portal de trabalho *web*. As propriedades que podem ser alteradas devem incluir no mínimo: nome, senha e e-mail de contato; no entanto, a identificação única do usuário deve ser mantida.

4.2.3.12 A SOLUÇÃO deve permitir o registro e a consulta das rotas dos usuários, do tempo utilizado para cada visita (coleta) e registro de data destas.

4.2.3.13 A SOLUÇÃO deve ser multifuncional e colaborativa, isto significa que precisa conter ferramentas de comunicação de forma hierarquizada e dividida em grupos que permita que seja realizada a comunicação das equipes que estarão em escritórios junto às equipes em campo.

4.2.3.14 A SOLUÇÃO deve conter um sistema geral de alertas de mensagens em 3 (três) níveis; Urgente, Atenção e Aviso que permita que os usuários em campo sejam alertados sobre qualquer emergência, mudança de planos, inclusão de novas questões, prioridade em determinadas áreas ou questões do formulário digital ou simples avisos por parte das áreas gerenciais as equipes de campo.

4.2.3.15 A SOLUÇÃO deve permitir aos usuários do tipo Administrador e Gestor de Processo, delegar direitos a outros usuários (do tipo Moderador e Coletor) em tempo real, sendo imprescindível que fique registrado quando e qual usuário realizou a delegação, para eventuais auditorias e apuração de responsabilidades sobre o mau preenchimento de informações ou utilização da ferramenta.

4.2.3.16 A SOLUÇÃO deve permitir ao usuário acompanhar seus próprios registros relacionados à utilização do sistema.

4.2.3.17 A SOLUÇÃO deve permitir que políticas de atribuição de valores em regras de negócios possam ser configuradas pelo usuário em ambiente de produção e pela aplicação WEB (portal de trabalho).

4.2.4 REPOSITÓRIO

4.2.4.1 A SOLUÇÃO deve possuir repositório obrigatoriamente físico e em nuvem às expensas da contratada durante o período de vigência do contrato;

4.2.4.2 A SOLUÇÃO deve oferecer suporte a grandes volumes de dados, sem perda de integridade ou restrições significativas de escalabilidade (incluir valores de referência);

4.2.4.3 A SOLUÇÃO deve rodar sob o sistema gerenciador de banco de dados PostgreSQL;

4.2.4.4 A SOLUÇÃO deve rodar sob a linguagem de programação PHP.

4.2.5 SERVIDOR WEB

4.2.5.1 A SOLUÇÃO deve possuir camada de apresentação implementada por meio de interface 100% *web* integrada a um servidor *web* para prover acesso via rede corporativa às suas funcionalidades e interação de usuários solicitantes, incluindo a visualização de relatórios e cadastros;

4.2.5.2 A SOLUÇÃO deve fornecer e manter um domínio específico para o ambiente WEB, posteriormente cedido para a CONTRATANTE.

4.2.6 SERVIÇOS GERAIS

4.2.6.1 A SOLUÇÃO deve conter as funcionalidades de exportação e impressão dos formulários no formato PDF e CSV, sem necessidade de programação.

4.2.6.2 A SOLUÇÃO deve permitir a criação de formulários associados aos componentes do tipo registro e do tipo eventos, contidos nos processos.

4.2.6.3 A SOLUÇÃO deve permitir que ações e scripts chamados a partir do acionamento de um comando (botão) no formulário, possam ser executados tanto na camada cliente quanto na camada servidor.

4.2.6.4 A SOLUÇÃO deve permitir que nos formulários possam ser especificados se um campo é obrigatório ou opcional, baseado em regras de validação baseadas em dados, expressões, políticas ou em outros campos do formulário.

4.2.6.5 A SOLUÇÃO deve apresentar para o usuário um impedimento quando os dados do formulário são inválidos com base em uma regra de validação.

4.2.7 ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS

4.2.7.1 A SOLUÇÃO deve permitir atribuição de tarefas por tipo de usuário e permitir que qualquer propriedade de usuário possa ser definida e associada aos critérios de atribuições de forma nativa e sem a necessidade de programação;

4.2.7.2 A SOLUÇÃO deve suportar a atribuição de tarefas por identificação exclusiva (id) do usuário e por propriedades de usuário;

4.2.7.3 A SOLUÇÃO deve suportar múltiplos métodos de captura de atividades: por usuário, por equipe, por função ou cargo dentro da estrutura organizacional, por habilidades e por carga de trabalho.

