



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

## **PROJETO BÁSICO:**

Contratação de empresa especializada para manutenção e prestação de serviços técnicos de informática para Fábrica de Software em Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (outsourcing) e Fábrica de Métricas para a medição de sistemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Secretaria de Fazenda  
Subsecretaria de Tecnologia da Informação

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:**

**1.1 Título do Projeto:** Contratação de serviços técnicos especializados para Fábrica de Software em Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (outsourcing) e Fábrica de Métricas para medição de sistemas.

**1.2 Delimitação do objeto a ser licitado:**

Elaboração de Ata de Registro de preços para contratação de **manutenção e serviços especializados** de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, visando atender às necessidades de natureza contínua da Prefeitura Municipal de Vitória – PMV, cujos lotes são:

**1.02.01 Lote 01:** Fábrica de Software para execução de Serviços de Desenvolvimento e Manutenções Corretivas, Adaptativas, Evolutivas e Perfectivas de Sistemas de Informação em tecnologia .Net.

**1.02.02 Lote 02:** Fábrica de Métricas para mensuração do tamanho funcional de sistemas de informação e/ou de seus componentes, validação de mensurações realizadas por terceiros e suporte à aplicação de técnicas de mensuração, com base na versão 4.3.1 do Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função (CPM) do IFPUG para contagem detalhada de Pontos de Função e no método preconizado pela NESMA (*Netherlands Software Metrics Users Association*) para estimativa de Pontos de Função.

**1.02.03 Lote 03:** Fábrica de Software para execução de Serviços de Desenvolvimento e Manutenções Corretivas, Adaptativas, Evolutivas e Perfectivas de Sistemas de Informação em Linguagem PHP.

**Considerando a divisão dos serviços ora licitados e as características das atividades previstas, os lotes 01 e 03 poderão ter uma mesma empresa vencedora do certame. No tocante ao lote 02, o vencedor, em virtude do objeto a ser licitado (contagem de Pontos de Função dos lotes 01 e 03) em hipótese alguma poderá ser aquele que lograr êxito nesses lotes.**

**1.3 Modalidade de Licitação**

Base Legal: 45, § 1º, III da Lei Federal 8.666/1993:

**Técnica e preço**

**1.4 Estimativa de custos global – Base Legal: Inciso II, § 2º, art. 40, Lei 8.666/93:**

**R\$ 7.921.686,50 (Sete milhões, novecentos e vinte e um mil e seiscentos e oitenta e seis reais e cinquenta centavos).**

**1.5 Prazo estipulado para o contrato – Base Legal: Inciso II, art. 57, Lei 8.666/93:**

O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação será de **24 (vinte e quatro) meses** contados da assinatura do contrato pela Contratada, podendo ser prorrogado pelo prazo de até **48 (quarenta e oito) meses** conforme estabelecido no art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

**1.6 Unidade Administrativa responsável pela Coordenação geral do projeto:**

Subsecretaria de Tecnologia da Informação

**1.7 Equipe de Elaboração do Projeto (nome, setor, cargo e telefone) e respectivas assinaturas:**

Claudinete Vicente Borges Ferreira – SEMFA/SubTI – Analista em Tecnologia da Informação – Assessoria Técnica – 3382-6405;

Renê de Souza Schwartz – SEMFA/SubTI – Analista em Tecnologia da Informação – Gerente de Desenvolvimento – 3382-6331;

**1.8 Data de elaboração:**

18 de outubro 2021

**1.9 Data prevista para início da implantação:**

A partir da assinatura da Ordem de Serviço.

**1.10 Número da versão e data:**

Versão 7.0 de 18/10/2021

**1.11 Autorizações:**

Autorizado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ pelo Comitê Gestor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1 Contextualização e Necessidade de Contratação**

Considerando que a Subsecretaria de Tecnologia da Informação (SubTI) é a unidade organizacional da Prefeitura Municipal de Vitória (PMV) responsável pela aplicação de soluções baseadas em Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) para a modernização, automatização e racionalização dos processos de negócio e fluxos de trabalho da Organização, além de fornecer informações gerenciais para apoio à tomada de decisão por parte dos gestores da PMV;

Considerando que o município possui mais de 80 sistemas desenvolvidos e/ou mantidos pela SubTI, e esta dispõe de um quadro próprio reduzido de profissionais especializados em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), gerando um tempo alto para atendimento e consequentemente insatisfação por parte dos usuários, o que justifica a terceirização de parte deste serviço;

Considerando o esforço de modernização do Município, apoiado numa visão estratégica de disseminação e racionalização do uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e consequente aumento da qualidade do atendimento prestado ao cidadão;

Considerando ainda que a melhora dos serviços públicos prestados ao cidadão passa obrigatoriamente pela sistematização/automação, via adoção de sistemas de informação e comunicação, que demandam recursos de TIC de forma exponencial e uma alta demanda reprimida de novas soluções e aplicativos já existentes no quadro da PMV;

Observa-se a necessidade de contratação de serviços técnicos especializados para desenvolvimento e manutenção de sistemas (*outsourcing*), dentre eles destaca-se:

- Insuficiência de quantitativo de profissionais de TI no quadro da PMV para atender todas as demandas por manutenção e desenvolvimento de novas aplicações;
- Adequação dos sistemas para atendimento a Legislações, incluindo as novas regras de Contabilidade Pública;
- Necessidade de construção de bases de dados para apoio ao processo de tomada de decisão dos Gestores Públicos Municipais.
- Atendimento simultâneo e celeridade das demandas de desenvolvimento de software dos diversos projetos das Secretarias;
- Redução no tempo do atendimento das solicitações de manutenção de software, que impacta na melhoria direta dos índices de disponibilidade destes;
- Padronização de processos e dos artefatos produzidos pela Fábrica de Software, nos projetos de software dos órgãos, facilitando futuras manutenções;

*Diante do exposto demonstra-se o interesse público pela contratação de serviços técnicos especializados para desenvolvimento e manutenção de sistemas (outsourcing) e mensuração de sistemas, considerando a alta demanda existente para este tipo de serviço e a equipe atual*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

*da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) não ser em quantitativo o suficiente para atender as demandas em tempo hábil.*

## **2.2 Forma de Precificação**

Considerando que o Governo Federal tem adotado a métrica de Pontos de Função (PF) nas estimativas e dimensionamento de tamanho funcional de projetos de software devido aos diversos benefícios de utilização desta métrica, destacando-se: regras de contagem objetivas, independência da solução tecnológica utilizada e facilidade de estimativa nas fases iniciais do ciclo de vida do software, conforme a:

Instrução Normativa SGD/ME N° 1, de 4 de abril de 2019, recomenda o uso de métricas em contratos de projetos de software, em detrimento da estimativa de esforço homem-hora;

Portaria n° 4/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que recomenda a utilização de métricas objetivas que permitam a gestão nas contratações de desenvolvimento de software;

Considerando que o Tribunal de Contas da União (TCU) tem publicado vários acórdãos que recomendam a utilização da métrica Ponto de Função (PF) em contratos de prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, entre os quais podem ser citados:

Acórdão n° 1.782/2007: recomenda o uso da métrica Ponto de Função como forma de pagamento dos serviços contratados de desenvolvimento e manutenção de sistemas, ao invés de se realizar a conversão dos pontos de função em horas, baseado na produtividade média da tecnologia empregada;

Acórdão n° 1.910/2007: em atenção ao princípio da eficiência, faz duas recomendações: adotar a técnica de medição por pontos de função sem ajustes, ou seja, pontos de função não ajustados, pelas características da aplicação e diferenciar, na fórmula de cálculo, os custos dos pontos de função para desenvolver novas funcionalidades, daqueles relativos a supressões ou alterações de funcionalidades existentes;

Acórdãos nos 1.125/2009 e 1.274/2010: determinam não vincular a métrica de tamanho funcional (Ponto de Função) com a de esforço (homem-hora);

Acórdãos nos 2.348/2009 e 1.647/2010: reforçam a determinação de não usar qualquer tipo de fator de ajuste na medição por pontos de função na contratação de serviços de desenvolvimento de software, para impossibilitar alterações na remuneração da funcionalidade medida, por se basear em interpretação subjetiva dos níveis das características gerais de sistemas, em desacordo com o previsto no art. 54, § 1º, da Lei n° 8.666/93 e art. 2º, XXIV, da IN SLTI n° 04/2014. Além disso, o acórdão 1.647/2010 determina que não se use exclusivamente o Manual de Práticas de Contagem (CPM) do IFPUG nas contratações de serviços de desenvolvimento, e que sejam adicionadas cláusulas complementares que elucidem pontos não abordados pelo CPM; e recomenda a diferenciação, em sua fórmula de cálculo, dos custos de pontos de função para o desenvolvimento completo de uma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

funcionalidade (todas as fases do ciclo de desenvolvimento) daqueles necessários à execução de apenas uma fase do ciclo.

Considerando ainda que o Ponto de Função (PF) é um método padrão para medição funcional de tamanho de software a partir do ponto de vista do usuário, considerando apenas as funcionalidades solicitadas e recebidas por este, sendo assim uma medida funcional de tamanho externa, pois mede somente aquilo que é percebido pelos usuários do produto de software, independentemente da forma de implementação escolhida;

Optou-se por utilizar esta métrica como balizador das demandas previstas neste termo de referência, utilizando o Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função, publicado pelo International Function Point Users Group (IFPUG), e o Roteiro de Métricas de Software do SISP, desenvolvido e publicado pelo Governo Federal, em sua versão mais recente;

Dentre os principais desafios a serem enfrentados, citamos os seguintes:

- integrar processos, sistemas e serviços, reduzindo iniciativas de busca de soluções em silos;
- ampliar o compartilhamento de sistemas, serviços e dados, estimulando a integração e a interoperabilidade entre sistemas transversais e sistemas de informações de governo;
- orquestrar o reuso de sistemas administrativos, reduzindo a duplicidade de esforços e a geração de informações fragmentadas e não padronizadas e, consequentemente, de desperdício de recursos e tempo; e
- mitigar as vulnerabilidades de segurança nos sistemas de informação governamentais.

Portanto, constata-se as características de habitualidade e essencialidade do presente objeto.

Desta forma optou-se por serviços que prevê:

- Desenvolvimento de softwares, manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e perfectivas de sistemas de informação, que podem ser para reparo de defeitos encontrados no sistema ou por acréscimo de funcionalidades, demandadas pelos usuários ou gestores para adequação tecnológica por necessidade na área da Tecnologia da Informação da Prefeitura de Vitória, bem como, para atender questões legais, o que caracteriza um serviço de natureza contínua.
- Mensuração do tamanho funcional de sistemas de informação e validação de mensurações realizadas por terceiros, por meio da contagem de Pontos de Função, para atender às exigências do Tribunal de Contas do ES.

Considerando o exposto, o objeto deste Termo de Referência se caracteriza como serviço de natureza continuada em função da sua essencialidade e habitualidade para a contratante, ou seja, uma eventual paralisação desses serviços pode implicar sérios prejuízos às atividades da PMV. Trata-se de uma contratação permanente que, embora possa vir a ter o seu escopo atualizado devido à perene evolução tecnológica característica do setor, pode gerar danos à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

Administração, se paralisada, como por exemplo, a não realização de manutenções evolutivas nas soluções de software da PMV em virtude de alterações na legislação vigente.

### **2.3 Direitos de Autor e Propriedade**

Visando resguardar os direitos de modificar, utilizar livremente e reutilizar toda e qualquer parte do software recebido, a PMV reserva-se os direitos de autor e propriedade de todo software produzido pela Fábrica de Software, conforme definições dadas na Lei Federal 9.609/98, também denominada Lei do Software;

Por este motivo, optou-se por não aceitar componentes fechados, tecnicamente denominados como pré-compilados, tais como, mas não exclusivamente, arquivos JAR, DLL, EXE, etc.

Esta restrição não se aplica a componentes e bibliotecas nativos de suas respectivas linguagens de programação;

Para qualquer framework de desenvolvimento que a CONTRATADA de Fábrica de Software opte por utilizar, para agilizar ou facilitar o processo de desenvolvimento, devem ser cedidos estes direitos a PMV;

A PMV realizará a compilação dos componentes de software entregues pela CONTRATADA de Fábrica de Software, de modo a garantir que o programa final tenha sido gerado a partir do código produzido.

### **2.4 Da Aplicação dos Recursos**

As despesas para execução dos serviços decorrentes do presente pregão estão previstas na Dotação Orçamentária **XXXXXX**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

### 3. OBJETIVO GERAL DO PROJETO BÁSICO

Considerando o princípio constitucional da eficiência, e a necessidade de contratação de serviços de **manutenção e serviços especializados** em Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, no qual devem ser realizados com nível adequado de planejamento que leve em consideração a sua complexidade e magnitude através serviços técnicos especializados em Ponto de Função para Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (Fábrica de Software) e Mensuração dos Sistemas (Fábrica de Métrica), com objetivo de atender as demandas contínuas da Prefeitura Municipal de Vitória.

### 4. ESTIMATIVA DE DEMANDA DE SERVIÇOS

As quantidades aqui apresentadas são meramente estimativas e podem, a critério da PMV, ser contratadas em sua totalidade ou em parte durante a vigência do contrato, visando suprir as necessidades da SUB-TI e as demandas das Secretarias da PMV, respeitados os limites legais, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas dos LICITANTES.

A quantidade de Pontos de Função a ser contratada foi estimada com base no método preconizado pela NESMA e pelo ENAP – Planejamento da Contratação de Soluções de TIC, com o objetivo de evitar o insucesso e ineficácia, mitigando o risco de desperdício de recursos e observando o princípio da eficiência da administração pública em atendimento à demanda atual e futura de sistemas para o município, nas suas diversas secretarias.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Secretaria de Fazenda  
Subsecretaria de Tecnologia da Informação

Códigos de serviços com as suas devidas descrições e unidade de medida:

Lote	Item	Especificação	Código	Concor- rência	Unid. Medi- da	Qtde Máx.	Vlr Uni. Médio	Vlr total Item
1	1	Pontos de Função para Serviços de Fábrica de Software: <b>Desenvolvimento</b> e	7.94.400108.1	recurso próprio	PF	3.500	R\$ 958,10	R\$3.353.350,00
	2	Manutenção Corretivas, Adaptativas, Evolutivas e Perfectivas de Sistemas de Informação..	7.22.49.0089.4	recurso externo	PF	3.500	R\$ 958,10	R\$ 3.353.350,00
2	3	Pontos de Função para Serviços de Fábrica de	7.94.40.0109.0	recurso próprio	PF	9.999	R\$ 11,75	R\$ 117.488,25
	4	<b>Métricas:</b> Serviços de Medição de Sistemas.	7.22.49.0090.8	recurso externo	PF	9.999	R\$ 11,75	R\$ 117.488,25
3	5	Pontos de Função para Serviços de Fábrica de Software: Desenvolvimento e manutenção Corretivas,	7.94.40.0125.1	recurso próprio	PF	1.500	R\$ 326,67	R\$ 490.005,00
	6	Adaptativas, Evolutivas e Perfectivas de Sistemas de Informação de sistemas em linguagem <b>PHP.</b>	7.22.49.0121.1	recurso externo	PF	1.500	R\$ 326,67	R\$ 490.005,00
<b>Total</b>								<b>R\$ 7.921.686,50</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

## 5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

### 5.1 Lote 01 e 03

#### 5.1.1 Serviços de Desenvolvimento de Sistemas

Corresponde ao desenvolvimento de novos sistemas de informação a partir da solicitação da CONTRATANTE.