4.2.8 INTEGRAÇÃO

4.2.8.1 A SOLUÇÃO deve permitir a sincronização de dados com fonte de dados externa em tempo real. Os dados das fontes externas podem ser utilizados, porém serem persistidas na fonte externa;

4.2.8.2 A SOLUÇÃO deve permitir a virtualização e replicação de fontes de dados externas, com a possibilidades de uso de filtros para restringir as informações a serem replicadas;

4.2.8.3 A SOLUÇÃO deve suportar replicação de dados de fontes de dados externas e permitir a sua configuração que permita ao usuário definir as propriedades da replicação que devem suportar periodicidade diária, semanal, mensal e eventual;

4.2.8.4 Deve também permitir o agendamento da replicação em intervalos de tempo de início e fim e em horários pré-determinados pelo usuário.

4.2.9 EXECUÇÃO DE PROCESSO

4.2.9.1 A SOLUÇÃO deve possuir caixa de entrada para visualização das instâncias das tarefas atribuídas ao usuário;

4.2.9.2 A SOLUÇÃO deve permitir a visualização dos pontos que podem ser iniciados pelo usuário;

4.2.9.3 A SOLUÇÃO deve possuir um identificador único (ID) para cada ponto identificado;

4.2.9.4 A SOLUÇÃO deve possuir recursos para consolidar dados históricos de desempenho da instituição em cada fluxo de trabalho, para um período informado.

4.2.10 SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

4.2.10.1 O fornecedor deverá providenciar a instalação e configuração da solução por técnico(s) capacitado(s) e (treinados) pelo fabricante da solução;

4.2.10.2 O fornecedor deverá comprovar que o(s) técnico(s) possui (em) habilitação para executar os serviços de instalação, configuração e manutenção;

4.2.10.3 O fornecedor deverá disponibilizar e manter atualizados um repositório de arquivos instaláveis e executáveis.

4.2.11 TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO NA INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO

4.2.11.1 Durante a instalação e configuração das soluções descritas no item anterior, o fornecedor deverá repassar o conhecimento técnico aos integrantes da UnB que irão acompanhar os serviços.

4.2.11.2 O repasse do conhecimento se dará por meio de todas as explicações necessárias, por parte do técnico que realizará os serviços, para que os integrantes da UnB possam adquirir autonomia para realizar as operações de instalação e configuração dos produtos adquiridos sem a presença do técnico da CONTRATADA.

4.2.11.3 O aceite do serviço será realizado por meio de Termo de Recebimento Provisório, onde os integrantes do Projeto irão atestar que estão em condições de reproduzir os serviços.

4.2.11.4 As ordens de Transferência de Conhecimento deverão ser previamente aprovadas pela área gestora do contrato antes do início de sua execução e deverão ser acompanhadas de Plano de Trabalho elaborado pela CONTRATADA que contenha minimamente:

- a) Atividades a serem executadas;
- b) Duração e esforço de cada atividade;
- c) Objetivo da atividade;
- d) Entregas de cada atividade;
- e) Critérios de sucesso de cada entrega.

4.2.11.5 O fornecedor da solução realizará a capacitação técnica para instalação, configuração, administração, gerência e utilização do produto, a ser ministrado nas dependências da Universidade Federal de Brasília – UnB - Brasília-DF.

4.2.11.6 A Coordenação do Projeto, ao final de cada treinamento, passará uma pesquisa de satisfação com os participantes para verificar se os objetivos foram atingidos. Caso o índice mínimo de 70% (setenta por cento) não seja atingido, o fornecedor repetirá o treinamento sem ônus para a UnB.

4.2.11.7 A capacitação técnica deverá ser presencial e dividida em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso.

4.2.11.8 A capacitação técnica e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

4.2.11.9 O instrutor responsável pela execução da capacitação técnica deverá possuir pleno conhecimento da solução alvo do treinamento.

4.2.11.10 A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da CONTRATANTE e CONTRATADA, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

4.2.11.11 Ao final da capacitação técnica, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, das aplicações e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração da solução.

4.3 REGRAS DE NEGÓCIO (EXECUÇÃO DO OBJETO)

4.3.1 Fornecer sistema com a capacidade para coleta, processamento e transmissão de informações visando atender a demanda da CONTRATANTE conforme especificações constantes na tabela do **subitem 2.1**.

4.3.2 Fornecer infraestrutura em nuvem de software para a base de dados, com espelhamento e replicação bidirecional entre base física na UnB, conforme especificações.