#### 5.1.2 Serviços de Manutenção de Sistemas

São modificações em aplicações já existentes, em produção, com o objetivo de implementar correções, evoluções, adaptações e aperfeiçoamentos de serviços contínuos, a partir da solicitação da CONTRATANTE, conforme classificação a seguir:

- **Manutenção Adaptativa** - Compreende toda alteração de caráter impositivo, que visa adaptar o software a uma nova realidade ou novo ambiente externo. Assim, manutenções do tipo adaptativas referem-se à adequação do sistema a mudanças legislativas, a mudanças em regras ou procedimentos, a mudanças tecnológicas, ou a quaisquer outras necessárias a adequar o sistema ao ambiente alterado.
- **Manutenção Perfectiva** - Adequação do sistema às necessidades de melhorias, sem alteração de funcionalidades sob o ponto de vista do usuário, com a finalidade de promover a melhoria de desempenho, manutenção e usabilidade do sistema.
- **Manutenção Evolutiva** - Corresponde a inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades em aplicações em produção, decorrentes de alterações de regras de negócio e/ou demandas legais.
- **Manutenção Corretiva** - Consiste na correção de defeitos em sistemas em produção. Abrange comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos aprovados pela Prefeitura Municipal de Vitória.

Durante o período de garantia as manutenções corretivas de sistemas e/ou funcionalidades desenvolvidas pela CONTRATADA deverão ocorrer sem ônus para o município, sendo esse tipo de manutenção considerada como Manutenção Corretiva na Garantia.

Para a correção de erros nos sistemas que tenham sido gerados por intervenções anteriores à entrega dos sistemas para manutenção pela CONTRATADA, a CONTRATADA será remunerada pelo serviço, sendo esse tipo de manutenção considerada como Manutenção Corretiva.

#### 5.1.3 Lista Representativa dos Sistemas para Manutenção

Esta lista é representativa e deve ser utilizada como referência dos serviços de manutenção a serem realizados, podendo sofrer alterações durante a vigência do contrato de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

<b>Tabela Representativa dos Sistemas para Manutenção (Serviços Contínuos)</b>			
<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Plataforma</b>	<b>Linguagem / Banco</b>
Atos Oficiais	Sistema que armazena todos os Atos Oficiais publicados em jornal de maior circulação ou diário da União.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Autoriza Transporte	Sistema que gerencia 3 programas da Secretaria de Transportes: 1. Programa Porta a Porta: 2. Programa Vagas. 3. Estacionamento Rotativo.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Cadastro Sincronizado Receita	Sistema responsável por estabelecer uma comunicação com a Receita Federal, recebendo e processando eventos referentes a: Criação de Inscrições Municipais de pessoas jurídicas, Alteração de dados de empresas (endereço, razão social, nome fantasia, quadro societário, contadores, etc...), Baixa de Inscrições e CNPJ (neste caso, baixa todas as inscrições relacionadas, por ex.: quando for matrizes, as filiais também são baixadas).	Desktop	C# / SQL Server 2012
Câmara de Compensação Tarifária	Sistema que gerencia a remuneração das empresas operadoras do sistema municipal de transporte coletivo e para que a receita arrecadada na operação do sistema seja repartida de uma forma equânime após verificado custos por quilometragem de cada operadora.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Controle Atividade	Módulo do Sistema Tributário que possibilita a manutenção das atividades CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), vinculação de alíquotas padrão, diferenciadas e regionais, documentação vinculada ao PDU e Licenciamento.	Desktop	C# / SQL Server 2012
Controle Bloco Infração	Controle dos blocos dados	WEB	ASP.NET,C# / SQL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

Trânsito	aos agentes para registro das infrações de trânsito.		Server 2012
Controle de Obra	Sistema em que consiste no controle das obras particulares controladas pela SEDEC. Permite também o controle dos profissionais (engenheiros, arquitetos, etc) e seus respectivos vínculos para cada obra.	Desktop	C# / SQL Server 2012
Controle de Transporte Individual	Sistema que controla as permissões concedidas aos taxistas que operam no município de Vitória. Com esse sistema, a Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Urbana (Setran) pode cadastrar os pontos de táxi, os veículos que ficam em cada ponto de táxi e os condutores de cada permissão de táxi.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Controle Endereço	Sistema Corporativo responsável por manter atualizada a base de endereçamento do município de Vitória, a exemplo de: cadastro de logradouros de Vitória e projetos de leis associados, CEPs, Bairros. Os endereços de fora do município são atualizados pela base dos Correios, de 03 em 03 meses. Após convênio entre a prefeitura e Correios há raras intervenções.	Desktop	C# / SQL Server 2012
Controle Fiscalização Tributária	Módulo do Sistema Tributário que inclui funcionalidades voltadas para dar suporte à Fiscalização de Rendas do município, a exemplo de controle de Fiscais, Autorizações para Fiscalização, Autos, Termos e Produtividade dos Fiscais.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Controle Licença	Sistema responsável por controlar as Licenças (localização e Funcionamento, Autorização e Permissão de Uso - SEDEC; Ambiental - SEMMAM; Vigilância Sanitária - SEMUS). Além disso, possibilita a geração de guias para pagamentos. Após pagamento, a licença é	Desktop	C# / SQL Server 2012



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

	liberada para impressão, no site municipal.		
Controle Mobiliário	Módulo do Sistema Tributário que inclui funcionalidades voltadas para dar suporte ao Cadastro Mobiliário (Empresas e Pessoas Físicas) do município. Relatórios para apoio ao Cadastro Sincronizado Nacional, Baixa de inscrições de pessoas jurídicas.	Desktop	C# / SQL Server 2012
Controle de Pessoa	Sistema corporativo responsável por manter atualizada a base de pessoas (físicas e jurídicas) que possuem algum relacionamento com a prefeitura.	Desktop	C# / SQL Server 2012
Controle Processo Jurídico	Sistema que controla as informações dos Dossiês: as associações dos processos judiciais, os procuradores responsáveis e as partes envolvidas. Quando possui uma certidão executiva faz uma integração com o Sistema de Dívida Ativa. É integrado ao SIPAD, que controla a localização e andamentos do dossiê. Permite também o controle de agendas por gerentes e procuradores, tanto de audiências quanto de prazos e reuniões.	Desktop	C# / SQL Server 2012
Controle de Segurança	Sistema que controla as permissões dos sistemas corporativos municipais. Permite que usuário responsável possa dar permissão para as pessoas que irão utilizar o sistema, e alteração de senha para usuário que está autenticado.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Controle Urbano	Sistema de cadastro georreferenciado das informações referentes à Gestão Urbana do Município, especialmente informações do Plano Diretor Urbano (PDU). Também controla as reuniões da Comissão Técnica de Análise do PDU.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Diário Oficial	Site oficial em que mostra todos os atos oficiais da Prefeitura Municipal de	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

	Vitória.		
Imobiliário	Sistema que controla as informações dos imóveis do município de Vitória e geração de carnês de IPTU.	WEB	PHP 7.4 com Symfony Framework 5.3, JQuery e Vue.js
Recurso.Infração.Trânsito	Sistema que controla os autos de infração e os recursos dos autos de infração. O sistema controla as etapas desde o momento que o recurso é protocolado na PMV pelo motorista/usuário do transporte que foi multado até o momento do julgamento do recurso onde é dada a sentença se o recurso foi deferido ou não.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Rede Bem Estar	Sistema de Gestão da Saúde, contemplando, o prontuário eletrônico do cidadão, agendamento online, confirma Vitória, etc. Integrado aos sistemas do Ministério da Saúde, permitindo a gestão de todo o fluxo de trabalho em unidades de saúde, centro de referência e pronto atendimento.	WEB	ASP.NET Web Forms, MVC, Razor Page, Blazor, C# / SQL Server 2017
SGE - Sistema de Gestão Escolar	O Sistema de Gestão Escolar constitui-se em uma ferramenta gerencial para a rede pública municipal de ensino, criada em ambiente web, que facilita a administração escolar no que diz respeito à execução, acompanhamento e controle de suas atividades fins.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Sistema Artes na Praça	Sistema que controla os expositores e as feiras de produtos manufaturados artesanais, semi-artesanais e de alimentação.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Sistema Vigilância Ambiental	Sistema utilizado pelo Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) para monitoramento de Entomologia (coleta de amostra de mosquitos).	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Transferência de Imóveis	Sistema que controla as transferências de imóveis do município de Vitória. Permite integração com a base de dados de imóveis e após pagamento da guia, efetua a transferência de propriedade do imóvel automaticamente.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

SIPAD	Sistema que realiza a controle de processos administrativos, protocolados de forma virtual, através da entrada, movimentação, emissão de pareceres, inclusão de documentos, arquivamento e eliminação de processos.	WEB	.NET, C# / SQL Server 2012
SIGAVIX	Sistema que controla o licenciamento e a fiscalização das secretarias: SEMMAM, SEMUS e SEDEC.	WEB	ASP.NET, C#, knockout js / SQL Server 2012
RHOnline	Módulo integrado ao Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (Sigep) disponível aos servidores no âmbito do Município de Vitória, tais como: Programação de afastamentos legais (Férias, Prêmio Incentivo, Licença Prêmio, TRE, dentre outros), Emissão de documentos (ficha financeira, contracheque, certidão de tempo de serviço, ficha funcional, dentre outros) e procedimentos internos (banco de oportunidades, progressão, avaliação de desempenho, remoção, dentre outros)	WEB	ASP.NET, C# / SQL Server
Processo Seletivo	Módulo integrado ao Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (Sigep) disponível aos candidatos à funções públicas por meio de processo seletivo simplificado.	WEB	ASP.NET, C#, Java Script, Angular / SQL Server
PROCON	Sistema para atendimento do cidadão no balcão do Procon e andamentos posteriores. Registra autos, recursos de autos, decisão administrativa, entre outras funcionalidades.	WEB	C#, Java Script, Angular / SQL Server 2012
Caixa Escolar	Sistema que controla o caixa de cada unidade de ensino do município de Vitória individualmente.	WEB	C#, Java Script, Angular / SQL Server 2012
Merenda Escolar	Sistema que controla o cardápio e o estoque de alimentos de cada unidade de ensino do município de Vitória integrado com a Secretaria Municipal de Educação.	WEB	C#, Java Script, Angular / SQL Server 2012



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

Fluxo de Caixa	Sistema que controla o planejamento orçamentário e as ordens bancárias do município de Vitória.	WEB	C#, Java Script, Angular / SQL Server 2012
Dívida Fundada	Sistema que controla os contratos de financiamentos/empréstimos do município e também os precatórios.	WEB	C#, Java Script, Angular / SQL Server 2012
Vida no Trânsito	Sistema desenvolvido para ser utilizado pelos agentes da Guarda Municipal de Vitória no atendimento das ocorrências de acidentes de trânsito.	WEB / Mobile	C#, .Net, angular, ionic / SQL Server 2012
Webservice NFS-e	Webservice desenvolvido para que o sistema contábil proprietário do contribuinte possa chamá-lo a fim de consultar, criar e cancelar NFS-e's diretamente, sem a necessidade de se autenticar no site do ISSS/NFS-e.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Controle de Cl's e Ofícios	Sistema que permite cadastro de Comunicação Interna e Ofícios de forma centralizada e virtual permitindo controle e acompanhamento através da abertura, movimentação, emissão de pareceres e arquivamento.	WEB	ASP.NET, C# / SQL Server 2012
Sistemas de Autos das Secretarias	Sistema que controla o cadastro dos autos e das notificações e controla a emissão de produtividade dos fiscais, termo de parcelamento, envio para a dívida ativa.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Geo Edificações Históricas	Sistema tem como objetivo, manter cadastro de edificações históricas, contemplando informações gerais, características das edificações, cadastro de isenção e redução de IPTU. As edificações são Geo referenciadas e mostradas em mapa para edição e pesquisa.	WEB	ASP.NET Web Forms,C# / SQL Server 2012
Geo Sedec (Calçada)	Controle das ações de fiscalização na implantação do Projeto Calçada Cidadã, no município de Vitória	WEB	Web.Api, C#, Angular, JS / SQL Server 2012
Arrecadação	Sistema que controla toda a arrecadação da PMV e gera os lançamentos para a	WEB	C#, Java Script, Angular / SQL Server 2012





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

	Contabilidade ref. à arrecadação. Tem integração com todos os sistemas que geram arrecadação.		
Dívida Ativa	Sistema que controla a dívida ativa municipal.	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Sistemas Tributários	Sistema que presta serviços externos tributários ao contribuinte	WEB	ASP.NET,C# / SQL Server 2012
Procuradoria	Sistema que controla os dossiês e processos judiciais.	WEB	ASP.NET Razor Page, Java Script, Blazor, C# / SQL Server 2012

#### **5.1.4 Serviços de Documentação**

A elaboração de documentação referente aos serviços de desenvolvimento e/ou manutenção realizados pela CONTRATADA é obrigatória e sem custo adicional ao município e deve estar em conformidade com o disposto no item 6 - METODOLOGIA. Portanto, faz parte dos serviços contratados a elaboração e/ou atualização de toda a documentação, ou parte desta, para os sistemas em desenvolvimento ou em manutenção pela CONTRATADA.

### **5.2 Lote 02**

#### **5.2.1 Serviços de Mensuração de Sistemas**

O objeto de contratação do Lote 02 consiste na prestação de serviços de métrica, mediante ordem de serviço, das demandas executadas pela fábrica de software (Lote 01 e 03), contagem funcional de sistemas legados da PMV e estimativas.

**5.2.1.1** Identificar e analisar as funcionalidades implementadas nos sistemas, funções de dados e funções transacionais, previstas na técnica de Análise de Pontos de Função;

**5.2.1.2** Fazer contagem de funcionalidades a serem implementadas através da análise de documentos de requisitos;

**5.2.1.3** Atribuir o grau de complexidade para cada função de dados ou função transacional identificada;

**5.2.1.4** Atribuir à quantidade de pontos de função prevista na técnica de Análise de Pontos de Função;

**5.2.1.5** Identificar e considerar os itens não mensuráveis previstos neste edital;

**5.2.1.6** Estimar o tamanho de software para análise de viabilidade com base em escopo e requisitos definidos;

**5.2.1.7** Concluir a contagem de pontos de função da demanda, identificando o tamanho funcional da demanda e a quantidade de pontos de função para base de cálculo da remuneração;

**5.2.1.8** Efetuar correções na contagem de cada tipo de demanda, sendo responsável pela presteza, transparência e acuracidade das contagens efetuadas. Cabem à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

empresa licitante vencedora do **Lote 02** a análise e conhecimento sobre as atividades que compõem o Lote 01 e 03;

**5.2.1.9** Treinamento de profissionais envolvidos na gestão do contrato;

**5.2.1.10** Apresentação das diretrizes estabelecidas em eventos especializados

**5.2.1.11** Cabe a Prefeitura de Vitória a definição das fronteiras entre diferentes sistemas ou aplicações;

## **6. METODOLOGIA**

A PMV utiliza metodologias próprias aderentes aos padrões de mercado.

A CONTRATADA deverá suportar, para a prestação de serviços objeto deste Projeto Básico, a metodologia definida pela SubTi para cada tipo de projeto, com a produção e entrega de todos os artefatos estabelecidos.

As metodologias adotadas pela PMV bem como os modelos de artefatos, serão entregues, em definitivo, quando da assinatura do CONTRATO e poderão ser alteradas a qualquer momento, a critério da Contratante, no sentido de prover melhorias nos processos.

É vedada a utilização de drivers ou softwares de terceiros pela CONTRATADA que possam gerar quaisquer despesas futuras a PMV, como o de licenciamento;

Todos os serviços previstos serão remunerados utilizando a métrica de “Pontos de Função não Ajustados”, denominados neste Termo de Referência, por simplificação, de Pontos de Função (PF);

Cabe a PMV a definição das fronteiras entre diferentes sistemas ou aplicações;

### **6.1 Lotes 01 e 03**

#### **6.1.1 Metodologia Iterativo Incremental**

Esta metodologia pode ser utilizada para os serviços de Desenvolvimento e Manutenção (evolutiva, adaptativa e perfectiva) de sistemas.

##### **6.1.1.1 Fases**

A tabela a seguir elenca as fases que serão seguidas para os serviços de desenvolvimento de novos sistemas.