4.3.3 Fornecer aplicação de base de dados em nuvem, mantida a expensas da empresa vencedora, durante o período de vigência deste, com capacidade expansível, acesso remoto, relatórios de acesso e controle.

4.3.4 Elaborar versões intermediárias do sistema, para atendimento da demanda da pesquisa e inserção de ferramentas de controle de pessoal, relatórios técnicos e outras funcionalidades, conforme especificado no Cronograma do **subitem 10.3**.

4.3.5 Realizar a transferência total (documentação do software, código fonte, propriedade intelectual, dados, contas de aplicações e atualizações) da solução/sistema para a UnB sem ressalvas, conforme especificado no Cronograma do **subitem 10.3**.

4.3.6 Promover a qualificação da equipe técnica envolvida no projeto para a operação do sistema utilizando-se de vídeos tutoriais que conste manuseio das funções do sistema, acesso aos dados nos bancos de dados e geração de relatórios.

4.3.7 Fornecer assistência técnica e acompanhamento, durante a operação do formulário, banco de dados e do sistema, disponibilizando suporte dedicado ao projeto, disponibilizando profissional nominalmente constituído e contratado a expensas da empresa vencedora.

4.3.8 Disponibilizar, de forma integral, equipe técnica de especialistas de forma permanente para acompanhar as atividades do Projeto.

5. SERVIÇO DE CUSTOMIZAÇÃO DA FERRAMENTA SOB DEMANDA

5.1 Caso a CONTRATANTE venha necessitar de serviços relacionados à Sustentação, Customização, Manutenção, Apoio Estratégico, Mapeamento de Processos, Operação Assistida, Capacitação e desenvolvimento para fins de adaptação do software a sua forma de trabalho ou outros fins de melhoria que possam facilitar a utilização dos seus sistemas, além de modificações nas regras de negócios ou requisitos funcionais, será aberto uma ordem de serviço para que a CONTRATADA efetue tais modificações.

5.2 Para abertura de uma ordem de serviço a CONTRATADA deverá apresentar um orçamento em USTs com cronograma (plano de trabalho), que deverá ser aprovado pela CONTRATANTE para execução, e mensalmente apresentar relatório sobre as atividades desenvolvidas e com as USTs utilizadas para efeito de faturamento.

5.3 A Unidade de Medida utilizada para mensuração dos esforços/tempo para realização dos trabalhos será a Unidade de Serviço Técnico (UST). Entende-se por UST: unidade de mensuração de esforço para a execução de um serviço que envolva prioritariamente esforço humano não mensurável previamente com precisão ou de difícil mensuração por outras técnicas (qualquer técnica com precisão de mensuração inferior a 90% (noventa por cento) é candidata a ser substituída pela UST), sendo bastante utilizada em contratos de prestação de serviços que envolvam diversos tipos de serviços, com variada complexidade.

5.4 Uma UST pode resultar em mais de uma hora de trabalho presencial do executor, quando se estabeleceu que a UST aplicada àquele projeto ou conjunto de tarefas já extrapolou os custos a serem amortizados naquele conjunto previsto de USTs. Por outro lado, é possível que mais de uma UST seja utilizada para cada hora presencial do executor. Este cenário é comum quando o valor da UST é previamente estabelecido antes que os serviços a ela associados sejam estabelecidos e durante seu planejamento e/ou execução a análise dos especialistas julguem que o serviço necessita de suporte de equipamentos não previstos previamente e/ou especialistas com maior senioridade para os processos.

5.5 Da métrica a ser adotada na prestação dos serviços:

Grau de complexidade	Fator por complexidade
Baixa	0,75
Média	1,00
Média Alta	1,25
Alta	1,50

Quadro 1 - Grau e fator de complexidade

5.6 Para classificar os produtos/artefatos gerados quanto ao grau de complexidade, considerar-se-ão os seguintes aspectos:

- a) A relevância do objeto;
- b) O prazo exigido;
- c) A dificuldade operacional;
- d) A quantidade de documentação decorrente;
- e) As características técnicas;
- f) A quantidade e especialização profissional necessária;
- g) O tempo necessário para execução;
- h) Os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia empregadas.

5.7 Outros quesitos poderão ser considerados na classificação do grau de complexidade, em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, no momento da aprovação do plano de trabalho.

5.8 O enquadramento do(s) produto(s) gerado(s) em um determinado grau de complexidade será definido no plano de trabalho, anteriormente à emissão da ordem de serviço.