<b>Tabela de Fases para os Serviços de Desenvolvimento de Sistemas</b>	
<b>Nome da Fase</b>	<b>Descrição</b>
Ativação	Objetiva inicializar a execução do serviço, através da emissão da Solicitação de Serviço por parte da Contratante, conforme disposto no item 7 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.
Concepção	Objetiva o levantamento e análise detalhada dos requisitos
Elaboração	Objetiva modelar e criar uma arquitetura executável para a fase de construção
Construção e Testes	Objetiva a codificação do projeto e seus respectivos testes
Homologação	Objetiva assegurar que o produto gerado esteja apto a ser implantado em produção



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

Transição	Objetiva a implantação em ambiente de produção
-----------	--

Para os **serviços de manutenção evolutiva, adaptativa e perfectiva** deverá ser seguido o mesmo ciclo de fases utilizado no desenvolvimento de novos sistemas, podendo ocorrer a supressão da fase de concepção a critério da PMV em serviços de manutenções adaptativas e/ou perfectivas.

Para os **serviços de manutenção corretiva** serão observadas as seguintes fases:

Tabela de Fases para os Serviços de Manutenção Corretiva	
Nome da Fase	Descrição
Ativação	Objetiva inicializar a execução do serviço seja através do acionamento rápido em situações de alta criticidade conforme item 12 - ATENDIMENTO EMERGENCIAL, ou através da emissão da Solicitação de Serviço por parte da Contratante, conforme disposto no item 7 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
Diagnóstico	Objetiva diagnosticar o problema e identificar as alternativas de solução
Implementação	Objetiva implementar as correções necessárias
Homologação	Objetiva assegurar que o produto corrigido esteja apto a ser implantado em produção
Transição	Objetiva a implantação em ambiente de produção

#### 6.1.1.2 Responsabilidades

A tabela a seguir elenca o responsável por cada fase do ciclo de vida para os **serviços de desenvolvimento de novos sistemas e manutenções evolutivas, adaptativas e perfectivas**.

Tabela de Fases e Responsabilidades	
Nome da Fase	Responsável
Ativação	Contratante
Concepção	Contratante e Contratada
Elaboração	Contratada
Construção e Testes	Contratada
Homologação	Contratante e Contratada
Transição	Contratante e Contratada

#### 6.1.1.3 Artefatos

A tabela a seguir lista os principais artefatos que devem ser produzidos no decorrer das fases que compõem o ciclo de vida dos **serviços de desenvolvimento de novos sistemas de informação**, conforme metodologia utilizada pela PMV.

Tabela de Fases e Artefatos	
Nome da Fase	Artefato
Ativação	<ul style="list-style-type: none"><li>– Solicitação de Serviço</li><li>– Proposta com Estimativa Preliminar</li></ul>
Concepção	<ul style="list-style-type: none"><li>– Documento de Visão do Projeto</li><li>– Cronograma do Projeto</li><li>– Especificação de Requisitos com casos de uso (diagrama e detalhamento)</li><li>– Protótipo de Interface</li><li>– Planilha de Contagem de Pontos de Função - Contagem Estimativa</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

Elaboração, Construção e Testes	<ul style="list-style-type: none"><li>– Especificação de Arquitetura com Diagrama</li><li>– Diagrama de Classes</li><li>– Modelo (Lógico) de Dados</li><li>– Dicionário de Dados</li><li>– Registro das reuniões realizadas durante a fase</li><li>– Planilha de Contagem de Pontos de Função - Contagem Detalhada</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>– Componentes/módulos implementados</li><li>– Roteiro de testes unitário automatizados</li><li>– Roteiro dos testes de integração automatizados; Matriz de rastreabilidade das funcionalidades impactadas</li><li>– Release Changelog</li><li>– Planilha de Contagem de Pontos de Função - Contagem Detalhada</li></ul>
Homologação	<ul style="list-style-type: none"><li>– Atualização do ambiente de homologação com a solução desenvolvida</li></ul>
Transição	<ul style="list-style-type: none"><li>– Atualização do ambiente de produção com a solução desenvolvida</li><li>– Manual do Usuário</li><li>– Planilha de Contagem de Pontos de Função - Contagem Detalhada</li><li>– Relatório de Conclusão do Projeto</li><li>– Transferência de conhecimento, capacitação dos servidores quanto aos aspectos técnicos e de utilização da solução para a equipe da PMV dar continuidade aos serviços em caso de rescisão ou interrupção contratual.</li></ul>

Os tipos e quantidades de artefatos a serem produzidos concernentes aos serviços de manutenção (corretivas, evolutivas, adaptativas e perfectivas) poderão ser inferiores ao exposto na tabela anterior, em razão da natureza do serviço, sobretudo nos casos das manutenções corretivas. A listagem mínima de artefatos a serem produzidos pela CONTRATADA de acordo com o tipo de manutenção será definida em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

## **6.2 Lote 02**

A metodologia a ser utilizada para a contagem de pontos de função deverá estar em conformidade com o manual de contagem Counting Practices Manual – CPM, versão 4.3.1, publicado pelo International Function Point Users Group – IFPUG e o roteiro de métrica de software do SISP.

### **6.2.1 Artefatos da Mensuração de Sistemas**

Os artefatos a serem entregues para a execução dos serviços de medição de software são:

<b>Tipo de demanda</b>	<b>Artefato</b>
Estimativa APF	- Planilha de contagem estimada (NESMA)
Contagem detalhada APF	- Planilha de contagem detalhada (IFPUG); - Relatórios de gerenciamento de baseline; - Transferência de conhecimento contendo todos os elementos suficientes para a equipe da PMV dar continuidade aos serviços em caso de rescisão ou interrupção contratual.

### **6.2.2 Sistema para gestão da contagem de tamanho funcional**

Deverá utilizar sistema para gestão da contagem de tamanho funcional de software (livre ou proprietário), contemplando os seguintes aspectos:

- Uso de Guia para Métrica de Software (Manual de contagem do IFPUG, Roteiro do SISP e NESMA para estimativa) para mensuração de software;
- Gestão da contagem e criação de base histórica de métricas, utilizando ferramenta, com no mínimo, os seguintes requisitos:

A ferramenta deve suportar integralmente o padrão de medição funcional de software IFPUG (4.3) e as contagens estimativas e indicativas da NESMA, bem como suportar o uso do Roteiro de Métricas de Software do SISP (2.3).

### **6.2.3 Requisitos não Funcionais**

Descrevem condições que não se relacionam diretamente com o comportamento ou funcionalidade da solução, e sim descrevem condições ambientais sob as quais a solução deve se manter efetiva ou qualidades que o sistema deve possuir. São conhecidos também como requisitos de qualidade ou requisitos suplementares.

Podem incluir aspectos relacionados, mas não limitados a:

**Qualidade** - Por exemplo: usabilidade, confiabilidade, eficiência e portabilidade;

**Organização** - Por exemplo: locais de operação, hardware alvo e conformidade com normas;

**Ambientais** - Por exemplo: interoperabilidade, privacidade e segurança;

**Implementação** - Por exemplo: linguagem de desenvolvimento, sistema operacional, browsers suportados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

Não devem ser computados pontos de função para requisitos não-funcionais;

1. Ferramenta WEB, acessível por pelo menos um dos navegadores mais comuns de mercado (Chrome, Firefox, Edge).
2. Deve oferecer ajuda on-line sensível ao contexto da tela na qual a ajuda foi acionada.
3. Em toda interface com o usuário final a aplicação deverá utilizar idioma português.
4. A ferramenta deverá dispor de manual de usuário no idioma português.
5. Não deverá existir limitação no software quanto à quantidade de usuários ou dados a armazenar.
6. Para todo registro criado ou atualizado a ferramenta deve guardar a informação de qual usuário foi responsável pela ação e quando esta foi realizada. Estes dados de auditoria devem ser possíveis de serem consultados na própria ferramenta por um usuário.

#### **6.2.4 Requisitos Funcionais**

1. A ferramenta deve possuir, no mínimo, três níveis de permissões:
  - Consulta: acesso a todas as contagens e baselines do sistema sem possibilidade de alteração de informações;
  - Analista APF: além de consultar, pode criar, alterar, importar contagens e submetê-las para validação;
  - Administrador: além de criar, alterar ou importar contagens, ele pode manter todas as funcionalidades de configuração do sistema, bem como subir uma contagem para a baseline.
2. A ferramenta deve permitir ao usuário exportar a qualquer momento todo conteúdo da base de dados em formato aberto, permitindo a migração dos dados para outra ferramenta, se necessário.
3. A solução deve permitir gerenciar os seguintes cadastros básicos, com no mínimo as seguintes operações padrão: incluir, alterar, excluir, pesquisar, consultar de maneira detalhada, importar (inclusão em lote via arquivo), e com no mínimo os seguintes campos:
  - Usuários: nome, foto, e-mail, telefone, endereço, senha, perfil de acesso;
  - Sistemas: nome, sigla, descrição, área de negócio, linguagem de programação, sistema operacional, banco de dados, nome do responsável, e-mail do responsável e telefone do responsável;
  - Itens Não Mensuráveis: nome, sigla, valor equivalente em PF, indicador se aplicável à medição da fábrica de software e/ou fábrica de métricas;
  - Fatores de Impacto (deflatores): nome, sigla, valor fixo, valor percentual, indicador se aplicável à medição da fábrica de software e/ou fábrica de métricas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

4. O gerenciamento das contagens de pontos de função deve atender aos seguintes requisitos:

- Cabeçalho: permitir que se configure a logomarca da empresa para exibição no cabeçalho da planilha de contagem exportada. O cabeçalho deve conter identificação da contagem, sistema, tipo de contagem (desenvolvimento/melhoria/aplicação), nível de detalhe (detalhada, estimativa, indicativa), identificação da ordem de serviço, propósito da contagem, escopo da contagem, documentação base para a medição, usuário responsável pela medição, observação;
- Operações de incluir, alterar, excluir, pesquisar, consultar de maneira detalhada, importar e exportar a contagem em planilha Excel;
- Funções: nome, tipo, fator de impacto, referência para o requisito origem, quantidade e descrição DET, quantidade e descrição RET, quantidade e descrição FTR, observação;
- Permitir que o usuário altere em lote as funções selecionadas nos seguintes atributos: tipo de função, fator de impacto, referência para o requisito, observação;
- Permitir que o usuário cadastre Itens Não Mensuráveis;
- Permitir que o usuário organize as funções da contagem de forma hierárquica, como a estrutura de pastas e arquivos do Windows Explorer, possibilitando gerenciar a estrutura de pastas e seu conteúdo (com as funções);
- Permitir que o usuário posicione a função dentro da contagem (na respectiva pasta, se houver), na ordem que desejar;
- Permitir associar um fator de impacto às funções contadas, transformando pontos brutos em pontos líquidos (tanto para a fábrica de software e fábrica de métricas);
- Permitir que o usuário classifique a complexidade da função (no caso da contagem detalhada) informando os parâmetros de forma exata ou selecionando a faixa de valores adequada das tabelas de complexidade previstas no manual do IFPUG;
- Apresentar o total da contagem segregado em três formas: total bruto de PF (sem aplicação de qualquer fator de impacto), total PF fábrica de software (com aplicação de fatores de impacto específicos), total PF fábrica de métrica (com aplicação de fatores de impacto específicos);
- Permitir novas contagens a partir da baseline, com o aproveitamento das funções de dados e transações já incorporadas pela baseline;
- Permitir que o usuário marque se a contagem atualiza ou não a baseline do sistema (por default atualizar a baseline automaticamente), independentemente do tipo de contagem e nível de detalhe.

5. Permitir ao usuário gerenciar baseline nos seguintes aspectos:

- Visualizar a baseline de forma similar à visualização de uma contagem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

- Visualizar todo o histórico de contagens no qual uma função da baseline foi contada;
- Reorganizar funções da baseline de forma hierárquica, como a estrutura de pastas e arquivos do Windows Explorer.

### **6.3 Mudança de Artefatos**

A PMV se reserva ao direito de substituir qualquer um dos artefatos listados em cada uma das metodologias, devendo a CONTRATADA adotar o novo artefato estabelecido, não sendo permitido o acréscimo de mais artefatos sem autorização prévia da CONTRATADA. Para os artefatos já entregues, irá prevalecer o padrão em vigor quando da contratação. Para os artefatos ainda não entregues o padrão a ser adotado será indicado a critério da PMV.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

## **7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **7.1 Condições Gerais**

Para a execução do contrato, será implementado um método de trabalho baseado no conceito que atribui à PMV a determinação, coordenação, supervisão, controle e fiscalização, bem como a gestão quantitativa e qualitativa dos serviços a serem prestados, e à CONTRATADA a responsabilidade da execução operacional dos serviços, através do gerenciamento de seus recursos.

Os serviços, objeto deste Projeto Básico, serão implementados conforme a demanda apresentada pela PMV, que comunicará à CONTRATADA sua necessidade seguindo o que está especificado no item 8 - FLUXO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. A PMV somente assumirá o compromisso de pagamento dos serviços para as Ordens de Serviços devidamente autorizadas.

A utilização das quantidades estimadas de Pontos de Função, elencadas no item 4 - ESTIMATIVA DE DEMANDA DE SERVIÇOS deste Projeto Básico, pode variar de mês a mês conforme as demandas/solicitações de serviço previamente definidas e acordadas entre a PMV e a CONTRATADA.

Todos os serviços serão estimados, medidos e remunerados utilizando-se como unidade de medida o ponto de função, conforme definido na versão 4.3.1 do Manual de Práticas de Contagem fornecido pelo IFPUG ([www.ifpug.org](http://www.ifpug.org)), devendo ser observado o que está especificado nos itens 10 - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS e 13 - PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS, deste Termo de Referência.

Os serviços contratados, para cada fase do processo de desenvolvimento e manutenção, serão executados nos locais indicados nas tabelas abaixo. Os custos relacionados aos deslocamentos (transporte) e alimentação de pessoal da CONTRATADA serão por conta da CONTRATADA.

<b>Tabela de Fases para os Serviços de Desenvolvimento de Sistemas e Local de execução</b>	
<b>Nome da Fase</b>	<b>Descrição</b>
Ativação	Dependências da CONTRATANTE
Concepção	Dependências da CONTRATANTE
Elaboração	Dependências da CONTRATADA
Construção e Testes	Dependências da CONTRATADA
Homologação	Dependências da CONTRATANTE
Transição	Dependências da CONTRATANTE

<b>Tabela de Fases para os Serviços de Manutenção Corretiva e Local de execução</b>	
<b>Nome da Fase</b>	<b>Local onde será executada</b>
Ativação	Dependências da CONTRATANTE
Diagnóstico	Dependências da CONTRATANTE
Implementação	Dependências da CONTRATADA
Homologação	Dependências da CONTRATANTE
Transição	Dependências da CONTRATANTE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

## 7.2 Serviços de Desenvolvimento de Sistemas

A execução dos serviços de desenvolvimento de novos sistemas de informação deverá contemplar todas as fases do Ciclo de Vida conforme previsto neste documento, gerando e entregando todos os artefatos aqui listados. A documentação das fases do ciclo de vida deverá ser entregue formalmente ao final de cada fase, pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, mediante Termo de Aceite da Fase. A CONTRATANTE poderá, caso seja constatada insuficiência ou imprecisões das informações, rejeitar a documentação e solicitar à CONTRATADA as providências necessárias para revisão e ajustes nos documentos.

A CONTRATADA deverá utilizar no desenvolvimento de novos sistemas de informação as plataformas tecnológicas descritas a seguir, considerando os avanços tecnológicos:

<b>Lote 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desejável: Microsoft Visual Studio Code, .Net Core, Entity Framework Core; Client: javascript, angular.</li><li>• Microsoft Visual Studio, .Net Framework, Linguagem C#.</li><li>• SGBD SQL Server 2012 ou superior.</li></ul>
<b>Lote 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PHP 7.4 ou superior com Symfony Framework 5.3 ou superior, JQuery e Vue.js.</li><li>• SGBD SQL Server 2012 ou superior.</li><li>• SGBD PostgreSQL 9.x ou superior</li></ul>

A utilização de componentes e frameworks de terceiros, somente poderão ser adotados pela CONTRATADA sob autorização formal da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá seguir a arquitetura, padrões e metodologia de desenvolvimento de sistemas utilizados pela PMV. A CONTRATANTE fará o repasse do conhecimento técnico necessário à CONTRATADA, referente à arquitetura, padrões e metodologia de desenvolvimento utilizado na PMV, logo após a assinatura do contrato.

## 7.3 Serviços de Manutenção de Sistemas

A execução dos serviços de manutenção (corretiva, evolutiva, adaptativa e perfectiva) contemplará as fases e artefatos conforme o que está definido no item 6 – METODOLOGIA. Ressalta-se que serviços de manutenção corretiva, mesmo aqueles tratados como atendimento emergencial (item 12 – ATENDIMENTO EMERGENCIAL), somente serão considerados finalizados, e aptos para pagamento, após a entrega de todos os documentos exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

## 7.4 Controle de Versões

A CONTRATADA obriga-se a usar na execução dos serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, para todas as linguagens e ambientes, a ferramenta de controle de versão de fontes e documentação adotada pela PMV. A CONTRATANTE determinará o padrão e estrutura a serem seguidos pela CONTRATADA no versionamento dos artefatos. É obrigatório pela CONTRATADA manter atualizado a cada entrega os repositórios de versões destinados aos projetos que estão sob responsabilidade da CONTRATADA. Para efeitos de aceite e de pagamento, somente será considerado um artefato válido aquele que esteja devidamente atualizado no repositório de versões da PMV.

## 7.5 Qualidade do Código-Fonte

Todo o código-fonte entregue pela CONTRATADA será examinado com apoio da ferramenta SonarQube, versão 8.6 ou superior, verificado seu Índice de Qualidade (IQ), calculado a partir de indicadores de qualidade do código-fonte do software aferidos com apoio desta ferramenta.

Cada indicador possui uma meta a ser alcançada. O IQ será calculado dividindo a quantidade de indicadores que alcançaram as suas respectivas metas pelo quantitativo total de indicadores.

Caso algum indicador seja descontinuado ou removido em futura versão do SonarQube que venha a ser adotada pela PMV e não seja substituído por indicador equivalente na nova versão da ferramenta, ele deixará de ser considerado para fins de aferição do IQ.

Os indicadores de qualidade do código-fonte com suas respectivas metas estão relacionados no item 14.

Para serviços de nova implementação, caso o valor do IQ calculado seja menor que 1, ou seja, as metas definidas não sejam totalmente alcançadas, os artefatos código-fonte serão automaticamente reprovados.

## 7.6 Testes

A **CONTRATADA** se obriga a entregar o produto de software construído devidamente testado de forma que garanta a qualidade dos serviços prestados. A metodologia e ferramentas de testes unitários, integrados e automatizados serão definidos em comum acordo entre a **CONTRATADA e a CONTRATANTE**.

Os testes têm como objetivo: implementar a construção dos códigos fontes de realização dos testes unitários, de integração, além dos testes de stress, e outros que se fizerem necessários à garantia do funcionamento adequado da solução desenvolvida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

A **CONTRATADA** deverá garantir a qualidade dos produtos de software construídos e entregues pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados da data de aceite definitivo assinado, mesmo após a finalização do CONTRATO.

## **8. FLUXO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Antes do início da execução de quaisquer serviços, a PMV encaminhará para a CONTRATADA uma solicitação de Proposta, contendo uma descrição de escopo inicial e demais documentos de apoio que julgar necessários devidamente anexados. A CONTRATADA deverá avaliar a solicitação da Proposta recebida e, após realizar as atividades necessárias, encaminhar Proposta à SubTi indicando prazo e quantidade de pontos de função estimados. Ressalta-se que a quantidade de pontos de função, bem como o prazo, são apenas estimativas, sendo facultada à CONTRATADA a utilização da métrica de contagem estimativa de pontos de função durante esta etapa.

Em se tratando de atendimento referente à manutenção corretiva de caráter emergencial, a PMV poderá, a seu critério, dada a criticidade da situação, abrir diretamente uma Solicitação de Serviço sem utilizar do fluxo referente à solicitação e aprovação de proposta, descrito anteriormente.

O prazo para encaminhamento da proposta pela CONTRATADA começará a contar a partir do recebimento da solicitação, seguindo os limites previstos na tabela abaixo:

<b>Tabela de Prazos para Envio de Proposta</b>	
<b>Tipo de serviço solicitado</b>	<b>Prazo para envio da proposta</b>
Desenvolvimento de novos sistemas	Em até 05 (cinco) dias úteis
Manutenção evolutiva, adaptativa ou perfectiva	Em até 05 (cinco) dias úteis
Manutenção corretiva com grau de severidade moderado (criticidade baixa)	Em até 08 (oito) horas corridas
Manutenção corretiva com grau de severidade crítico (criticidade média)	Em até 02 (duas) horas corridas
Manutenção corretiva com grau de severidade emergencial (criticidade alta)	Imediato (A PMV poderá não solicitar proposta para manutenções corretivas de alta criticidade)
Serviço de Métrica	Em até 05 (cinco) dias úteis

Até o vencimento do prazo para envio da proposta, a CONTRATADA poderá solicitar esclarecimentos com base nos critérios de aceitação (descritos abaixo).

Após retorno dos esclarecimentos, a fábrica de software formaliza o aceite, se ficou tudo esclarecido, ou faz nova solicitação em até 5 (cinco) dias úteis, e assim sucessivamente até que, em comum acordo, todos os critérios estejam atendidos.

A falta do aceite formal ou de solicitação de esclarecimentos no tempo estipulado implica em aceite compulsório pela fábrica de software.

A CONTRATANTE não tem prazo para responder os esclarecimentos, uma vez que a Solicitação de Serviço ainda não foi oficialmente aceita, mas o prazo contratual limite para início do projeto só passa a ser contado a partir do aceite formal da fábrica ou se vencido o tempo limite para novas solicitações de esclarecimentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

Ao formalizar o aceite da Solicitação de Serviço a fábrica confirma que:

1. O escopo:
  - está claramente definido e a descrição da solicitação possui informações suficientes para subsidiar o desenvolvimento do projeto;
  - define claramente a fronteira do projeto;
2. Os requisitos funcionais:
  - estão apropriadamente declarados, claros, não ambíguos e consistentes entre si;
  - são implementáveis, testáveis, rastreáveis e compatíveis com as restrições impostas;
3. Os requisitos não funcionais:
  - estão declarados ou sua identificação é possível;
  - são compatíveis com o contrato vigente;
  - possuem implementação viável do ponto de vista técnico, financeiro e operacional;
4. As premissas e restrições:
  - estão declaradas ou sua identificação é possível;
  - são compatíveis com o contrato vigente;
  - não tornam o desenvolvimento do projeto inviável do ponto de vista técnico, financeiro e operacional;

A PMV poderá recusar a proposta de execução apresentada pela CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATADA deverá revisar a proposta, encaminhando nova documentação para validação pela CONTRATANTE. Ressalta-se que a elaboração da Proposta pela CONTRATADA, referente ao serviço solicitado, deverá ser realizada sem qualquer custo à PMV.

O início dos trabalhos só poderá acontecer após a aprovação da Proposta, seguida da abertura da Solicitação de Serviço pela PMV, assinada por profissional da SubTi, formalmente designado para isso, conforme item 15. A Solicitação de Serviço (SS) descreve o serviço a ser executado, visando autorizar seu início, delimitando o prazo e outras condições. Assim, todos os serviços prestados no âmbito do contrato deverão ser sustentados por uma Solicitação de Serviço. As solicitações de serviços emitidas deverão seguir o modelo definido pela SubTi.

Na abertura da Solicitação de Serviço, a CONTRATANTE anexará a Solicitação de Proposta, a Proposta aprovada, registrando o quantitativo de pontos de função estimados, bem como a métrica utilizada e o prazo estimado de entrega. Também deverá ser informado, quando da abertura da SS, o nome dos servidores da PMV responsáveis pelo acompanhamento do projeto. A CONTRATADA então iniciará a execução do serviço e entrega dos artefatos que forem produzidos, registrando e atualizando as informações na SS.

Ao final de cada fase do processo de execução do serviço demandado na Solicitação de Serviço, a CONTRATADA deverá realizar a entrega dos artefatos. Após a entrega, a CONTRATANTE emitirá o TRP - Termo de Recebimento Provisório. Após a emissão do TRP,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

a CONTRATANTE terá 10 dias úteis para validar a entrega, emitindo o TAF - Termo de Aceite Final ou comunicando erros a serem corrigidos.

A CONTRATADA deverá corrigir e ajustar os artefatos que porventura forem rejeitados durante o processo de validação da CONTRATANTE. A CONTRATANTE terá até 5 dias úteis para validar a entrega das correções.

A PMV somente emitirá o TAF - Termo de Aceite Final, quando todos os artefatos estiverem em conformidade com o solicitado, autorizando, assim, o faturamento dos 100% da fase.

Após 30 dias do TRP, poderá ser emitido um Termo de Aceite Parcial autorizando o pagamento proporcional às funcionalidades entregues e validadas.

Caso a PMV não emita o TAF ou TRP em 30 dias, as funcionalidades entregues serão consideradas validadas, sendo o TAF, então, emitido tacitamente.

Quando todas as entregas forem recebidas, homologadas e implantadas, a PMV emitirá o Termo de Aceite Definitivo, o qual incluirá a assinatura por parte da unidade de negócio demandante. Os serviços somente serão considerados como finalizados após a assinatura do Termo de Aceite Definitivo por parte da área demandante da PMV.

O aceite definitivo e liberação da SS para faturamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela garantia do produto, conforme definida no item 9 – GARANTIA DOS SERVIÇOS.

A qualquer momento a PMV poderá cancelar uma Solicitação de Serviço, caso entenda que a demanda não deva mais ser atendida. Nestes casos, será pago 100% da fase, de todas as funcionalidades que foram construídas até a data da comunicação do cancelamento.

Em caso de descumprimento do cronograma acordado entre as partes por parte da CONTRATANTE sem um acordo prévio ou prazo superior a 10 dias úteis para responder as dúvidas que impedem a continuidade do desenvolvimento da SS, a mesma será cancelada automaticamente.

### **8.1 Acompanhamento dos Serviços**

A CONTRATADA deverá registrar o acompanhamento, em tempo real, das Solicitações de Serviço, objetivando o fornecimento de informação detalhada do andamento da execução dos serviços demandados. A CONTRATANTE disponibilizará o sistema para registro.

### **8.2 Homologação dos Serviços**

Os serviços prestados serão avaliados quando da entrega dos produtos e/ou resultados demandados. Será avaliada a conformidade com os requisitos definidos na Solicitação de Serviço e, quando aplicável, com a fase concluída, sendo o aceite de cada fase e a homologação total da demanda mediante a apresentação dos documentos previstos no item 6 – METODOLOGIA.

Após a homologação, caberá à CONTRATADA, sob supervisão da CONTRATANTE, encaminhar a colocação dos serviços em produção. A CONTRATANTE só autorizará a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

conclusão dos serviços e o seu faturamento total ou da última fase após constatar sua entrada em produção sem vícios, entendidos como tais o funcionamento diferente do observado durante a homologação e o surgimento de problemas inexistentes antes de sua entrada em produção, cuja origem esteja comprovadamente no escopo dos produtos decorrentes destes serviços.

A CONTRATADA está obrigada a auxiliar na elaboração de diagnósticos em produção, visando a correção de problemas de funcionamento do software, como performance e falhas intermitentes.

Se a falha encontrada for comprovadamente decorrente de atuação da CONTRATADA, os custos destes diagnósticos serão exclusivos da CONTRATADA.

Se forem constatados problemas de infraestrutura, a contratada será remunerada.

## **9. GARANTIAS DOS SERVIÇOS**

A CONTRATADA garante os serviços prestados pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados da data de aceite definitivo assinado, mesmo após a finalização do CONTRATO.

Caberá à CONTRATADA toda a manutenção corretiva decorrente dos erros causados ou falhas cometidas durante o desenvolvimento dos trabalhos contratados e erros ou falhas decorrentes de integração e adequação sistêmica, a qualquer tempo, sem ônus para a PMV, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não tenha se dado em razão das especificações feitas pela PMV.

O direito da PMV à garantia cessará caso o software ou o ARTEFATO seja alterado pela PMV sem a comunicação formal da PMV com o respectivo detalhamento da alteração à CONTRATADA. Caso a própria CONTRATADA realize manutenções no software ou no ARTEFATO, permanece o direito da PMV à garantia.

O prazo máximo para correção de defeitos deverá seguir o estipulado na tabela constante do item 11. PRAZO DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA. O desrespeito ao prazo mencionado anteriormente fica sujeito à advertência e multa, nos termos definidos no presente documento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

## 10. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

A medição dos serviços será realizada em Pontos de Função e baseada na metodologia de Análise de Pontos de Função descrita no Manual de Práticas e Contagens de Pontos de Função versão 4.3.1 (*Function Point Counting Practices Manual release 4.3.1*), publicado pelo IFPUG (*International Function Point Users Group*).

Para efeito das contagens realizadas, toda contagem deverá resultar em pontos por função brutos – PFB, ou não ajustados. Sendo assim, não será aplicado o fator de ajuste, atendendo o que recomenda os acórdãos 2.348/2009 e 1.647/2010 do TCU. Destaca-se, ainda, que a versão 4.3.1 do Manual Prático de Contagem (CPM - *Counting Practices Manual*) também reconhece o PF Não Ajustado como método padrão do IFPUG.

Na mensuração preliminar do serviço durante a fase de ativação, quando ocorre a solicitação, aprovação e abertura da Solicitação de Serviço, poderão ser utilizados os métodos de contagem indicativa ou contagem estimativa preconizados pela NESMA (*Netherlands Software Metrics Users Association*).

Nas fases posteriores à concepção, a contagem dos Pontos de Função deverá ser realizada utilizando exclusivamente o método de contagem do IFPUG.

### 10.1 Contagem por Tipo de Serviço

*A utilização dos diversos tipos de contagem e obtenção do custo do projeto/serviço estão demonstradas nas tabelas abaixo:*

Tabela de Contagens e Custo por Tipo de Serviço – Lote 01				
Tipo de Serviço	Tipo de Contagem		Custo do Serviço	Explicação
	Estimada	Detalhada		
Desenvolvimento de novos sistemas	SIM, na abertura da SS	SIM, na assinatura do Termo de Aceite Definitivo dos serviços contratados	PF Contratado = PF Novo	O custo é de 100% do valor de um ponto de função multiplicado pela quantidade de pontos de função
Manutenção evolutiva	SIM, na abertura da SS	SIM, na assinatura do Termo de Aceite Definitivo dos serviços contratados	PF Contratado = PF Alterado * 0,80	PF Alterado corresponde a 80% do valor de um ponto de função. Multiplicar pela quantidade de pontos de função.
Manutenção adaptativa e/ou perfectiva	SIM, na abertura da SS	SIM, na assinatura do Termo de Aceite Definitivo dos serviços contratados	PF Contratado = PF Alterado * 0,50	PF Alterado corresponde a 50% do valor de um ponto de função. Multiplicar pela quantidade de pontos de função
Manutenção corretiva na garantia	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Manutenção corretiva	Não se aplica	SIM, para determinar o tamanho do serviço a ser contratado.	PF Contratado = PF Alterado * 0,50	PF Alterado corresponde a 50% do valor de um ponto de função. Multiplicar pela quantidade de pontos de função





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

Teste automatizado novo	Não se aplica	SIM, na assinatura do Termo de Aceite Definitivo dos serviços contratados	PF Contratado = PF Novo	O custo é de 100% do valor de um ponto de função multiplicado pela quantidade de pontos de função. Aplica-se nas manutenções em funcionalidades cujo teste automatizado seja inexistente.
-------------------------	---------------	---	-------------------------	---

Tabela de Contagens e Custo por Tipo de Serviço – Lote 02				
Tipo de Serviço	Tipo de Contagem		Custo do Serviço	Explicação
	Estimada	Detalhada		
Contagem de novos sistemas e manutenções	Não se aplica	SIM	PF Contratado = PF Novo	O custo é de 100% do valor de um ponto de função multiplicado pela quantidade de pontos de função
Levantamentos por estimativa	SIM	Não se aplica	PF Contratado = PF Alterado * 0,50	PF corresponde a 50% do valor de um ponto de função. Multiplicar pela quantidade de pontos de função.