5.9 Para fins de cálculo do total de UST necessário para a entrega de cada produto discriminado no "Quadro 1 - Grau e fator de complexidade" será levada em consideração as horas necessárias em razão de sua complexidade, conforme fórmula abaixo:

$$UST = QH \times FC$$

UST – Quantidade Total de Unidades de Serviço Técnico;

QH – Quantidade Total de Horas e

FC – Fator por Complexidade

O Valor de cada Ordem de Serviço será calculado por meio da seguinte fórmula:

$$V_{OS} = V_{UST} \times UST$$

V_{OS} – Valor de cada Ordem de Serviço;

V_{UST} – Valor da UST e

UST – Quantidade Total de Unidades de Serviço Técnico.

5.10 Da execução dos serviços: Sistemática de solicitação, execução e gerenciamento dos serviços.

5.11 A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, em conformidade com as necessidades da CONTRATANTE ao longo da contratação;

5.12 Os serviços a serem contratados serão executados nas instalações da CONTRATADA.

5.13 As ordens de serviços serão preenchidas pelo requisitante do serviço e encaminhadas, formalmente, à CONTRATADA.

5.14 A partir da data de recebimento da solicitação de serviço, a CONTRATADA, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, apresentar um PLANO DE TRABALHO para a execução do objeto descrito na solicitação de serviço.

5.15 O PLANO DE TRABALHO deverá apresentar, entre outras informações:

- a) O grau de complexidade do serviço solicitado, de acordo com o definido no "Quadro 1 - Grau e fator de complexidade";
- b) A quantidade de Unidade de Serviço Técnico (UST) necessária para a execução do serviço;
- c) As atividades que serão executadas;
- d) Os produtos que serão gerados;
- e) Proposta de cronograma para a execução do objeto;
- f) Os possíveis riscos;
- g) Outras informações consideradas importantes para a aprovação da solicitação de serviço pela CONTRATANTE.

5.16 Ao receber o PLANO DE TRABALHO, a CONTRATANTE deve:

- a) Aprovar o plano de trabalho proposto;
- b) Solicitar mais informações, se for o caso;

c) Propor alterações para melhor atender o objeto contratual e o interesse público.

5.17 Caso a CONTRATADA não concorde com as alterações propostas pela CONTRATANTE, haverá negociação, em que as partes apresentarão suas considerações, fundamentando-se nos fatores de relevância do objeto, prazo exigido, dificuldade operacional, quantidade de documentação decorrente, características técnicas, a quantidade e especialização profissional necessária, tempo necessário para execução e os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia empregadas, na justa remuneração dos serviços e no interesse público.

5.18 Após a aprovação do plano de trabalho devidamente orçado em horas e UST, a CONTRATANTE emitirá a ordem de serviço (OS), a qual informará, no mínimo:

- a) Data de abertura;
- b) Número de identificação da OS;
- c) Descrição dos serviços;
- d) Grau de complexidade do serviço;
- e) Quantidade de UST e de horas estimadas;
- f) Valor estimado;
- g) Identificação do responsável técnico da CONTRATADA;
- h) Prazo para conclusão;
- i) Identificação do requisitante;
- j) Aprovação do requisitante;
- k) N° da ordem de serviço (OS) que lhe deu origem;
- l) Autorização do CONTRATANTE;
- m) Data de recebimento pela Empresa;
- n) Assinatura da Empresa.

5.19 O não cumprimento dos prazos determinados nas solicitações de serviço, no plano de trabalho e nas ordens de serviços, sujeitará a CONTRATADA às penalistas previstas neste Termo de Referência.

5.20 Quando da conclusão de uma ordem de serviço, a CONTRATADA entregará:

- a) Todos os produtos gerados;
- b) Relatórios de todas as atividades executadas
- c) Informação da tecnologia e metodologia aplicada;
- d) Outras ferramentas e procedimentos e/ou dependências que forem necessárias para execução dos serviços e geração dos produtos.

6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Da transição inicial

6.1.1 A transição inicial, a fim de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o contrato, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE e será baseada em reuniões na sede do projeto e repasse de documentos técnicos e/ou manuais específicos das soluções existentes.

6.2 Reunião Inicial

6.2.1 A prestação dos serviços iniciar-se-á com a apresentação formal do Coordenador e/ou Preposto da CONTRATADA. O Coordenador e/ou Preposto deverá possuir conhecimento técnico suficiente para tratar as demandas do CONTRATANTE, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao Contrato junto ao CONTRATANTE, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, o qual deverá ter sido aprovado, previamente, pela CONTRATANTE. Os custos do Coordenador/Preposto serão de responsabilidade da CONTRATADA e não deverão ser destacados nas Ordens de Serviço (OS).

6.3 Locais de Execução dos Serviços

6.3.1 Os serviços poderão ser executados nas dependências da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, mediante prévio acordo entre ambas.

6.4 Requisição dos Serviços

6.4.1 Nos serviços previstos, serão utilizados procedimentos de abertura e fechamento de Ordem de Serviço (OS).

6.4.2 O CONTRATANTE informará, no ato de abertura da OS, a descrição do serviço solicitado, natureza, identificação do técnico solicitante e grau de severidade do chamado.

6.5 Execução dos Serviços

6.5.1 A CONTRATADA deverá apresentar o custo estimativo (orçamento) em UST para os itens do tipo 4 e valores nominais para os módulos previstos nos itens 1, 2 e 3 para execução dos serviços previstos e o planejamento dos trabalhos a serem realizados para cada Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

6.5.2 Após a aprovação do orçamento e planejamento de uma Ordem de Serviço, a CONTRATADA iniciará a execução dos serviços. Tais informações estarão também disponibilizadas para que a CONTRATANTE possa acompanhar a atividades em execução para o atendimento da Ordem de Serviço.

6.5.3 O método de trabalho e os produtos gerados pela CONTRATADA devem obedecer aos critérios definidos na metodologia vigente na CONTRATANTE, obedecendo às adaptações, a serem realizadas para melhor atender às necessidades da CONTRATANTE.

6.6 Suspensão da Ordem de Serviço

6.6.1 A CONTRATANTE poderá determinar, a qualquer tempo e a seu critério, a suspensão da execução das Ordens de Serviço.

6.6.2 Para todos os efeitos, os prazos serão considerados suspensos e voltarão a correr pelo prazo restante quando a Ordem de Serviço for retomada.

6.6.3 No caso da Ordem de Serviço não ser retomada em até 60 (sessenta) dias corridos, a CONTRATADA poderá solicitar o cancelamento e apuração do trabalho executado para devida quitação.

6.7 Cancelamento da Ordem de Serviço

6.7.1 A CONTRATANTE poderá cancelar a Ordem de Serviço enquanto não tiver sido entregue pela CONTRATADA.

6.7.2 Deverá haver, então, a apuração do escopo de realização da Ordem de Serviço cancelada para que seja levantado o valor de sua execução parcial, conforme descrito nas Diretrizes para Mensuração do Tamanho dos Serviços da CONTRATANTE.

6.7.3 O montante apurado pela CONTRATADA e validado pela CONTRATANTE determinará o valor a ser pago pela Ordem de Serviço cancelada, ficando registrado na Ordem de Serviço.

6.7.4 A apuração do valor da Ordem de Serviço cancelada, conforme as Diretrizes para Mensuração do Tamanho dos Serviços da CONTRATANTE, prevalecerá sobre qualquer outro cálculo que a CONTRATADA possa apresentar.

6.7.5 A CONTRATANTE poderá avaliar a qualidade dos produtos da Ordem de Serviço cancelada.

6.7.6 O cancelamento de Ordem de Serviço que não tenha sido iniciada a sua execução pela CONTRATADA não será objeto de pagamento na medida em que é nula a sua execução.

6.8 Encerramento dos Serviços

6.8.1 Após a execução dos serviços solicitados em uma OS, a CONTRATADA formalizará a entrega dos serviços com a apresentação do Termo de Recebimento Provisório e a minuta do Termo de Homologação, acompanhados de todos os respectivos produtos de trabalho.

6.8.2 Os produtos construídos nas ordens de serviços, após a entrega do termo de homologação provisório, deverão ser demonstrados executando-os em ambiente de homologação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA detalhar e repassar, conforme orientação e interesse da CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na construção das soluções da ordem de serviço. A CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar tantas informações quantas forem necessárias.

6.8.3 Na entrega, dos serviços da Customização da ferramenta sob demanda será apresentada a contagem de Unidades de Serviços Técnicos executados.

6.8.4 Os produtos somente serão considerados aceitos caso todos os requisitos avaliados sejam recebidos e homologados pela Coordenação do Projeto na UnB e estejam em plena concordância com os preceitos metodológicos vigentes no Contrato e os critérios de qualidade presentes na OS.