## 10.2 Tabela de Itens Não Mensuráveis

A PMV adotará a “Tabela de Itens Não Mensuráveis” para calcular o esforço de atividades que não são passíveis de serem pontuadas pela técnica de Análise de Pontos de Função, que deverão ser adicionados ao custo do serviço quando for o caso.

Tabela de Itens Não Mensuráveis		
Itens não mensuráveis		Índice de PF
1	TELAS - LAYOUT - contempla as alterações referentes aos layouts de telas, mudança de posição de campos em telas, relatórios ou layout de arquivos, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle. Contempla também inclusão, alteração ou exclusão de logotipo, divisão de telas e/ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade.	0,04 PF para cada elemento.
2	CAMPOS E VARIÁVEIS - contempla a inclusão, alteração ou exclusão de campos e variáveis em programas e tabelas, sem que tenha havido mudança na funcionalidade. Contempla também padronização de nomenclatura de campos e variáveis.	0,08 PF para cada campo/variável.
3	MENSAGENS - contempla a necessidade de alterações de mensagens de retorno ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE.	0,04 PF para cada mensagem.
4	MENUS - contempla a necessidade de adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos; Ajuda (help estático); criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.	0,5 PF para alteração e/ou criação de uma página/menu. 0,1 PF para exclusão de uma página/menu.
5	DADOS HARD CODED - contempla a necessidade de inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combo box) ou tabelas físicas.	0,01 PF para cada dado/campo.
6	PARÂMETROS DE PROCESSAMENTO - contempla a necessidade de alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada. (Exemplo: ajustar filtro para recuperar dados entre 0 e 50 ao invés de valores entre 10 e 50).	0,01 PF para cada parâmetro.
7	CAMADA DE APRESENTAÇÃO ADICIONAL – Contempla a necessidade de criação de mais de uma camada de apresentação (diferente) para o mesmo sistema. Exemplo: um sistema construído para rodar no mainframe com camada de apresentação na EXTRANET, INTRANET e INTERNET, desde que sejam as mesmas funcionalidades com padrões visuais distintos. O TOTAL DE ESFORÇO NÃO PODERÁ SER MAIOR QUE 30% DO TAMANHO DA CAMADA ORIGINAL.	0,2 PF da camada original.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

8	Atualização de versão de tecnologia O PF_alterado deve considerar apenas as funcionalidades impactadas.	PF_alterado x 0,50
9	Páginas Estáticas de Intranet, Internet ou Portal – Desenvolvimento e manutenções específicas em páginas estáticas de portais, intranets ou websites.	0,50 PF por página alterada ou incluída

Caso a CONTRATADA identifique algum item não passível de pontuação e que não conste na tabela anterior, deverá ser enviado relatório técnico à SubTi que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item na tabela.

## 11. PRAZO DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá observar os prazos para o atendimento dos tipos de serviços, conforme tabelas seguintes.

Os prazos contam a partir da abertura das Solicitações de Serviço. Para os serviços de manutenção, a Solicitação de Serviço deverá receber classificação de grau de severidade, visando indicar urgência para o início do atendimento. Os prazos máximos de execução dos serviços estão definidos em horas ou dias corridos.

Excepcionalmente, para os serviços de manutenção corretiva de emergência (alta criticidade), a forma de acionamento da CONTRATADA pela PMV poderá ser via telefone ou e-mail, objetivando celeridade para o início imediato do atendimento. Nestes casos, o prazo para o atendimento passa a contar a partir do acionamento. Por sua vez, a CONTRATANTE procederá, após o acionamento, a respectiva abertura da SS para os devidos trâmites e registros do atendimento.

**Tabela de Prazos de Atendimento de Manutenção Corretiva**

Grau de Severidade	Tipo de Ocorrência	Início do Atendimento	Prazo para execução do serviço	Solução Definitiva
Emergencial	Incidente com paralisação de sistema ou indisponibilidade de dados e/ou ambiente	IMEDIATO	6 HORAS	9 HORAS
Crítico	Incidente sem paralisação de sistema e com comprometimento mediano de dados e/ou ambiente	6 HORAS	12 HORAS	24 HORAS
Moderado	Incidente sem paralisação de sistema e sem comprometimento de dados e/ou ambiente	12 HORAS	24 HORAS	32 HORAS

**Tabela de Prazos de Atendimento de Manutenção Evolutiva, Adaptativa ou Perfectiva**

Grau de Severidade	Tipo de Ocorrência	Início do Atendimento	Prazo para execução do serviço
Emergencial	Demanda emergencial ou legal	Em até 01 (um) dia	Conforme definido na SS
Crítico	Necessidade de adequação rápida em sistema em produção	Em até 03 (três) dias úteis	
Moderado	Necessidade de evolução ou adequação programada em sistema em homologação ou produção	Em até 03 (três) dias úteis	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

Tabela de Prazos de Atendimento de Desenvolvimento de Novos Sistemas			
Projeto	Tamanho do Projeto	Início do Atendimento	Prazo para execução do serviço
Pequeno	Até 60 PF	Em até 01 (um) dia	Conforme definido na SS
Médio	Acima de 60 até 90 PF	Em até 03 (três) dias úteis	
Grande	Acima de 90 PF	Em até 05 (três) dias úteis	

## 12. ATENDIMENTO EMERGENCIAL

Entende-se por atendimento emergencial aqueles destinados à solução de interrupções do processo produtivo ou ajustes de situações que estejam gerando ou possam gerar prejuízo ao município.

Os serviços de manutenção corretiva deverão ser realizados no prazo previsto na tabela de prazo de atendimento dos serviços, conforme item 11 - PRAZO DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA, contabilizado a partir do acionamento pela CONTRATANTE.

Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, em decorrência da abrangência do problema, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa e o novo prazo proposto, submetendo-o a PMV para aprovação, em até 01(uma) hora para grau de severidade emergencial e 2 (duas) horas para graus de severidade crítica e moderada, sem gerar qualquer impacto ao atendimento.

Caso a proposta seja negada, o prazo estabelecido pela CONTRATANTE deverá ser mantido, ficando a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas pelo não cumprimento.

No prazo estipulado para o serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas abaixo, bem como apresentar a PMV todas as ações de contingência realizadas, no caso de existir:

- Diagnosticar o problema;
- Identificar as alternativas de solução;
- Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a PMV as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema;
- Documentar as correções implementadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

### **13. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

A PMV somente pagará a CONTRATADA os serviços efetivamente realizados em cada mês, de acordo com os procedimentos de medição estabelecidos no item 10 – MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS, não sendo devido o pagamento de quaisquer valores a título de franquia ou garantia de execução de valores mínimos. Somente serão pagos os serviços que foram efetivamente entregues, com o respectivo Termo de Aceite devidamente assinado.

A quantificação e totalização dos serviços aprovados para pagamento será realizada no final de cada mês, compreendendo o período entre o primeiro dia e o último dia do mês, exceto no mês de assinatura do contrato no qual a medição compreenderá os serviços realizados entre a data de assinatura do instrumento contratual e o último dia do mês, e o último mês de vigência do contrato, em que se medirão os serviços prestados entre o primeiro dia deste mês e a data de vencimento do contrato.

A CONTRATANTE terá um prazo de até o 5º dia útil para a emissão do relatório de medição mensal.

**Para os serviços de desenvolvimento de novos sistemas e manutenção evolutiva, adaptativa e perfectiva**, o faturamento e pagamento serão efetuados para uma ou mais fases do ciclo de vida de execução do serviço que foram efetivamente concluídas e homologadas dentro do mês de referência, mediante apresentação do Termo de Aceite da Fase (ou das fases) devidamente assinado pelos fiscais do contrato da PMV. Contudo, no tocante a fase de Transição, que é a última do ciclo, a mesma somente terá seu faturamento e pagamento liberados após a emissão e assinaturas dos fiscais do contrato e do responsável do setor demandante da PMV no Termo de Aceite Definitivo, conforme definido no item 8.2 – Homologação do Serviço. Cada fase do ciclo de vida será remunerada respeitando-se os limites percentuais de pagamento definidos na tabela abaixo:

<b>Tabela de Percentual de Pagamento por Fase (PPF)</b>	
<b>Fase</b>	<b>Percentual Limite de Pagamento</b>
Ativação	Não se aplica
Concepção	10%
Elaboração	20%
Construção e Testes	35%
Homologação	25%
Transição	10%

O valor de pagamento limite para cada fase, portanto, será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Valor de Pagamento} = \text{VUPF} \times \text{QTPF} \times \text{Percentual}$$

Onde:

- VUPF: Valor Unitário do Ponto de Função contratado
- QTPF: quantitativo total de pontos de função da fase, conforme levantado na contagem.

**Para os serviços de manutenção corretiva**, o faturamento e pagamento serão efetuados somente após a conclusão integral da Solicitação de Serviço, acompanhada do Termo de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

Aceite Definitivo devidamente assinado pelo gestor do contrato e pelo responsável do setor demandante da PMV, em conformidade ao item 8.2 – Homologação do Serviço. Quaisquer serviços executados pela CONTRATADA que não atendam as especificações e informações contidas nas “Solicitações de Serviço – SS”, não serão objeto de faturamento enquanto não forem corrigidos e serão devolvidos para serem refeitos, sujeitando-se, ainda, a CONTRATADA, às penalidades correspondentes conforme o item 14 - INDICADORES DE QUALIDADE E DESEMPENHO. Os pagamentos serão glosados em razão de penalidades imputadas à CONTRATANTE, conforme o item 14.

A CONTRATADA deverá entregar juntamente com as Notas Fiscais, cópia dos Termos de Aceite devidamente assinados, e Relatório dos Serviços Executados detalhando os trabalhos desempenhados com a respectiva quantidade de pontos de função consumida.

A quantificação e totalização dos serviços aprovados para pagamento obedecerá aos critérios do item 10.1 – Contagem por Tipo de Serviço.

#### **14. INDICADORES DE QUALIDADE E DESEMPENHO**

Os serviços deverão atender em níveis de qualidade e de cumprimento de prazos, estabelecidos pelos indicadores detalhados nas tabelas abaixo, que comporão o Acordo de Níveis de Serviço (SLA) entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. O eventual descumprimento por parte da empresa contratada do Acordo de Níveis de Serviços a sujeitará às multas associadas a cada Indicador.

<b>Indicador nº 1</b>	<b>Índice de Descumprimento de Cronograma (IDC)</b>
Finalidade	Garantir o prazo de entrega dos produtos
Descrição do Indicador	Apura se houve atraso em relação à data acordada para entrega das fases de cada Projeto devidamente executada/entregue. É apurada a quantidade de dias entre a data planejada para entrega dos produtos de uma fase e a data efetiva de seu recebimento pela PMV.
Aferição	Pela Contratante, no recebimento dos entregáveis da fase.
Nível de serviço esperado	IDC Desejável: 0%; IDC Aceitável: até 15%; IDC Indesejável: acima de 15%.
Mecanismo de cálculo	$(\Sigma \text{ Dias úteis de atraso na entrega da fase ou da Solicitação de Serviço, contados a partir da data limite de entrega calculada}) / (\text{prazo de entrega da Fase ou Solicitação de Serviço em dias úteis})$
Penalidades	IDC Desejável: nenhuma; IDC Aceitável: advertência, caso apurado este nível por 3 meses consecutivos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

	<p>IDC Indesejável: glosa dos seguintes PF's no valor total da Fatura do mês correspondente, a título de compensação à Contratante pelo atraso na execução das OS:</p> <p style="text-align: center;"> IDC de 15% a 20%      <input type="checkbox"/> 1 ponto perdido  IDC de 21% a 25%      <input type="checkbox"/> 2 pontos perdidos  IDC de 26% a 30%      <input type="checkbox"/> 3 pontos perdidos  IDC de 31% a 35%      <input type="checkbox"/> 4 pontos perdidos  IDC acima de 35%      <input type="checkbox"/> 5 pontos perdidos </p>
Periodicidade	Mensal havendo recebimento de uma fase de uma OS.

<b>Indicador nº 2</b>	Violações de Código (possíveis bugs, estilo de codificação, más práticas de codificação)	Critical Issues	unidades	= 0
<b>Indicador nº 3</b>		Blocker Issues	unidades	= 0
<b>Indicador nº 4</b>		Major Issues	unidades	= 0
<b>Indicador nº 5</b>	Indicadores Relacionados a Testes	Unit Tests Coverage	%	>=80%
<b>Indicador nº 6</b>		Unit Test Success	%	>=100%
<b>Indicador nº 7</b>		Skipped Tests	unidade	= 0
Aferição	Pela Contratante, no recebimento dos entregáveis da fase.			
Penalidades	Artefatos do código-fonte serão reprovados. Não realização do recebimento e pagamento até que o nível de serviço seja o esperado.			
Periodicidade	Mensal havendo recebimento de uma fase de uma OS.			

Para serviços de manutenção, problemas de qualidade no código-fonte do software pré-existent à abertura da Solicitação de Serviço serão desconsiderados na aferição dos indicadores 2 até 7. Na impossibilidade de se desconsiderar os problemas pré-existent, a meta dos indicadores de qualidade de código-fonte deverá obedecer às medidas atingidas antes das alterações, de forma que não haja uma piora na qualidade do sistema.

A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será de acordo com a periodicidade definida para cada índice, devendo a Contratada elaborar Relatório Gerencial de Serviços. Constarão desse relatório, dentre outras informações, os indicadores de níveis de serviço



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
***Secretaria de Fazenda***  
***Subsecretaria de Tecnologia da Informação***

alcançados e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes na reunião inicial.

Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela SubTI, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

## **15. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

A SubTi exercerá supervisão e acompanhamento da execução do contrato e dos serviços prestados, juntamente com o Gestor da área de negócio do projeto (a ser indicado pela secretaria fim). Complementarmente, a CONTRATANTE poderá designar o responsável de cada SS o qual fará ao longo dos trabalhos, o acompanhamento e inspeção das atividades, com o objetivo de auxiliar o Gestor do Contrato na avaliação, aprovação e recebimento dos artefatos e produtos definidos no presente TR.

## **16. OBRIGAÇÕES E PENALIDADES**

### **16.1 Compete a Contratada:**

Cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Manter um funcionário ou preposto responsável pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal sem ônus adicional para a PMV. O preposto deverá ser apresentado formalmente na reunião inicial do contrato, a ser convocada pelo Gestor do Contrato. O representante da CONTRATADA deverá comparecer na reunião inicial, a ser marcada por um representante da SubTi, nas dependências da PMV.

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com: deslocamento dos técnicos da CONTRATADA para tratamento de quaisquer demandas, reuniões, instruções, avaliações, especificações, testes e demais ações presenciais necessárias ao processo de desenvolvimento, enquanto perdurar a vigência do contrato, sem qualquer ônus ao município.

Comunicar à fiscalização da PMV, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da PMV, cujas reclamações, quando de responsabilidade da CONTRATADA, se obriga a atender prontamente.

Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar a PMV ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, devendo, nesses casos, a PMV abater o valor correspondente dos pagamentos devidos.

Respeitar, durante a execução dos serviços, todas as leis, normas e posturas Federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes.

Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a PMV, procedentes da prestação dos serviços do objeto desta contratação.

Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando a CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da PMV não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da PMV.

Atender às solicitações da CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do termo de referência.

Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da PMV.

Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados.

Submeter as decisões e os documentos técnicos dos Projetos à aprovação da SubTi.