6.8.5 Para identificar a conformidade dos serviços entregues pela CONTRATADA, o recebimento será classificado, pela CONTRATANTE, considerando os seguintes critérios:

a) Aceito - quando o(s) serviço(s) entregue(s) for(em) recebido(s) integralmente pela Área Técnica, não cabendo nenhum ajuste.

b) Rejeitado - quando o(s) serviço(s) entregue(s) não for(em) aceito(s) pela Área Técnica, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades estabelecidas para o caso.

6.8.6 A CONTRATADA que executou a ordem de serviço é responsável por efetuar os ajustes e correções de erros que eventualmente sejam percebidos durante a etapa de homologação.

6.8.7 Todos os documentos produzidos pela CONTRATADA deverão estar no formato aberto de documento para aplicações de escritório (*Open Document Format*), ou outros padrões poderão ser definidos pela CONTRATANTE.

6.8.8 O pagamento de ordens de serviço não será fracionado.

6.8.9 Os serviços somente serão considerados como finalizados após a entrega e aprovação de toda a documentação listada na OS, por meio de registro de assinatura do Termo de Homologação.

6.8.10 Os artefatos gerados em cada etapa deverão ser entregues para análise da CONTRATANTE, em conformidade com as OS. Caso sejam reprovados, a CONTRATADA deverá realizar os ajustes necessários para torná-los compatíveis com as especificações técnicas da OS dentro do prazo máximo estabelecido para a entrega das etapas. Caso esse prazo já tenha sido extrapolado, a CONTRATADA sujeitar-se-á às penalidades previstas contratualmente;

6.8.11 Tendo o Coordenador do projeto assinado o Termo de Homologação, este deverá ser enviado anexo a Nota Fiscal emitida para pagamento, que consolidarão informações a respeito do andamento dos serviços no período de um mês.

6.8.12 O pagamento será feito mediante a apresentação da Nota Fiscal autorizada, que deve mencionar as OS que estão sendo quitadas.

7. DO DIREITO AUTORAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.1 Todos os direitos patrimoniais da solução, documentação, códigos-fonte e congêneres desenvolvidos durante a execução do contrato serão de propriedade da CONTRATANTE, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa da CONTRATANTE.

7.2 A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, códigos fontes; bem como qualquer informação sobre os dados e/ou metadados trafegados; produtos desenvolvidos e entregues, ficando responsável juntamente com a CONTRATANTE por manter a segurança da informação relativa aos dados, documentos e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos.

8. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

8.1 A transferência de conhecimento, no uso das customizações desenvolvidas e implantadas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE, com documentação clara e completa explicitando a metodologia utilizada.

8.2 Esta deverá ser direcionada para os técnicos indicados pela CONTRATANTE e focada na solução adotada. Ao final da transferência, os técnicos da CONTRATANTE deverão estar aptos e capacitados a replicar os processos e ambiente utilizados na manutenção do Sistema.

8.3 Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução do projeto ou serviços contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada até a data de finalização do contrato

8.4 Os Treinamentos devem ser presenciais acompanhados de material digital: a medida que for necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA o repasse periódico do conhecimento sobre a utilização das funcionalidades ou sistemas entregues. Este repasse periódico ocorrerá em forma de treinamentos com no máximo 40 (quarenta) horas, com níveis de detalhamento diferenciados, a depender do público alvo. Os tipos de treinamento exigidos são:

- a) Básico/Operacional: Treinamentos direcionados aos usuários/setores finalísticos. Deve envolver treinamento nas rotinas operacionais dos sistemas, nas configurações básicas e nas principais funcionalidades.
- b) Avançado: Treinamentos direcionados aos profissionais da área de TI da contratante e/ou profissionais da próxima pessoa jurídica a assumir os serviços. Deve envolver especificações técnicas e detalhadas, contendo: funcionalidades, requisitos, classes, configurações, ambientes de software, dependências entre sistemas e outras utilizadas no desenvolvimento e manutenção dos sistemas utilizados na UnB.

8.5 Além da transferência presencial, toda intervenção que altere o modus operandi dos sistemas ou funcionalidades deve constar no manual do usuário do respectivo sistema que estará disponível no endereço da aplicação ou em endereço próprio.

8.6 A CONTRATADA será responsável por: prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e modelagem de dados, dos servidores de aplicação, da instalação de bibliotecas/componentes/drives e quaisquer outros recursos necessários, inclusive com a instalação de softwares nos servidores.