Durante a fase da execução do serviço a interrupção na prestação do serviço sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas neste termo, salvo por motivo formalmente encaminhado a CONTRATANTE, justificado e aceito por esta.

Devolver, durante a transição contratual, recursos disponibilizados (documentos, equipamentos ou outros) pela CONTRATANTE.

Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e normas regulamentadoras da Medicina e segurança do trabalho.

A interrupção na execução dos serviços não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou previsto no cronograma, salvo por motivo formalmente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

Não é permitida a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

A execução dos serviços pela CONTRATADA deverá estar de acordo com as normas de segurança / acesso existente na CONTRATANTE e manter a integridade / segurança dos equipamentos e sistemas pertencentes à PMV relacionados ao objeto do Termo de Referência, durante a vigência do contrato.

A CONTRATADA deverá ser responsável pela locomoção dos profissionais até o local de trabalho, de modo a garantir a continuidade dos serviços, mesmo que haja algum empecilho externo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

A CONTRATADA deverá disponibilizar uniforme e crachás de identificação para todos os profissionais cedidos por ela. Material imprescindível para permitir “trânsito livre de seus técnicos nas dependências da CONTRATANTE”

A equipe técnica da PMV se reserva o direito de realizar diligências, visitas técnicas e entrevistas, de modo a certificar-se da veracidade dos documentos apresentados pela empresa proponente.

A CONTRATADA deverá comprovar os currículos de seus técnicos, quando solicitada.

Nada no contrato poderá ser interpretado como criar quaisquer vínculos trabalhistas entre a CONTRATANTE e os técnicos da CONTRATADA, assumindo esta, toda a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da prestação de serviços por seus técnicos à PMV. Não serão de responsabilidade da PMV os encargos, tais como: salário dos profissionais alocados e seus encargos trabalhistas, deslocamento do profissional e despesas com alimentação e impostos e demais encargos fiscais.

Os profissionais que irão compor a equipe deverão possuir qualificação e experiência adequada à função. A CONTRATANTE, através do gestor do contrato, deverá aprovar os currículos e realizar entrevistas com a equipe da CONTRATADA. Após esta etapa será emitido um aceite da equipe para início dos trabalhos. Para os casos de novas contratações de técnicos, a Contratada deverá treinar os profissionais.

A CONTRATADA deve estar apta a iniciar os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, podendo este prazo ser prorrogado a critério exclusivo da PMV, em face de eventual necessidade operacional.

## **16.2 Compete a Contratante:**

Fornecer a documentação técnica referente aos padrões adotados pela PMV.

Prestar informações, esclarecimentos necessários e dar condições – no que lhe couber – para que a CONTRATADA possa executar os serviços objeto desta contratação.

Comunicar à CONTRATADA as alterações na plataforma tecnológica, nas normas, padrões, processos e procedimentos e estipular prazo para adequação da CONTRATADA.

Formalizar por escrito, as solicitações de serviços ou esclarecimentos feitos à CONTRATADA.

Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidores especialmente designados.

De acordo com normas e procedimentos previamente estabelecidos, permitir o acesso às dependências da PMV, quando necessário, aos técnicos da CONTRATADA.

Efetuar o pagamento nos prazos e condições pactuados, quando estes estiverem de acordo com o exigido e sem defeitos ou incorreções.

Manter representante devidamente autorizado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste estudo.

Informar à empresa CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido.

Aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

Fornecer as condições necessárias para o levantamento de requisitos para o desenvolvimento dos sistemas a serem realizados pela CONTRATADA.

Aprovar ou reprovar as atualizações tecnológicas propostas.

Manter pessoal técnico para prestar esclarecimentos sobre os processos de negócio e requisitos.

Efetuar a homologação, dar aceite definitivo e pagar os serviços nos prazos estabelecidos.

## **17. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

A CONTRATADA deverá executar o plano de transferência de conhecimento, previamente aprovado pela PMV.

A CONTRATADA deverá promover o repasse de conhecimento aos novos profissionais que vierem compor sua equipe técnica, bem como no caso de substituição de seus funcionários pela execução de serviços em andamento, minimizando problemas relacionados à continuidade e qualidade dos serviços prestados;

O CONTRATANTE pode solicitar, a qualquer tempo, comprovação da realização de treinamento objetivando a transferência de conhecimentos aos novos membros da equipe;

Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deve efetuar a transferência de conhecimentos aos analistas indicados pela CONTRATANTE, com foco na solução entregue, de modo que haja a transferência do conhecimento da tecnologia utilizada;

Ao final da transferência de conhecimento, os analistas da CONTRATANTE deverão estar capacitados e aptos para realizarem a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades, caso necessário;

A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Secretaria de Fazenda  
Subsecretaria de Tecnologia da Informação

## 18. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DAS CONTRATADAS

A LICITANTE deverá possuir os requisitos mínimos descritos abaixo, devidamente comprovados, os quais deverão ser apresentados junto com a documentação de habilitação da empresa arrematante.

### 18.1 – Lote 01 e 03

#### **18.1.1 Atestado de capacidade técnica em projetos que utilizarem contagem por Pontos de Função**

Comprovar por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica que já prestou serviços de desenvolvimento de sistemas utilizando a técnica de Análise de Pontos de Função estabelecida pelo IFPUG (*International Function Point Users Guide*);

<b>Atestado de capacidade técnica em projetos que utilizaram contagem por Pontos de Função (tabela em pontos de função)</b>	<b>Pontuação</b>
Menos de 5.000	0
De 5.000 à 10.000	50
De 10.001 à 15.000	100
De 15.001 à 20.000	150
Acima 20.000	200
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>200</b>

Obs: Caso o atestado venha em horas será convertido para pontos de função tomando-se como base a relação de 8 horas para cada ponto de função.

#### **18.1.2 - Atestado de capacidade técnica banco de dados SQL Server**

Comprovação por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica de que já prestou serviços de desenvolvimento de sistemas utilizando banco de dados SQL Server.

<b>Atestado de capacidade técnica banco de dados SQL Server</b>	<b>Pontuação</b>
	100



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

### **18.1.3 - Atestado de capacidade técnica - Tecnologia**

#### **18.1.3.1 - .NET – Específico para o Lote 01**

Comprovação por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica de que já prestou serviços de desenvolvimento de sistemas utilizando a tecnologia .NET;

Obs.: Caso o atestado venha em horas será convertido para pontos de função tomando-se como base a relação de 8 horas para cada ponto de função.

<b>Atestado de capacidade técnica tecnologia .NET (tabela em pontos de função)</b>	<b>Pontuação</b>
Menos de 5.000	0
De 5.000 à 10.000	50
De 10.001 à 15.000	100
De 15.001 à 20.000	150
Acima 20.000	200
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>200</b>

### **18.1.4 - Atestado de capacidade de Linguagem de Desenvolvimento**

#### **18.1.4.1 - C# - Específico para o Lote 01**

Comprovação por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica de que já prestou serviços de desenvolvimento de sistemas utilizando a linguagem C#.

Obs.: Caso o atestado venha em horas será convertido para pontos de função tomando-se como base a relação de 8 horas para cada ponto de função.

<b>Atestado de capacidade linguagem C# (tabela em pontos de função)</b>	<b>Pontuação</b>
Menos de 5.000	0
De 5.000 à 10.000	50
De 10.001 à 15.000	100
De 15.001 à 20.000	150
Acima 20.000	200
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>200</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Secretaria de Fazenda  
Subsecretaria de Tecnologia da Informação

#### **18.1.4.2 - PHP - Específico para o Lote 03**

Comprovação por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica de que já prestou serviços de desenvolvimento de sistemas utilizando a linguagem PHP.

Obs.: Caso o atestado venha em horas será convertido para pontos de função tomando-se como base a relação de 8 horas para cada ponto de função.

<b>Atestado de capacidade em linguagem PHP (tabela em pontos de função)</b>	<b>Pontuação</b>
Menos de 5.000	0
De 5.000 à 10.000	50
De 10.001 à 15.000	100
De 15.001 à 20.000	150
Acima 20.000	200
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>200</b>

#### **18.1.5 – Certificação Técnica Específico para o Lote 01 e 03**

##### **Certificado MPS.BR-SW F ou CMMI DEV 2**

Comprovar por meio de certificação que a empresa LICITANTE possui metodologia de trabalho aderente às recomendações de gestão de qualidade e melhoria do processo de construção e manutenção de software, compatíveis com as normas MPS.BR-SW F ou superior ou CMMI 2 ou superior.

##### **Certificado MPS.BR-SW C ou CMMI DEV 3**

Comprovar por meio de certificação que a empresa LICITANTE possui metodologia de trabalho aderente aos princípios de engenharia de software no processo de construção e manutenção de software, compatíveis com as normas MPS.BR-SW C **ou superior ou CMMI DEV 3 ou superior.**

##### **Declaração de um profissional PMP ou PMI-ACP ou Certificado Profissional Scrum Master PSM I ou CSM (Certified Scrum Master)**

DECLARAÇÃO, datada e assinada por seu representante legal de que possui em seu quadro permanente pelo menos um profissional de nível superior detentor da seguinte certificação (indicar nome do colaborador), com experiência mínima de 3 (três) anos em gerenciamento de projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

A empresa licitante poderá comprovar o vínculo empregatício do profissional mencionado acima, através da apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da ficha de registro de empregados e/ou contrato de prestação de serviços, (no caso de algum



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

profissional ser sócio da empresa, não é necessário apresentar comprovação de vínculo, o que se dará pelo próprio contrato social), conforme o caso.

**Declaração de uma ou mais das seguintes certificações:**

<b>Certificados</b>	<b>Pontuação</b>
1- Certificado MPS.BR-SW F ou CMMI-DEV 2	25
2- Certificado MPS.BR-SW C ou superior ou CMMI-DEV 3 ou superior	50
3- Declaração profissional PMP ou PMI-ACP ou Certificado Profissional Scrum Master PSM I emitido pela Scrum.Org ou CSM (Certified Scrum Master) emitido pela Scrum Alliance	25
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>75</b>

**Obs.: Cada certificado será computado apenas uma vez, não sendo válido apresentar mais de um certificado do mesmo item. Somente será aceito apenas um certificado, para os itens 1 e 2, não podendo apresentar dois certificados diferentes para estes dois itens.**

**18.2 – Lote 02 Qualificação Técnica**

**18.2.1** Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado emitido em português que comprove que a licitante já executou ou está executando, de forma satisfatória, serviços de medição de software utilizando a técnica de pontos de função do International Function Point Users Group (IFPUG), realizadas por especialistas certificados na técnica (Certified Function Point Specialist – CPFS) pelo IFPUG, com certificação válida no período da contagem, com volume igual ou superior a 10.000 mil pontos de função (não ajustados) em período ininterrupto de 12 (doze) meses. O(s) documento(s) deve(m) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outra forma para que a PMV possa manter contato com a(s) empresa(s) declarante(s), além de observar(em) os seguinte requisito:

- a) Contrato de, no mínimo, 10.000 Pontos de Função, sendo permitida a soma de atestados para alcançar tal quantitativo;

<b>Atestado de capacidade técnica em Métrica por Ponto de Função (tabela em pontos de função)</b>	<b>Pontuação</b>
De 10.000 à 14.999	100
De 15.000 à 20.000	150
Acima 20.000	200
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>200</b>

**Obs.:** O(s) atestado(s) deve(m) referir-se a contratos cujo objeto seja Métrica em pontos de função em nome do contratante, e não como uma atividade instrumental ao desenvolvimento de software.

**18.2.2** Atestado ou declaração de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

público ou privado emitido em português que comprove que a licitante já executou ou está executando, de forma satisfatória, serviços de implementação de processos de medição de software com comprovante de implantação do Escritório de Métricas, realizadas por especialistas certificados na técnica (Certified Function Point Specialist – CPFS) pelo IFPUG, com certificação válida no período da implementação, com volume de serviços igual ou superior a 1.000 horas.

<b>Atestado de capacidade técnica em implantação de Escritório de Métrica em horas</b>	<b>Pontuação</b>
=>1.000	100

**18.2.3** A licitante terá comprovar ser filiada ao International Function Point Users Group (IFPUG), organização responsável por promover o uso da análise de ponto de função e métricas de software utilizadas neste termo de referência, sobre pena de desclassificação.

#### **18.2.4 - Atestados e Declarações Complementares**

Objetivando estabelecer uma proximidade da equipe da fábrica de métrica com a equipe de TI da CONTRATANTE, serão consideradas as Declarações a seguir.

<b>Certificados</b>	<b>Pontuação</b>
DECLARAÇÃO escritório de representação em Vitória-ES.	25
DECLARAÇÃO de 20% dos profissionais alocados com domicílio na Grande Vitória-ES	25
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>50</b>

**OBS: Os atestados poderão constar em documentos distintos ou em um único documento.**

**18.2.5** - As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices contábeis estabelecidos no instrumento convocatório, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 10% (dez por cento) da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados, conforme determina a Lei nº 8666/93, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

#### **18.3 Equipe Técnica Responsável pelos atestados de visitas técnicas:**

**18.3.1** A licitante poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços, até o segundo (2º) dia útil anterior à data fixada para o recebimento dos envelopes “Documentos de Habilitação”, “Proposta Técnica” e “Proposta Comercial”, com o objetivo de inteirar-se das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, junto à Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SEMFA/SUB-TI, por meio dos servidores: Claudinete Vicente Borges – Telefone: (27) 3382-6331/3382-3382-6405 ou via email: [cvborges@vitoria.es.gov.br](mailto:cvborges@vitoria.es.gov.br) no horário das 08:00 às 18:00 horas, René de Souza Schwartz - Telefone: (27) 3382-6331 ou via email: [rsschwartz@vitoria.es.gov.br](mailto:rsschwartz@vitoria.es.gov.br), no horário das 08:00 às 18:00 horas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

**18.3.2** Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes que não procederem à visita não poderão alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência desta licitação.

**18.3.3** Caso a empresa opte por realizar a visita técnica, esta deverá ser realizada por profissional devidamente registrado no quadro da empresa através de contrato de trabalho em caso de terceirizado, CTPS em caso de empregado e contrato social em caso de proprietário/sócio e por procuração, em caso de procurador. Havendo a visita técnica será emitido o ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (modelo ANEXO VII) pelo servidor da SEMFA/SUB-TI que acompanhar a licitante.

**18.3.4** Caso a licitante opte pela não realização da visita prévia, deverá apresentar juntamente com os documentos relativos à PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE 02, a DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE atestando que possui conhecimento/experiência nos serviços a serem realizados e total condição de elaborar sua proposta e executar os serviços sem a realização da Visita Técnica, e que se responsabiliza integralmente por quaisquer eventualidades ocasionadas por sua não realização.

**18.3.5** Não serão aceitas reclamações posteriores (bem como pleitos de aditivos contratuais) sob alegação de desconhecimento das condições de execução do objeto (especialmente pela não realização da visita prévia). Todas as ocorrências pertinentes aos serviços, a partir da assinatura do contrato, serão de responsabilidade da contratada.

**18.4** **AS PROPOSTAS DE PREÇOS E TÉCNICAS APROVADAS PARA CADA LOTE SERÃO CLASSIFICADAS EM ORDEM CRESCENTE.**

A nota de Preço de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$\text{NPP} = 100 \times \text{MPP} / \text{PA}$$

**onde:**

**NPP** = Nota da Proposta de Preços da empresa em questão;

**MPP** = Menor Preço Proposto;

**PA** = Valor da Proposta em Análise.

**Obs.:** As notas assim obtidas devem ser arredondadas até os centésimos, de acordo com os critérios da NBR 5891 – ABNT – Regras de Arredondamento na numeração decimal.