8.7 O conteúdo programático do treinamento para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- a) Instruções básicas de operação da arquitetura de trabalho;
- b) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- c) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na utilização e implantação de novos pacotes;
- d) Instalação e customização de bibliotecas/componentes e drives nos servidores.

8.8 Para isso, um Plano de Transição Final, contemplando todas as atividades necessárias para a completa transição deverá ser entregue à CONTRATANTE pela CONTRATADA 03 (três) meses antes da expiração ou da finalização do contrato.

8.9 O Plano de transição final deverá ser previamente aprovado pela CONTRATANTE.

8.10 É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição Final, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela CONTRATANTE ou empresa por ela designada.

8.11 O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE por esta falha.

8.12 O Plano de Transição Final ocorrerá em paralelo ao atendimento das Ordens de Serviços.

8.13 A CONTRATANTE reserva-se o direito de reduzir ou dispensar o Plano de Transição Contratual Final no caso do novo provedor contratado venha a comprovar que detém pleno domínio sobre as atividades.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado mensalmente mediante depósito bancário, em até 10 (dez) dias úteis, remunerando as Ordens de Serviço efetivamente concluídas no período e mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser acompanhada dos Termos de Homologação devidamente assinados pelo Coordenador do Projeto.

9.2 O documento de cobrança não aprovado pela CONTRATANTE será devolvido à CONTRATADA, acompanhado das informações que motivaram sua rejeição. A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma poderá ser pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do serviço objeto desta Seleção.

9.3 A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Coordenador do Projeto designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará o fornecimento da prestação dos serviços contratados e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

9.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

10. PRAZOS E CRONOGRAMA

10.1 O período de execução será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de início da prestação dos serviços, com possibilidade de renovação até o limite de 60 (sessenta) meses.

10.2 Caso o produto entregue pela empresa não seja aceito, a mesma terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para corrigir as não conformidades identificadas pela Coordenação do Projeto. Após entrega do produto corrigido, aplica-se novamente o prazo para análise de produto entregue.

10.3 CRONOGRAMA:

(D (dia) = Data de Início)

FASE	ITEM	PRODUTO	PRAZO EM DIAS
01	-	Início do projeto (fase que se inicia logo após a assinatura do contrato para emissão da Ordem de Serviço Inicial)	D + 10
02	1	Entrega do modulo 1, contendo a primeira versão do Serviço de Implantação, Instalação e configuração do Banco de Dados físico e na Nuvem	D + 30
03	1	Entrega do modulo 2, contendo a versão final do Serviço de Implantação, Instalação e configuração do Banco de Dados físico e na Nuvem	D + 90
04	2	Entrega do modulo 1 do Serviço de desenvolvimento do ambiente WEB e da plataforma de coleta de dados	D + 30
05	2	Entrega do modulo 2 de desenvolvimento do ambiente WEB e da plataforma de coleta de dados	D + 60
06	2	Entrega do modulo 3 de desenvolvimento do ambiente WEB e da plataforma de coleta de dados	D + 90
07	3	Serviços de Sustentação, Suporte e Transferência de Conhecimento durante 24 meses consecutivos	Mensal

*A fase 07 (Serviço customização da ferramenta sob demanda) será executado sob demanda da CONTRATANTE.

11. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

11.1 O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 1.350.000,00 (um milhão trezentos e cinquenta mil reais).

11.2 A CONTRATANTE utilizou-se de recentes pesquisas de preços realizadas junto a fornecedores de serviços iguais ao pretendidos nessa contratação para fundamentar o valor estimado.

11.3 Segue abaixo o resultado global da pesquisa de mercado realizada:

11.3.1 No preço cotado deverão ser incluídas todas as despesas com mão de obra, auxílio alimentação ou refeição, transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos colaboradores, prêmio de seguro e taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, viagens de colaboradores, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza

e outras despesas, diretas e indiretas, ou seja, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive o lucro, necessários à perfeita execução do objeto.

11.3.2 Os valores referentes a benefícios de alimentação do trabalhador da CONTRATADA (ex: vale-refeição, vale alimentação, cesta básica, etc.) ou outros itens de salários indiretos concedidos, deverão ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de cada categoria.

12. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

12.1 A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.

12.2 Será firmado termo de responsabilidade e sigilo entre a CONTRATADA e os seus empregados e prestadores de serviços, estabelecendo o compromisso de não divulgar nenhum assunto tratado na prestação de serviços objeto desta Seleção.

12.3 A CONTRATADA fica obrigada obedecer a políticas e normas de Segurança de Informação adotadas pela CONTRATANTE.

12.4 A CONTRATANTE preza por políticas de boas práticas em segurança da informação com a utilização de norma formalizada, orientações e planos da organização voltados à gestão de segurança da informação. A documentação referente a Política da Segurança da Informação visa garantir as boas condições de segurança no trato com os dados e informações repassadas aos profissionais de empresas terceirizadas. As práticas desejadas pela CONTRATANTE, a serem seguidas pela CONTRATADA, devem contemplar, pelo menos, os seguintes quesitos:

- a)** Política de Controle de Acesso (PCA) com regras para obtenção de acesso às informações, trilhas de auditoria com registro de informações básicas para rastreamento dos atos praticados nos sistemas, registros com informações sobre concessões e revogações de acesso, gerenciamento de senhas;
- b)** Políticas de Compromisso da Empresa e Empregados com regras, termos e acordos que permitam inferir aos mesmos o atendimento as normas de segurança vigentes no órgão, com a responsabilidade desses pela segurança da informação, sanções em caso de violação das políticas e procedimentos de segurança organizacional, a obrigatoriedade de sigilo sobre o conteúdo de documentação e bases de dados; definição dos responsáveis pela guarda dos compromissos assinados, além do tempo mínimo de armazenamento desses documentos;
- c)** Plano permanente de conscientização dos seus empregados sobre segurança da informação, prevendo, no mínimo, boas práticas na seleção e uso de senhas, a sua não

divulgação e o seu uso pessoal e intransferível; definição de mecanismos para que as políticas e normas se tornem conhecidas, acessíveis e observadas por todos os empregados;

d) Definição de responsabilidades dos gestores de acesso, bem como a obrigação deles fazerem uma revisão periódica, com intervalos de tempo previamente definidos, dos direitos de acesso dos usuários.

Mário Lúcio de Avila

Coordenador do Projeto

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR EM CONDIÇÕES
PERIGOSAS, INSALUBRE OU NOTURNA**

DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que não utilizamos mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utilizamos, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposições da Lei n.º 8.666/93 e da Lei 9.854, de 27.10.1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05.09.2002.

(Cidade – UF), (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura/ Carimbo do Representante Legal da Empresa
(Papel Timbrado da Empresa)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

_____ (Nome da Empresa), CNPJ n° _____
_____, sediada (endereço completo) _____,
DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a
sua habilitação na presente Seleção Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

(Cidade – UF), (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura/Carimbo do Representante Legal da Empresa
(Papel Timbrado da Empresa)

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA

À

Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC

Prezados Senhores,

Declaramos que foram examinadas minuciosamente as especificações e condições do Edital e de seus anexos, em especial seu Anexo I - Termo de Referência, para a prestação de serviços de desenvolvimento de ferramenta tecnológica informatizada visando mapear, coletar, organizar, produzir informações, gerenciar a informação e acompanhar o planejamento e a qualificação de planos, projeto e ações relativas à governação do Programa de Regularização Fundiária de Terras Federais nas áreas de responsabilidade do INCRA (17 estados fora da Amazônia Legal e Distrito Federal) contribuindo para a diminuição do passivo de terras públicas passíveis de regularização contendo as capacidades e funcionalidades.

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, na forma prevista nesta Seleção Pública, pelo valor estimado total de R\$ (*valor por extenso*), conforme planilha detalhada abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço de Implantação, Instalação e configuração do Banco de Dados físico e em nuvem.	Módulo	02 Módulos		
2	Serviço de desenvolvimento do ambiente WEB e da plataforma de coleta de dados.	Módulo	03 Módulos		
3	Serviços de Sustentação, Suporte e Transferência de Conhecimento.	Mensal	24		

4	Serviço customização da ferramenta sob demanda.	UST	3000		
Valor Global					R\$

Declaramos expressamente de que os preços ofertados estão inclusos todas as despesas, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre a prestação dos serviços, nada mais sendo lícito à Empresa requerer após a apresentação de sua proposta.

Validade da Proposta:

Condições de Pagamento:

Dados bancários: Banco _____, Agência _____, Conta Corrente nº _____.

Declaramos total concordância com os termos e condições desta Sessão Pública.

(Cidade – UF), (dia) de (mês) de (ano).

 Assinatura/Carimbo do Representante Legal da Empresa

(Papel Timbrado da Empresa)