A **Nota da Proposta Técnica (NPT)** da empresa em questão será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$\text{NPT} = 100 \times \text{PTA} / \text{MPT}$$

**onde:**

**NPT** = Nota da Proposta Técnica da empresa em questão;

**PTA** = Somatória das pontuações (atestados, certificados, declarações) da Proposta em Análise;

**MPT** = Maior pontuação total possível do lote no Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Secretaria de Fazenda  
Subsecretaria de Tecnologia da Informação

**Obs.: As notas assim obtidas devem ser arredondadas até os centésimos, de acordo com os critérios da NBR 5891 – ABNT – Regras de Arredondamento na numeração decimal.**

### **PONDERAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA – PREÇO**

A pontuação da Nota Final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NPT) e na proposta de preços (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

**PROPOSTA TÉCNICA = 70% (setenta por cento)**

**PROPOSTA DE PREÇOS = 30% (trinta por cento)**

**TOTAL..... = 100% (cem por cento)**

$$NF = ((70 \times NPT) + (30 \times NPP)) / 100$$

**onde:**

**NF** = Nota classificatória Final da empresa em questão.

**NPT** = Nota da Proposta Técnica da empresa em questão.

**NPP** = Nota da Proposta de Preços da empresa em questão.

A **Nota Final – NF** será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais.

Havendo empate entre uma ou mais propostas, o desempate será realizado por sorteio público para o qual todos os interessados serão convocados.

### **19. PERFIS E COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA**

A CONTRATADA se compromete a alocar para os serviços contratados pela PMV, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do contrato todas as condições que garantiram sua habilitação e qualificação neste processo licitatório. Após o início da execução do contrato, durante o período de 30 (trinta) dias corridos, a CONTRATANTE, através do Gestor de Contrato, deverá avaliar o desempenho dos profissionais da CONTRATADA, podendo, ao final desse período, solicitar à CONTRATADA a substituição daqueles profissionais que porventura não alcançaram o nível de desempenho mínimo aceitável para as necessidades da CONTRATANTE. A mesma regra será aplicada quando de novas contratações ou substituições de técnicos pela CONTRATADA.

Para os perfis abaixo, dos quais se exige vínculo empregatício ou societário com a CONTRATADA, a comprovação se dará da seguinte maneira:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

a) **Empregado:** Cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (com as seguintes anotações: identificação do seu portador e páginas relativas ao contrato de trabalho) acompanhada de cópia da Ficha/Livro de Registro de Empregados ou por meio de Contrato de Prestação de Serviços.

b) **Sócio:** Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente;

b) **Diretor:** cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima.

### 19.1 Perfis para serviços do Lote 01 e 03

Para cada projeto de desenvolvimento de novo sistema a CONTRATADA deverá alocar uma equipe técnica com a formação e perfis profissionais descritos abaixo. A alocação de um mesmo profissional em mais de um projeto só poderá acontecer mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

A qualificação dos profissionais deverá ser comprovada através da apresentação dos documentos solicitados na coluna de Requisitos/Competência, da Tabela de Requisitos de Qualificação Profissional (item 18.1 e 18.2), em até 30 dias após a assinatura do contrato e sempre quando solicitado pela PMV.

Tabela de Requisitos de Qualificação Profissional		
Descrição do Perfil	Funções	Requisitos / Competências
Gerente de projetos	Responsável pelo pleno gerenciamento do projeto ou serviço contratado, controle e entrega no tempo definido pela PMV, mantendo a consistência e atualização das informações na ferramenta de gerência de projetos.	<p>a. Curso superior completo reconhecido pelo MEC na área de tecnologia da informação (TI), comprovado através de cópia autenticada do diploma ou curso superior em qualquer área, com experiência mínima, comprovada, na área de TI, conforme exigências para ingresso ao cargo de Analista em Tecnologia da Informação da prefeitura de Vitória;</p> <p>b. Curso de pós-graduação reconhecida pelo MEC em Gerência de Projetos, comprovado através de cópia autenticada do diploma, <u>ou</u> Certificação Project Management Professional (PMP) em vigor emitida pelo Project Management Institute (PMI), comprovado através de cópia autenticada do certificado;</p> <p>c. Experiência de no mínimo 2 anos em gerenciamento de projetos e equipes de desenvolvimento de sistemas;</p> <p>d. Experiência de no mínimo 1 ano em contagem de pontos de função.</p>
Analista de Sistemas	Responsável pela solução de negócio do produto de software	a. Formação de nível superior completo na área de informática, reconhecido pelo Ministério da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

	através das atividades de levantamento de requisitos junto aos usuários, análise e design (modelagem) do sistema conforme as definições da arquitetura, avaliação do impacto nas aplicações legadas incluindo a necessidade de migração ou saneamento de dados, apoio a análise de negócio, elaboração de documentos e diagramas UML.	<p>Educação, ou formação de nível superior em qualquer área, com experiência mínima, comprovada, na área de TI, conforme exigências para ingresso ao cargo de Analista em Tecnologia da Informação da prefeitura de Vitória;</p> <p>b. Experiência em atividades de levantamento, especificação e gerência de requisitos, em especificação de casos de uso e modelagem de processos de negócio;</p> <p>c. Conhecimento em análise e modelagem de dados utilizando UML;</p> <p>d. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de desenvolvimento e manutenção de software.</p>
Programador / Desenvolvedor	Responsável pela implementação de códigos executáveis e testes do seu funcionamento, identificando e corrigindo possíveis exceções e erros.	<p>a. Curso técnico concluído ou curso superior, pelo menos 50% concluído, reconhecido pelo MEC na área de tecnologia da informação;</p> <p>b. Experiência em desenvolvimento de sistemas orientados a objetos utilizando as especificações da UML;</p> <p>c. Experiência de, no mínimo, 3 anos em atividades de desenvolvimento de software;</p> <p>d. Conhecimento e experiência na linguagem, banco de dados e outras tecnologias especificadas no item 6.2.</p>

A CONTRATANTE não irá definir quantitativo de pessoal técnico a ser alocado no projeto, considerando que haverá um cronograma definido a ser cumprido, para os casos de projetos de desenvolvimento e um tempo de atendimento (SLA) para as Solicitações de Serviço - SS de manutenção.

## **19.2 Perfis para serviços do Lote 02**

Os serviços de Contagem de Tamanho Funcional deverão ser prestados por profissionais com os seguintes requisitos:

- Formação em curso superior completo em tecnologia da informação reconhecido pelo MEC; Certificação em Análise de Pontos de Função CPFS (Certified Function Point Specialist) do International Function Point Users Group – IFPUG vigente e válida;
- Experiência mínima de 3 (três) anos em atividades de medição de tamanho funcional de software, na unidade de Pontos de Função, devidamente comprovados por declaração expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

## **20. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da PMV ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela PMV a tais documentos. A CONTRATADA deverá seguir as normas de condições de Confidencialidade constantes no Termo de Confidencialidade que será celebrado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, conforme Anexo VIII.

## **21. SANÇÕES E PENALIDADES**

**21.1** – O licitante fica sujeito à penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Vitória e será descredenciado do sistema de cadastramento de fornecedores da PMV pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme art. 87, inciso III da Lei 8.666/1993 pelos seguintes motivos:

- a) Não assinar/receber a Ata de Registro de Preços/Contrato/Ordem de Serviço (OS), injustificadamente (inexecução total): até 02 (dois) anos, sendo que o prazo será definido com base no histórico da licitação;
- b) Deixar de entregar ou entregar em desconformidade, injustificadamente, documentação exigida para o certame (desistência de proposta): até 01 (um) ano, sendo que o prazo será definido com base no histórico da licitação;
- c) Apresentar documentação falsa: até 02 (dois) anos, sendo que o prazo será definido dependendo da comprovação de que o licitante foi o responsável direto ou indireto pela apresentação; se tinha conhecimento da falsificação; se agiu com dolo ou culpa;
- d) Ensejar, injustificadamente, o retardamento do objeto licitado (atraso injustificado): superior a 15 (quinze) dias até 30 (trinta) dias: até 01 (um) ano, sendo que o prazo exato do impedimento será definido dependendo do objeto contratado, dos prejuízos causados ao Município e das ações do licitante em minimizar os prejuízos;
- e) Ensejar, injustificadamente, o retardamento do objeto licitado (atraso injustificado): superior a 30 (trinta) dias: até 02 (dois) anos, sendo que o prazo exato do impedimento será definido dependendo do objeto contratado, dos prejuízos causados ao Município e das ações do licitante em minimizar os prejuízos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

f) Falhar, injustificadamente na execução do contrato (inexecução parcial ou total): até 02 (dois) anos, sendo que o prazo exato do impedimento será definido dependendo do objeto contratado, se a inexecução foi total ou parcial, dos prejuízos causados ao Município e das ações do licitante em minimizar os prejuízos.

**21.2.** Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) ainda a(s) seguinte(s) sanção(ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

**I. Advertência por escrito – nos casos de:**

- a) Atrasos na entrega das funcionalidades desde que não acarretem prejuízos para a Administração Municipal;
- b) Entrega de funcionalidades em desacordo com o solicitado, desde que não acarretem prejuízos para a Administração Municipal;
- c) Apresentação de erro recorrente das funcionalidades, sem que haja correção da rotina na raiz.

**II. Multas – nos seguintes casos e percentuais:**

- a) Por atraso injustificado na conclusão da fase de implantação (qualquer funcionalidade/requisito) em até 30 (trinta) dias consecutivos: 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia sobre o valor global da fase de Implantação do módulo atingido;
- b) Por atraso injustificado na conclusão da fase de implantação superior a 30 (trinta) dias consecutivos: 10% (dez por cento) sobre o valor global da fase de implantação por módulo atingido;
- c) Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração: 10% (dez por cento) sobre o valor global da licitação;
- d) Por recusa do adjudicatário/contratado em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) dias consecutivos contados da data da convocação, e/ou recebimento da Ordem de Serviço: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por atraso injustificado na execução do Contrato superior a 30 (trinta) dias consecutivos: 15% (quinze por cento) sobre o valor global do Contrato e, a critério da Administração Municipal, consequente rescisão contratual e cancelamento da Ordem de Serviço;
- f) Por atraso injustificado na execução/atendimento das Ordens de Serviço (chamados) para correção do sistema (manutenção corretiva), em até 05 (cinco) dias consecutivos: 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia sobre o valor mensal do módulo;
- g) Por atraso injustificado na execução / atendimento das Ordens de Serviço (chamados) para correção do sistema (manutenção corretiva), de 06 (seis) a 30 (trinta) dias consecutivos: 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia sobre valor mensal do módulo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

- h) Por atraso injustificado na execução / atendimento das Ordens de Serviços (chamados) para correção do sistema (manutenção corretiva) superior a 30 (trinta) dias consecutivos: 10% sobre o valor mensal do módulo, sem prejuízo da aplicação da multa moratória constante da alínea anterior;
- i) Por inexecução parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não executada;
- j) Por inexecução total injustificada do Contrato: 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato e, a critério da Administração Municipal, consequente rescisão contratual e cancelamento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho;
- k) Nos casos de reincidência de erros que já foram solicitadas correções através de ordens de serviço (chamados), quando a reincidência ocorrer pela 3ª (terceira vez), Multa de 5% sobre a parcela mensal;
- l) Nos casos de reincidência de erros que já foram solicitadas correções via ordens de serviços (chamados), quando a reincidência ocorrer mais de 3 (três) vezes e até 5 (cinco) vezes, Multa de 10% sobre o valor mensal do módulo;
- m) Nos casos de reincidência de erros que já foram solicitadas correções através de ordens de serviços (chamados), quando a reincidência ocorrer mais de 5 (cinco) vezes, multa de 20% sobre o valor da parcela mensal.
- n) Nos casos de apresentação de erros que impeçam e/ou acarretem no envio das prestações de contas em atraso a qualquer órgão de controle externo: 10% (dez por cento) sobre o valor global.

**III. 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 poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, nos casos de:

- a) Fraude na execução da contratação;
- b) Comportamento de modo inidôneo ou cometimento de fraude fiscal.

**21.3** As multas previstas no inciso II do item 21.2 poderão ser descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, com a devida anuência do fornecedor.

**21.4** As sanções previstas no item 21 e no inciso III do item 21.2 poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II do item 21.2, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**21.5** As sanções previstas no item 21.1 e nos incisos I e II do item 21.2 são de competência da Gerente de Integridade, Transparência e Prevenção à Corrupção da Controladoria Geral do Município, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

**21.6** A sanção prevista no inciso III do item 21.2 é de competência do Secretário da Controladoria Geral do Município, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo administrativo de penalidade, no prazo de 10 (dez) dias da notificação e abertura de vista.

**21.7** A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

## **21.8 - DA RESCISÃO**

Este contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei 8.666/93.

O CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada.

Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados e aprovados pelo órgão fiscalizador.

## **22. PROPOSTA DE PREÇOS**

As propostas de preços deverão seguir o modelo conforme Anexos I, II e III contendo o preço unitário e global do ponto de função.

### **22.1 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

A LICITANTE deverá demonstrar que seu Preço Unitário por Ponto de Função é exequível com base na Planilha de Composição de Preços, conforme Anexos IV, V e VI a qual é de preenchimento obrigatório e deverá acompanhar a proposta de preço. No preenchimento da Planilha de Composição de Preços deverão ser informados os valores referentes a cada categoria profissional (perfil) indicado na Tabela de Requisitos de Qualificação Profissional, item 18.1 e 18.2.

A Planilha, além de subsidiar o julgamento quanto à aceitabilidade da proposta, será utilizada para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução contratual, quando de eventuais repactuações ou reequilíbrios de preços, sendo de exclusiva responsabilidade de a licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado.

Elaborado por:

RENE DE SOUZA

SCHWARTZ:03465587782

Assinado de forma digital por RENE  
DE SOUZA SCHWARTZ:03465587782  
Dados: 2022.01.11 19:18:15 -03'00'

**Claudinete Vicente Borges Ferreira**  
Analista em Tecnologia da Informação  
Assessoria Técnica – SEMFA/Sub-TI

**Renê de Souza Schwartz**  
Analista em Tecnologia da Informação  
Gerente de Desenvolvimento – SEMFA/Sub-TI

Aprovado por: OLAVO VENTURIM  
CALDAS:00072681730  
730

Assinado de forma digital  
por OLAVO VENTURIM  
CALDAS:00072681730  
Dados: 2022.01.11 19:14:47  
-03'00'

**Olavo Venturim Caldas**  
Subsecretario de Tecnologia da Informação





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Secretaria de Fazenda  
Subsecretaria de Tecnologia da Informação

## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FÁBRICA DE SOFTWARE

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone / Fax / Email:

Apresentamos a V. Sa, nossa proposta de preços, COM OBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Especificação	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Valor do Ponto de Função Desenvolvimento	7.000		

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no termo de referência e instrumento.

**VALIDADE DA PROPOSTA: validade de 60 (sessenta) dias a contar desta data.**

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Assinatura e nome do representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Secretaria de Fazenda  
Subsecretaria de Tecnologia da Informação

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FÁBRICA DE MÉTRICAS

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone / Fax / Email:

Apresentamos a V. Sa, nossa proposta de preços, COM OBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Especificação	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Valor do Ponto de Métrica	20.000		

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no termo de referência e instrumento.

**VALIDADE DA PROPOSTA: validade de 60 (sessenta) dias a contar desta data.**

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Assinatura e nome do representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Secretaria de Fazenda  
Subsecretaria de Tecnologia da Informação

### ANEXO III

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FÁBRICA DE SOFTWARE PHP

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone / Fax / Email:

Apresentamos a V. Sa, nossa proposta de preços, COM OBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Especificação	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Valor do Ponto de PHP	3.000		

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no termo de referência e instrumento.

**VALIDADE DA PROPOSTA: validade de 60 (sessenta) dias a contar desta data.**

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Assinatura e nome do representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Secretaria de Fazenda  
Subsecretaria de Tecnologia da Informação

ANEXO IV  
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS FÁBRICA DE SOFTWARE

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:  
CNPJ:

Tabela 1 – Composição do Custo do Ponto de Função

Perfil Profissional [1]	Salário Base [2]	Adicionais [3]	Benefícios [4]	Encargos [5]	Outros Custos [6]	Custo Mensal [7]
Gerente de projetos						
Analista de Sistemas						
Programador						
[8] – SUBTOTAL DOS CUSTOS MENSAIS (R\$):						
[9] – Gastos Indiretos (R\$):						
[10] – Tributos (R\$):						
[11] – Lucro (R\$):						
[12] – TOTAL DO CUSTO MENSAL (R\$):						
[13] – CUSTO ANUAL (R\$):						
[14] – Quantidade Anual de PF:						7.000
[15] – CUSTO POR PONTO DE FUNÇÃO (R\$/PF):						

Observações

- Este Anexo servirá apenas como modelo, devendo o licitante efetuar as alterações que julgar necessárias;
- Esta planilha deve contemplar todos os itens que compõem o preço ofertado sobre o objeto deste Termo de Referência, e servirá de parâmetro para, se houver, pedido de reajuste, revisão e/ou reequilíbrio.

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura e nome do representante legal da empresa

**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA TABELA 1:**

[1] - Perfil Profissional: perfis dos profissionais que a empresa alocará para realização dos serviços relacionados no Termo de Referência;

[2] - Salário Base: custo mensal com salários pagos aos profissionais relacionados a cada perfil;

[3] - Adicionais: adicionais, tais como periculosidade, insalubridade, adicional noturno, etc.;

[4] - Benefícios: custos relativos a vale transporte, alimentação, auxílio saúde, etc.;

[5] - Encargos: custos com encargos previdenciários e trabalhistas, tais como INSS, FGTS, adicionais de férias, 13º, afastamentos, provisões para rescisões, etc.;

[6] - Outros Custos: outros custos não considerados nas colunas anteriores;

[7] - Custo Mensal: somatório dos valores [2] a [6];

[8] - Subtotal Custo Mensal: somatório da coluna [7];

[9] - Gastos Indiretos: custos indiretos e despesas;

[10] - Tributos: custos com tributos, tais como ISSQN, COFINS e PIS/PASEP;

[11] - Lucro: informar o valor de lucro;

[12] - Total Custo Mensal: = [8] + [9] + [10] + [11];

[13] - Custo Anual: = [12] \* 12;

[14] - Quantidade total anual de PF: considerar 10.000 PF;

[15] - Custo por Ponto de Função: = [13] / [14];



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Secretaria de Fazenda  
Subsecretaria de Tecnologia da Informação

ANEXO V  
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS FÁBRICA DE MÉTRICAS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:  
CNPJ:

Tabela 1 – Composição do Custo do Ponto de Função

Perfil Profissional [1]	Salário Base [2]	Adicionais [3]	Benefícios [4]	Encargos [5]	Outros Custos [6]	Custo Mensal [7]
Analista de Métrica						
[8] – SUBTOTAL DOS CUSTOS MENSAIS (R\$):						
[9] – Gastos Indiretos (R\$):						
[10] – Tributos (R\$):						
[11] – Lucro (R\$):						
[12] – TOTAL DO CUSTO MENSAL (R\$):						
[13] – CUSTO ANUAL (R\$):						
[14] – Quantidade Anual de PF:						20.000
[15] – CUSTO POR PONTO DE FUNÇÃO (R\$/PF):						

Observações

- Este Anexo servirá apenas como modelo, devendo o licitante efetuar as alterações que julgar necessárias;
- Esta planilha deve contemplar todos os itens que compõem o preço ofertado sobre o objeto deste Termo de Referência, e servirá de parâmetro para, se houver, pedido de reajuste, revisão e/ou reequilíbrio.

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

Assinatura e nome do representante legal da empresa

**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA TABELA 1:**

- [1] - Perfil Profissional: perfis dos profissionais que a empresa alocará para realização dos serviços relacionados no Termo de Referência;
- [2] - Salário Base: custo mensal com salários pagos aos profissionais relacionados a cada perfil;
- [3] - Adicionais: adicionais, tais como periculosidade, insalubridade, adicional noturno, etc.;
- [4] - Benefícios: custos relativos a vale transporte, alimentação, auxílio saúde, etc.;
- [5] - Encargos: custos com encargos previdenciários e trabalhistas, tais como INSS, FGTS, adicionais de férias, 13º, afastamentos, provisões para rescisões, etc.;
- [6] - Outros Custos: outros custos não considerados nas colunas anteriores;
- [7] - Custo Mensal: somatório dos valores [2] a [6];
- [8] - Subtotal Custo Mensal: somatório da coluna [7];
- [9] - Gastos Indiretos: custos indiretos e despesas;
- [10] - Tributos: custos com tributos, tais como ISSQN, COFINS e PIS/PASEP;
- [11] - Lucro: informar o valor de lucro;
- [12] - Total Custo Mensal: = [8] + [9] + [10] + [11];
- [13] - Custo Anual: = [12] \* 12;
- [14] - Quantidade total anual de PF: considerar 10.000 PF;
- [15] - Custo por Ponto de Função: = [13] / [14];



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Secretaria de Fazenda  
Subsecretaria de Tecnologia da Informação

ANEXO VI  
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS FÁBRICA DE SOFTWARE PHP

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:  
CNPJ:

Tabela 1 – Composição do Custo do Ponto de Função

Perfil Profissional [1]	Salário Base [2]	Adicionais [3]	Benefícios [4]	Encargos [5]	Outros Custos [6]	Custo Mensal [7]
Gerente de projetos						
Analista de Sistemas						
Programador						
[8] – SUBTOTAL DOS CUSTOS MENSAIS (R\$):						
[9] – Gastos Indiretos (R\$):						
[10] – Tributos (R\$):						
[11] – Lucro (R\$):						
[12] – TOTAL DO CUSTO MENSAL (R\$):						
[13] – CUSTO ANUAL (R\$):						
[14] – Quantidade Anual de PF:						3.000
[15] – CUSTO POR PONTO DE FUNÇÃO (R\$/PF):						

Observações

- Este Anexo servirá apenas como modelo, devendo o licitante efetuar as alterações que julgar necessárias;
- Esta planilha deve contemplar todos os itens que compõem o preço ofertado sobre o objeto deste Termo de Referência, e servirá de parâmetro para, se houver, pedido de reajuste, revisão e/ou reequilíbrio.

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura e nome do representante legal da empresa

**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA TABELA 1:**

- [1] - Perfil Profissional: perfis dos profissionais que a empresa alocará para realização dos serviços relacionados no Termo de Referência;
- [2] - Salário Base: custo mensal com salários pagos aos profissionais relacionados a cada perfil;
- [3] - Adicionais: adicionais, tais como periculosidade, insalubridade, adicional noturno, etc.;
- [4] - Benefícios: custos relativos a vale transporte, alimentação, auxílio saúde, etc.;
- [5] - Encargos: custos com encargos previdenciários e trabalhistas, tais como INSS, FGTS, adicionais de férias, 13º, afastamentos, provisões para rescisões, etc.;
- [6] - Outros Custos: outros custos não considerados nas colunas anteriores;
- [7] - Custo Mensal: somatório dos valores [2] a [6];
- [8] - Subtotal Custo Mensal: somatório da coluna [7];
- [9] - Gastos Indiretos: custos indiretos e despesas;
- [10] - Tributos: custos com tributos, tais como ISSQN, COFINS e PIS/PASEP;
- [11] - Lucro: informar o valor de lucro;
- [12] - Total Custo Mensal: = [8] + [9] + [10] + [11];
- [13] - Custo Anual: = [12] \* 12;
- [14] - Quantidade total anual de PF: considerar 10.000 PF;
- [15] - Custo por Ponto de Função: = [13] / [14];



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Secretaria de Fazenda  
Subsecretaria de Tecnologia da Informação

ANEXO VII

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

CONCORRÊNCIA N.º XXX/2021.

1.1. **OBJETO:** Registro de Preços para Contratação de Serviços Especializados de Tecnologia da Informação (TI) objetivando a Execução de Serviços de Desenvolvimento e Manutenção Corretivas, Adaptativas, Evolutivas e Perfectivas de Sistemas de Informação, visando atender às necessidades na área da Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Vitória – PMV, conforme Projeto Básico e demais Anexos que fazem parte integrante deste Edital.

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Em conformidade com o Inciso III do Art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, **ATESTAMOS** para fins de cumprimento do **CAPÍTULO XX** do **EDITAL DE LICITAÇÃO** que a empresa \_\_\_\_\_ realizou na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **VISITA TÉCNICA**, nas instalações da sede da Prefeitura de Vitória, objeto do **EDITAL** em referência, tendo pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Vitória (ES), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Responsável pelas informações  
**SEMFA/SUB-TI**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Empresa  
**LICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura Responsável**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Secretaria de Fazenda*  
*Subsecretaria de Tecnologia da Informação*

**ANEXO VIII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE QUE ENTRE SI CELEBRAM A [NOME DA EMPRESA] E **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA** – VINCULADO AO [CONTRATO PRINCIPAL1] CELEBRADO ENTRE AS PARTES

[NOME DA EMPRESA], com sede na Cidade de XXXXXXXXXXXX, Estado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada na forma prevista em seu Estatuto Social, doravante denominada simplesmente [NOME DA EMPRESA] , e (RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL), pessoa jurídica com sede na (ENDEREÇO), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF)....., neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente XXXXXXXX e, sempre que em conjunto referidas, para efeitos deste documento como PARTES, ou individualmente como PARTE ou ainda, como PARTE REVELADORA, quando se tratar da parte que revelar informações confidenciais ou PARTE RECEPTORA, quando se tratar da parte que tomar conhecimento das informações confidenciais da outra PARTE

CONSIDERANDO que, em razão do Contrato Principal, a ser celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, as mesmas terão acesso a informações confidenciais, as quais se constituem informação comercial confidencial;

CONSIDERANDO que as PARTES desejam ajustar as condições de revelação destas informações confidenciais a serem disponibilizadas para a execução do CONTRATO, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção;

CONSIDERANDO que o presente Termo vem para regular o uso das informações objeto do Contrato Principal a ser firmado entre as PARTES, cujo objeto é 2, mediante condições estabelecidas pelas PARTES.

RESOLVEM as PARTES acima qualificadas, celebrar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE (“Termo”), acordo vinculado ao Contrato, mediante as cláusulas e condições que seguem:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 O objeto deste Termo é prover a necessária e adequada proteção às informações confidenciais fornecidas por uma das PARTES à outra, em razão do Contrato Principal a ser celebrado entre as PARTES, a fim de que as mesmas possam desenvolver as atividades contempladas especificamente naquele instrumento, o qual vincular-se-á expressamente a este.

1.2 As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a toda e qualquer informação que seja revelada entre as PARTES.

1 Termo de Confidencialidade que deverá ser celebrado antes da assinatura de um contrato principal, para segurança jurídica de informações sigilosas das Partes.

2 Definir o objeto do Contrato Principal

**2 CLÁUSULA SEGUNDA: DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

2.1 As PARTES se obrigam a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação, conforme abaixo definida, que venha a ser, a partir desta data, fornecida pela PARTE REVELADORA à PARTE RECEPTORA, devendo ser tratada como informação sigilosa.

2.2 Deverá ser considerada como informação confidencial, toda e qualquer informação escrita ou oral revelada à outra PARTE, contendo ela ou não a expressão “CONFIDENCIAL”. O termo “Informação” abrangerá toda informação escrita, verbal ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, designs, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros, doravante denominados “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS”, a





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

que, diretamente ou através de seus diretores, empregados e/ou prepostos, venha a PARTE RECEPTORA ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiadas durante e em razão das tratativas realizadas e do Contrato Principal celebrado entre as PARTES.

2.3 Comprometem-se, outrossim, as PARTES 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 dessas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de forma diversa do de executar o Contrato Principal.

As PARTES deverão cuidar para que as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS fiquem restritas ao conhecimento dos diretores, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e negócios, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial destas informações.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE**

3.1 As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento não serão aplicadas a nenhuma informação que:

- Seja comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão da PARTE RECEPTORA;
- Já esteja em poder da PARTE RECEPTORA, como resultado de sua própria pesquisa, contanto que a PARTE RECEPTORA possa comprovar esse fato;
- Tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos ao presente Termo;
- Seja revelada em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que a PARTE RECEPTORA cumpra qualquer medida de proteção pertinente e tenha notificado a existência de tal ordem, previamente e por escrito, à PARTE REVELADORA, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

4.1 As PARTES se comprometem e se obrigam a utilizar a INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL revelada pela outra PARTE exclusivamente para os propósitos deste Termo e da execução do Contrato Principal, mantendo sempre estrito sigilo acerca de tais informações.

4.2 A PARTE RECEPTORA se compromete a não efetuar qualquer cópia da informação confidencial sem o consentimento prévio e expresso da PARTE REVELADORA.

4.3 O consentimento mencionado no item 4.2 supra, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno, para os fins acima referidos, pelos diretores, empregados e/ou prepostos que necessitem conhecer tal informação, para os objetivos do Contrato Principal, conforme cláusulas abaixo.

4.4 As PARTES comprometem-se a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações.

4.5 A PARTE RECEPTORA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial da PARTE REVELADORA, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela PARTE REVELADORA. De qualquer forma, a revelação é permitida para empresas controladoras, controladas e/ou coligadas, assim consideradas as empresas que direta ou indiretamente controlem ou sejam controladas pela PARTE RECEPTORA.

4.6 A PARTE RECEPTORA tomará as medidas de cautela cabíveis, na mesma proporção em que tomaria para proteger suas próprias informações confidenciais, a fim de manter as informações confidenciais em sigilo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

4.7 A PARTE RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Contrato.

4.8 Cada PARTE permanecerá como única proprietária de toda e qualquer informação eventualmente revelada à outra PARTE em função deste Termo.

4.9 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 a propriedade intelectual.

4.10 A PARTE RECEPTORA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativo às informações confidenciais que venham a ser reveladas.

A PARTE RECEPTORA compromete-se a separar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS dos materiais confidenciais de terceiros para evitar que se misturem.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

5.1 Todas as informações confidenciais reveladas por uma PARTE à outra 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.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

6.1 Termo de Confidencialidade, o presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data da revelação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS até 36 (trinta e seis) meses após o término do Contrato Principal, ao qual este é vinculado;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES**

7.1 A quebra do sigilo profissional, devidamente comprovada, sem autorização expressa da PARTE REVELADORA, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre as PARTES, sem qualquer ônus para a PARTE REVELADORA. Neste caso, a PARTE RECEPTORA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridas pela PARTE REVELADORA, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 O presente Termo constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos os acordos, promessas, propostas, declarações, entendimentos e negociações anteriores ou posteriores, escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES CONTRATANTES no que diz respeito ao Contrato Principal, sejam estas ações feitas direta ou indiretamente pelas PARTES, em conjunto ou separadamente, e, será igualmente aplicado a todo e qualquer acordo ou entendimento futuro, que venha a ser firmado entre as PARTES.

8.2 Este Termo de Confidencialidade constitui termo vinculado ao Contrato Principal, parte independente e regulatória daquele.

8.3 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 de boa fé, da equidade, da razoabilidade, e da economicidade e, preencherão as lacunas com estipulações que, presumivelmente, teriam correspondido à vontade das PARTES na respectiva ocasião.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**Secretaria de Fazenda**  
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação**

8.4 O disposto no presente Termo de Confidencialidade prevalecerá, sempre, em caso de dúvida, e salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as PARTES quanto ao sigilo de informações confidenciais, tal como aqui definidas.

8.5 Prazo a ser definido pelas Partes conforme o interesse de ambas e da particularidade do Contrato Principal.

8.6 A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os seus direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

#### CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. As PARTES elegem o foro central da Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e CONTRATADAS, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito, na presença de duas testemunhas.

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

[NOME DA EMPRESA]

Nome:

Diretor:

NOME DA EMPRESA FORNECEDORA

Nome:

Cargo:

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF/MF.:

Nome:

CPF/MF.: