

Termo de Referência 45/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
45/2023	158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	VOLNEI DARINO POL	13/06/2023 11:56 (v 11.0)
Status CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.		23205.010731/2023-67

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de construção de portal institucional compreendendo planejamento, desenvolvimento, implantação, parametrização e carga com suporte técnico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Descrição do Serviço	Código CATSER	Métrica ou Unidade	Cód. PMC-TIC	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Serviço de construção de portal institucional para a UFFS compreendendo as seguintes etapas: 1 - Iniciação 2 - Planejamento 3 - Execução 4 - Implantação 5 - Parametrização e carga Com especificações e detalhamentos de cada etapa constantes no ANEXO IV- CADERNO DE	26972	serviço		1	R\$ 576.000,00	R\$ 576.000,00

		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS						
2		Serviço de suporte técnico por período de até 12 meses a contar a partir do término do Item 01. Fases 1 e 2 não poderão extrapolar 24 meses. Com especificações detalhamentos constantes no ANEXO IV- CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	26000	mês		12	R\$ 8.750,00	R\$ 105.000,00
Valor Total								R\$ 681.000,00

1.2.O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constantes neste documento, seus anexos e no Estudo Técnico Preliminar.

1.3.Considerando que no item 01 o serviço é composto por etapas que irão resultar em um produto final. E para cada etapa é definida por um percentual de execução e pagamentos parciais. Sendo assim a tabela a seguir representa, para fins de planejamento do licitante,uma estimativa para cada etapa.

1.3.1. Tabela de de etapas da solução e planejamento

Grupo	Item	FASE	ENTREGA /NOME	DESCRIÇÃO	% DO PROJETO	Unidade	QTD	VALOR
			1 - Iniciação	Especificações constantes para a esta etapa estão detalhadas no ANEXO IV- CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	20%	Serviço	1	R\$ 115.200,00
			2 - Planejamento	Especificações constantes para a esta etapa estão detalhadas no ANEXO IV- CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		Serviço	1	
				Especificações constantes para a esta etapa estão detalhadas				

1	1	1	3 - Execução	no ANEXO IV- CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	30%	Serviço	1	R\$ 172.800,00
			4 - Implantação	Especificações constantes para a esta etapa estão detalhadas no ANEXO IV- CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	20%	Serviço	1	R\$ 115.200,00
			5 - Parametrização e carga	Especificações constantes para a esta etapa estão detalhadas no ANEXO IV- CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	30%	Serviço	1	R\$ 172.800,00
	Valor total (Item 1)							R\$ 576.000,00
	2	2	Serviço de suporte técnico de até 12 meses	Serviço de suporte técnico por período de até 12 meses a contar a partir do término do Item 01 Demais especificações constantes para a esta etapa estão detalhadas no ANEXO IV- CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		mês	12	R\$ 8.750,00
Valor total (Item 2)								R\$ 105.000,00

1.4. Parcelamento da Solução de TIC

1.4.1. A solução está parcelada de acordo com o item 1.3.1 deste documento.

1.5. Da justificativa da formação de grupo

1.5.1. A formação de grupo se dá por conta de que a solução tem em cada etapa uma relação de dependência e de controle. Sendo que no item 1 o mesmo se refere ao Serviço de construção de portal institucional para a UFFS em que suas etapas são partes inter relacionadas entre elas com o objetivo de gerar um produto final. E neste caso esse item deve ser executado por um único fornecedor.

1.5.1.1. A Fase 2 se refere a um serviço de suporte técnico por até 12 meses que também possui relação de dependência da Fase 1 tendo em vista que após a contratada realizar a entrega do produto da Fase 1 se inicia um serviço de suporte técnico por até 12 meses. Fases 1 e 2 não poderão extrapolar 24 meses. E neste caso, também necessita ser licitado por um único fornecedor.

1.6. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

1.6.1. A disponibilização de um novo Portal da UFFS, o qual seja responsivo, aderente às normas de acessibilidade vigentes, de boa prática usabilidade, desenvolvimento, padronização e escalabilidade para o Portal Institucional, compatível com os melhores sites de outras universidades de grande porte e atendendo as demandas e particularidades institucionais da UFFS;

1.6.2. Prover um serviço de manutenção, sustentação para o portal institucional.

1.7. Da vigência da contratação

1.7.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da sua assinatura contrato.

1.7.2. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

1.7.3. O fornecimento da solução será iniciado na data de assinatura do contrato a ser firmado com a CONTRATADA, cujas etapas observarão o cronograma que será elaborado em primeira reunião entre a equipe de gestão contratual e a CONTRATADA.

1.7.4. O prazo de execução deste contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do marco supra referido, sendo que:

1.7.4.1. Para as **Fases 1 e 2** o prazo de execução do contrato não poderá extrapolar 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser excepcionalmente prorrogado para finalização de atividades desde comprovada a real necessidade e aprovada pela equipe de gestão contratual.

1.7.4.2. Para a Fase 2 o prazo de execução do contrato será de no máximo 12 (doze) meses, contados a partir da finalização da Fase 1.

1.7.4.3. A prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato será precedida da correspondente adequação do cronograma definido em reunião inicial, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

1.7.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pelo portal institucional da UFFS, na sua essência, é um produto de comunicação que disponibiliza informações para um público variado, alcançando desde profissionais de TIC com conhecimento de tecnologias a usuários leigos ou recém chegados à Universidade. E o mesmo, almeja atualização de suas tecnologias, modernização de suas interfaces e redimensionamento de sua infraestrutura e renovar o Portal Institucional da UFFS torna-se um projeto essencial. Sendo que ele deverá contemplar as particularidades de um total de 7 (sete) unidades da UFFS (Reitoria e demais Campi), além da comunidade externa (alunos, aspirantes a alunos, pesquisadores, órgãos governamentais e sociedade em geral).

2.2. E ainda, à utilização do Portal, há mais de 10.000 usuários, entre estudantes de graduação e pós-graduação, docentes, bibliotecários e demais servidores técnico-administrativos e terceirizados que utilizam diariamente o portal da Instituição. O que representa o canal que a UFFS presta contas à sociedade, que disponibiliza informações sobre seus cursos, seus serviços, dando publicidade aos gastos públicos (Acesso à Informação), divulgando projetos e grupos de pesquisa, além de projetos de ensino, extensão e cultura e disseminando o trabalho realizado pelos mais diversos setores internos.

2.3.E observa-se ainda que, mais de 50% dos acessos diários ao Portal da UFFS são realizados por meio de dispositivos móveis, demonstrando a necessidade em modernizar a estrutura da sua "porta de entrada", uma vez que, atualmente, esse tipo de dispositivo é amplamente utilizado.

2.4. Pensando nisso, torna-se indispensável a contratação para o provimento de um novo Portal institucional para a UFFS

2.5. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP:11234780000150-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

III) Id do item no PCA: 1868, 1869

IV) Classe/Grupo: 161,112

V) Identificador da Futura Contratação: 10/2023

2.7. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da **Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS**, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
	Funcionamento da UFFS

ALINHAMENTO AO PDTIC			
ID	descrição		
Demanda estará prevista no PDTIC 2023-2026			

2.7.1. O objeto da contratação também está alinhado ao PPA da UFFS e ao Plano Anual de Contratações PCA, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AO PPA UFFS 2023	
ID	Ação
SETI 008	Aquisição de bens, serviços e manutenção de contratos de TIC da UFFS

ALINHAMENTO AO PAC 2023			
Item	Descrição	Detalhe	Quantidade

DFD 4614 /2022	Serviço de construção de portal institucional para a UFFS	Serviço de construção de portal institucional para a UFFS compreendendo as seguintes etapas: 1 - Iniciação 2 - Planejamento 3 - Execução 4 - Implantação 5 - Parametrização e carga	1
DFD 4614 /2022	Serviço de suporte técnico por período de até 12 meses a contar a partir do término do Item 01. Fases 1 e 2 não poderão extrapolar 24 meses.	Serviço de suporte técnico por período de até 12 meses	12

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução de TIC consiste na construção de portal institucional compreendendo planejamento, desenvolvimento, implantação, parametrização e carga com suporte técnico de até 12 meses.

3.2. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo a este Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócios

4.1.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1.1. Desenvolver um novo portal *web* para a UFFS com maior confiabilidade, com maior adequação ergonômica, tecnológica e comunicacional que o portal *web* atual.

4.1.1.2. Avaliar a arquitetura de informação e o *design* de interface do portal atual e, a partir do conteúdo do portal, do mapeamento das necessidades de reestruturação e das necessidades de negócio descritas em edital, propor estratégias para aperfeiçoamento na arquitetura de informação, estratégias para um novo *design* de interface e especificação de requisitos.

4.1.1.3. Desenvolver uma nova arquitetura de navegação para o portal UFFS, que torne a navegação mais fácil que o portal atual.

4.1.1.4. Desenvolver um novo *design* de interface gráfica que proporcione uma Experiência de Usuário (UX) compatível com as melhores práticas atuais, com estética contemporânea compatível com a empregada nos *websites* das maiores universidades do mundo. A nova interface deve ser esteticamente e tecnicamente melhor que a do portal atual da UFFS.

4.1.1.5. Construir e testar protótipos de alta fidelidade de modelos das principais páginas do novo portal, para simular o produto final e validar proposta, após as correções e ajustes;

4.1.1.6. Executar o projeto previamente aprovado;

4.1.1.7. Otimizar o novo portal para ferramentas de busca (*Search Engine Optimization, SEO*).

4.1.1.8. Diferente do portal da UFFS atual, o novo portal não precisa envolver publicação e gestão de atos normativos.

4.1.1.9. É fundamental que haja a divisão do Portal em seções editoriais, a fim de que haja segmentação de conteudistas e que cada conteudista possa editar e criar conteúdo apenas na sua seção;

4.2. Requisitos tecnológicos

4.2.1 Para o Portal:

4.2.1.1. Ter design seja responsivo, ou seja, o layout seja adaptável para telas de dispositivos móveis, alterando automaticamente a forma de visualização dependendo do dispositivo utilizado pelo usuário;

4.2.1.1.1. Portal seja desenvolvido utilizando como base uma plataforma CMS que utilize banco de dados PostgreSQL ou MariaDB a fim de padronizar os dados institucionais;

4.2.1.1.2. Com CMS utilizado no novo Portal baseado linguagens PHP de modo que o Portal possa ser atualizado, futuramente, se necessário, por uma equipe especializada da SETI;

4.2.1.1.3. O cadastramento de usuários conteudistas, deve ser sincronizado com o LDAP institucional, com confirmação de cadastro por envio de e-mail ao usuário para garantir que o e-mail informado seja correto.

4.2.1.1.4. Deve existir funcionalidade que possibilite que um usuário conteudista possa alterar seus dados de contato, a fim de agilizar os serviços internos;

4.2.1.1.5. A sincronização de usuário do sistema deve ser por meio do LDAP institucional, a fim de agilizar os serviços internos;

4.2.1.1.6. Para o perfil de administrador deve ser possível criar, alterar e desabilitar usuários do sistema, a fim de agilizar os serviços internos;

4.2.1.1.7. É desejável que o usuário conteudista possa usar a autenticação do Google e/ou Facebook;

4.2.2. Para a construção da solução:

4.2.2.1. A CONTRATADA deve realizar junto à Instituição um levantamento de requisitos, a fim de propor uma nova estruturação, arquitetura e design visual para o novo portal;

4.2.2.2. Devem ser agregadas ferramentas para monitorar os acessos e comportamento dos usuários de forma a melhor manter informada a área de comunicação da Instituição: Google Analytics, Google Tag manager, Facebook Pixel;

4.2.2.3. Deve ser realizada pela CONTRATADA a migração de todos os usuários conteudistas cadastrados do portal atual para o novo portal, a fim de minimizar o impacto para os usuários do portal atual;

4.2.2.4. É obrigatório a disponibilização de um manual de instalação e otimização do Portal, contendo um passo-a-passo para que a equipe de Infraestrutura de TI da Instituição possa criar de forma autônoma instâncias do novo Portal;

4.3. Requisitos de Capacitação

4.3.1. A CONTRATADA deverá prover treinamento técnico para a área técnica de TI da Instituição, a fim de que seja possível que servidores da área de Tecnologia da Informação da UFFS possam administrar, configurar e disponibilizar a solução com o máximo desempenho esperado, com no mínimo, os seguintes requisitos:

4.3.1.1. Local: O treinamento poderá ser realizado em forma remota a menos que fatores técnicos inviabilizem o aproveitamento e a capacitação. Nesse caso, o treinamento deverá ser presencial ou híbrido a depender de acordo entre a Contratada e a equipe de gestão contratual.

4.3.1.1.1. Para os casos de realização de treinamento presencial o mesmo será realizado no seguinte endereço: Reitoria/Secretaria Especial de Tecnologia e Informação (SETI) - Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó, SC - Brasil, CEP 89815-899, Caixa Postal 181.

4.3.1.2. Modalidade: Preferencialmente remoto. Caso fatores técnicos inviabilizem o aproveitamento e a capacitação deverá ser presencial ou híbrido.

4.3.1.2. Quantidade de servidores: 10 servidores;

4.3.1.3. Carga horária: 40 horas a serem divididas em módulos de acordo com necessidade e complexidade dos itens mencionados em 4.3.1.5. Além disso, um mesmo profissional poderá ser utilizado para a realização de mais do que um módulo de treinamento.

4.3.1.5. Perfis dos instrutores:

4.3.1.5.1. Desenvolver web Full-Stack, com amplo conhecimento em desenvolvimento web incluindo habilidades em front-end e back-end: Este profissional tem a capacidade de explicar aspectos técnicos da construção do portal, como o desenvolvimento de temas, criação de plugins, integração com sistemas externos, dentre outros a serem considerados pertinentes durante o desenvolvimento do projeto, tanto por parte da contratada quanto da contratante.

4.3.1.5.2. Especialista em CMS: este instrutor deve possuir um profundo conhecimento nos CMS utilizados no futuro. Deve ter experiência prática no uso e personalização do CMS e pode orientar os participantes sobre as melhores práticas, recursos avançados, e solução de problemas relacionados ao CMS escolhidos para o projeto.

4.3.1.5.3. Designer de Interface e experiência de usuário(UI/UX) esse perfil de instrutor deve ser especializado em design de interface e experiência do usuário: Deverá fornecer orientações sobre o design visual do portal, usabilidade, arquitetura de informação, criação wireframes e protótipos, além de melhores práticas de design responsivo.

4.3.1.5.4. Administrador de Sistemas e Infraestrutura: esse instrutor deve ser responsável por orientar a equipe contratante sobre as configurações e infraestrutura necessárias para hospedar e manter o portal. Eles podem fornecer informações sobre requisitos de servidor, configuração de hospedagem, segurança, escalabilidade e gerenciamento do ambiente de produção.

4.3.1.5.5. Os materiais didáticos a serem disponibilizados poderão incluir:

4.3.1.5.5.1. Apresentações em slides: Preparar slides com informações importantes, conceitos-chave, exemplos de telas e etapas do processo. Os slides podem ser usados para fornecer uma visão geral do treinamento, explicar conceitos técnicos e compartilhar melhores práticas.

4.3.1.5.5.2. Manuais e guias de usuário: Criar documentos detalhados que orientem passo a passo os participantes sobre como utilizar o CMS, realizar tarefas específicas e solucionar problemas comuns. Esses manuais podem incluir capturas de tela, instruções claras e dicas úteis.

4.3.1.5.5.3. Vídeos tutoriais: Gravar vídeos curtos demonstrando as principais funcionalidades do CMS, mostrando como realizar tarefas específicas e fornecendo dicas práticas. Os vídeos podem ser disponibilizados

online para que os participantes possam assisti-los no próprio ritmo e quando necessário. Este recurso poderá substituir o recurso descrito no item 4.3.1.5.5.2..

4.3.1.5.5.4. Exercícios práticos: Criar exercícios e desafios que permitam aos participantes aplicar os conhecimentos adquiridos durante o treinamento. Os exercícios podem envolver a criação de páginas, personalização de layouts, configurações avançadas, entre outros.

4.3.1.5.5.5. Canal de WhatsApp ou Fórum para discussão: Configurar um fórum online ou plataforma de discussão onde os participantes possam fazer perguntas, compartilhar experiências e obter suporte adicional. Isso permite a interação contínua entre a equipe contratante e os instrutores, além de criar um ambiente de aprendizado colaborativo.

4.3.2. A CONTRATADA deverá documentar e instruir desenvolvedores de software da Instituição, de modo que seja possível compreender, modificar e atualizar componentes, plugins e o próprio CMS adotado para o novo portal.

4.3.3. É necessário que exista e seja disponibilizado uma documentação dos serviços realizados e um manual de usuário, podendo ser em vídeo, que sirva de orientação para o administrador e publicadores nas tarefas do dia-a-dia;

4.3.4. A CONTRATADA deve demonstrar proficiência no desenvolvimento de sites web, utilizando um framework ou CMS que trabalhem com linguagem PHP e bancos de dados PostgreSQL ou MariaDB, indicando clientes e pelo menos 5 (cinco) sites desenvolvidos, que estejam atualmente ativos e possuam acesso diário de pelo menos 3.000 (três mil) usuários. Esses dados serão confrontados pela ferramenta <https://www.similarweb.com/pt/> (ou sistema similar). Para a comprovação dos serviços a empresa poderá apresentar o contrato de cada um dos seus trabalhos executados. Caso a empresa não atenda esses critérios, será desclassificada do pregão. Ainda, cada um dos sites apresentados deverão atender aos seguintes critérios:

4.3.4.1. Em uma conexão de internet estável, considerando uma banda de 5 Mbps, com até pelo menos mil e quinhentos (1500) acessos simultâneos, o portal não deverá levar mais do que dois segundos para carregar de forma completa;

4.3.4.2. Cache habilitado para ampliação de capacidade de carregamento das páginas;

4.3.4.3. É fundamental que a empresa comprove possuir experiência em configuração, otimização e gerenciamento de infraestrutura de portais, a fim de que possa realizar instalação, configuração, parametrização e operação do novo Portal;

4.3.5. É obrigatória a utilização de ferramentas de automação e monitoramento dos recursos e serviços consumidos pelo novo Portal da UFFS, a fim de monitorar a disponibilidade, capacidade e desempenho da solução;

4.3.6. Apresentar cronograma de instalação e configuração da solução do portal, demonstrando seu devido funcionamento, conforme normas técnicas previstas previamente;

4.4. Requisitos Legais

4.4.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à [Constituição Federal](#), à [Lei nº 14.133/2021](#), à [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022](#), [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#), [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.4.2. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;

4.4.3. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 – regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

- 4.4.4. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 4.4.5. Decreto nº 7.174/2010, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- 4.4.6. Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores;
- 4.4.7. Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de junho de 2014 - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços
- 4.4.8. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.4.9. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação (LAI).
- 4.4.10. Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- 4.4.11. Decreto Nº 6.949, de 25 de Agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.
- 4.4.12. Portaria nº 03, de 07 de Maio de 2007 - Institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG
- 4.4.13. Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG) Versão 3.1 - Abril 2014. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - Brasília : MP, SLTI, 2014. Disponível em: <<http://emag.governoeletronico.gov.br/>>.
- 4.4.14. Portaria SLTI/MP nº 92, de 24 de dezembro de 2014 - Institui a arquitetura ePING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), que define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico.
- 4.4.15. Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING). Disponível em: <<https://eping.governoeletronico.gov.br/>>.
- 4.4.16. Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

4.5. Requisitos de Manutenção

4.5.1. Manutenção:

- 4.5.1.1. A contratada deverá garantir a execução dos serviços, sem interrupção;
- 4.5.1.2. Deve garantir pelo prazo total do contrato, a partir do aceite final da contratante, todas as manutenções preventivas e corretivas, se assim, necessário, sem ônus para a contratante, incluindo atualização dos softwares utilizados;
- 4.5.1.3. As atualizações da solução devam contemplar novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança durante o prazo vigente do contrato;
- 4.5.1.4. A CONTRATADA deve disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à equipe de Infraestrutura de TI da UFFS tão logo elas forem disponibilizadas ao mercado;

4.5.1.5. Deve ser informado à Infraestrutura de TI da UFFS o endereço eletrônico de internet do fabricante da solução, sempre que possível, a fim de realizar download de versões originais dos produtos, atualizações e pacotes de segurança;

4.5.1.6. É de responsabilidade da CONTRATADA as manutenções no Portal referentes à desenvolvimento (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa);

4.5.1.7. É obrigatório que todas as licenças que irão compor a solução contem com manutenções corretivas, sem ônus adicional para a UFFS durante o ciclo de vida do software (Portal) e deverão ser livres e de código aberto para a Universidade;

4.5.2. Suporte Técnico

4.5.2.1. O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada à UFFS após a finalização do desenvolvimento do Portal durante o período de garantia, suporte técnico e/ou vigência contratual;

4.5.2.2. Deverão ser informadas à UFFS os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: telefônico, e-mail, WhatsApp, presencial (caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico), em dias úteis, observando no mínimo, o horário de 08h às 18h;

4.5.2.3. Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários da solução na UFFS, dúvidas e problemas relacionados às atualizações e correções da solução, além de eventuais problemas com o gerenciamento de plugins e licenças, relacionados aos produtos adquiridos e mantidos;

4.5.2.4. A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada pela UFFS;

4.5.2.5. As manutenções programadas deverão ser comunicadas à UFFS, com antecedência de cinco (5) dias úteis;

4.5.2.6. As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à UFFS, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviço e condições contratuais;

4.6. Requisitos Temporais

4.6.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo 2 (dois) anos a contar da assinatura contrato e/ou recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, conforme item 1.7.

4.6.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.6.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.6.4. Da assinatura de contrato

4.6.4.1. A assinatura do contrato será realizada no prazo de até cinco (5) dias úteis, após regular convocação da licitante adjudicatária, podendo este prazo ser prorrogado, mediante justificativa fundamentada, aceita pela UFFS. O contrato será enviado por meio eletrônico ou físico, com as devidas instruções para assinatura;

4.6.4.2. O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da licitante de acordo com a legislação vigente.

4.6.5. Da reunião Inicial

4.6.5.1. Após a publicação da portaria de Fiscalização do Contrato, deverá ser realizada uma reunião inicial será agendada pela equipe de Gestão contratual convocando a contratada, podendo ser esta realizada por meio eletrônico;

4.6.6. Da prototipação do portal

4.6.6.1. Após a assinatura do contrato, a empresa contratada terá prazo definido em reunião inicial para desenvolver o projeto de prototipação do Portal;

4.6.6.2. A cada iteração referente aos protótipos do novo Portal, a área técnica da UFFS terá um prazo de dois (2) dias úteis para aprovar ou não o trabalho realizado;

4.6.6.3. Após o desenvolvimento e aprovação dos protótipos a empresa contratada terá um prazo que será estipulado em reunião inicial com a equipe de gestão contratual para desenvolver e disponibilizar a solução para aprovação da área técnica da UFFS;

4.6.6.4. Após a aprovação da área técnica da UFFS, a contratada terá um prazo que será estipulado em reunião com a equipe de gestão contratual para configurar e disponibilizar a solução com todos os requisitos técnicos mínimos solicitados no edital;

4.6.6.5. Após a instalação do Portal por parte da contratada, a UFFS terá um prazo que será estipulado em reunião com a equipe de gestão contratual para carga e tuning do Portal.;

4.6.6.6. Após o produto do item 01 estar entregue e devidamente aceito e pago se dará início ao item 02 que se trata de um serviço de suporte técnico por 12 meses .

4.7. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.7.1. Considerando as características da solução a ser contratada, existem requisitos de segurança aplicáveis de forma ampla, como normas, guias de boas práticas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da solução de TIC, tais como possam ter conformidade à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.7.2. Outros requisitos importantes referentes à segurança e privacidade:

4.7.2.1. A contratada não deve analisar ou processar o conteúdo dos e-mails, imagens da contratante (UFFS) ou quaisquer outros documentos para qualquer finalidade que não seja a prestação do serviço para o contratante, sendo, também, vedada a publicização desses documentos para fins publicitários sem que haja a anuência formal da contratante;

4.7.2.2. Quaisquer procedimentos executados pela contratada serão tratados como informações sigilosas e só poderão ser utilizados pelo fornecedor e terceiros mediante autorização formal do órgão contratante;

4.7.2.3. A contratada não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações originadas da contratante sem prévia autorização;

4.7.2.4. Garantir um nível adequado de segurança, integridade, durabilidade e consistência dos dados e informações manipuladas e armazenadas no ambiente tecnológico desta Instituição;

4.7.2.5. Atender os requisitos de conformidade, pontualidade na entrega, desempenho e disponibilidade das soluções de Tecnologia da Informação, dentro dos acordos de níveis de serviços e prioridades acordados;

4.7.2.6. Manter, em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo contratante e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

4.7.2.7. Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação;

4.7.2.8. A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações de propriedade do contratante;

4.7.2.9. A CONTRATADA não poderá obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo de informação de propriedade do contratante, sem autorização;

4.7.2.10. A CONTRATADA deverá atender à legislação, principalmente à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13.06.2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a qual disciplina a gestão de segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, bem como ao Decreto nº 9.637/2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

4.7.3. Atender a Política de Segurança da Informação e Comunicação da UFFS - POSIC (POSIC PORTARIA Nº 216/GR/UFFS/2018) vigente e normas complementares do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. <https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/gr/2018-0216>

4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.8.1. Durante a execução de tarefas no ambiente da UFFS, os funcionários da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público;

4.8.2. A CONTRATADA é responsável por quaisquer danos que seus empregados ou prepostos venham porventura ocasionar à Universidade, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo a contratante aplicar sanções e/ou multas;

4.8.3. Todas as interfaces de operação do Portal e documentação técnica devem estar no idioma português brasileiro;

4.8.4. É obrigatório que, embora o Portal seja voltado para brasileiros, o mesmo seja traduzido para pelo menos sete idiomas: Português, Inglês, Espanhol, Francês, Italiano, Alemão e Crioulo, uma vez que a universidade possui parcerias com organizações internacionais;

4.9. Requisitos de arquitetura tecnológica

4.9.1. Para a realização dos serviços, a contratada deverá levar em consideração as tecnologias pré-estabelecidas pelo projeto por parte da contratante, a fim de adotar para a construção do novo Portal, as quais são apresentadas a seguir:

Tecnologias	
Tópico	Recurso Tecnológico
Linguagem de Programação	<ul style="list-style-type: none"> • PHP • SQL em camadas de aplicação específicas associadas às linguagens de programação já citadas
Framework (caso não seja utilizado CMS pré-existente no mercado)	<ul style="list-style-type: none"> • Frameworks PHP

Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Web
Banco de Dados	<ul style="list-style-type: none"> • Preferencialmente PostgreSQL ou MariaDB (Obrigatório o uso de base de dados relacional com licença de código aberto - Exemplo: GNU General Public Licence (GPL), GNU Lesser General Public Licence (LGPL), Apache Licence 2.0, Mit License, BSD License)
Controle de versão de código-fonte	<ul style="list-style-type: none"> • Git
Servidores de Aplicação, Web Containers e Middlewares	<ul style="list-style-type: none"> • Apache ou NGINX;
Repositório de Autenticação e Autorização de Usuários	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor OpenLDAP
Tecnologias de Integração	<ul style="list-style-type: none"> • Web Service, Transferência de Arquivos (XML), API HTTP Rest.
Componentização	<ul style="list-style-type: none"> • Deve-se primar pela utilização de componentes de livre uso, código aberto e seus reusos. Não serão aceitos componentes, plugins ou códigos proprietários.
CMS	<ul style="list-style-type: none"> • Drupal (versão mais recente); • WordPress (versão mais recente) • Poderá ser usado CMS próprio caso desenvolvido em PHP e utilizando um dos frameworks citados acima.
Sistema operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Solução deve operar em sistema operacional Linux Ubuntu LTS EOL >= 2028

4.9.1.1. Os versionamentos demais detalhes relacionados às tecnologias supracitadas na tabela acima poderão ser acordadas em reunião inicial.

4.9.2. As manutenções do portal deverá ser realizada utilizando-se as mesmas tecnologias em o mesmo será desenvolvido, a não ser que seja solicitado diferente e de maneira expressa pelo contratante;

4.9.3. Para o desenvolvimento do Portal, quando não for utilizado um CMS de amplo conhecimento de mercado, deve-se primar pela utilização do modelo em três camadas (model, view e controller);

4.9.4. A inexistência ou insuficiência de funcionalidades e componentes dos frameworks utilizados no desenvolvimento do portal não deverá justificar a inexecução das demandas. Nestes casos, a contratada deverá implementar utilizando-se a linguagem de programação nativa para a solução e entrega da demanda.

4.9.5. Caso a contratada utilize um CMS amplamente conhecido para o desenvolvimento do Portal, a inexistência de plugins ou insuficiência de funcionalidades não deverão justificar a inexecução das demandas. Nestes casos a contratada deverá implementar utilizando-se a linguagem de programação nativa para a solução;

4.5.6. A integração com outros sistemas e interoperação entre sistemas, mesmo que externos à contratante, deverá ser realizada, sempre que tecnicamente viável, por intermédio de WebService, seguindo os padrões estabelecidos pelo e-PING (padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico);

4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.10.1. Deverão ser cumpridos os procedimentos, normas, padrões, modelos, guias e regulamentos descritos a seguir:

4.10.1.1. Padrões estabelecidos pelo Ministério da Economia

4.10.1.1.1. Padrões World Wide Web Consortium (W3C);

4.10.1.1.2. Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG), que contém cartilhas com recomendações sobre usabilidade, redação, codificação, manutenção e arquitetura de informação e desenho que orientam o desenvolvimento de páginas, sítios e portais do Governo Federal (disponível em <http://eping.governoeletronico.gov.br/>);

4.10.1.1.3. Padrões e recomendações constantes no Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) Versão 3.1 ou superior (disponível em <http://emag.governoeletronico.gov.br/>);

4.10.2. Classificação do conteúdo de acordo com o Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico – VCGE (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/vocabulario-controlado-do-governo-eletronico>);

4.10.3. A solução entregue deve apresentar bom desempenho técnico, facilidade de acesso aos conteúdos, independentemente dos custos dos serviços, da velocidade da conexão, das licenças de software, plataforma e dispositivos, sem restrições a aplicações e protocolos específicos, com alta velocidade de carregamento.

4.10.4. Quanto à transparência ativa, as informações com origem em fonte de dados estruturados (por exemplo, planilhas, banco de dados, relatórios, etc) devem ser publicadas nesses formatos, de modo que possibilite o acesso automatizado por sistemas externos, conforme disposição do § 3º do art. 8º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

4.10.5. Projetar o novo portal seguindo as orientações do Manual de Identidade Visual (MIV) da UFFS para aplicação da assinaturas, cores e outros itens, disponível em <https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/diretoria_de_comunicacao_social/diretrizes/identidade_visual>.

4.10.6. Apresentar em todas as páginas do portal, no topo, a Barra Brasil (barra do padrão Gov.br que deve ser configurada para a UFFS. Mais detalhes em <https://barra.brasil.gov.br/>).

4.10.7. A solução fornecida deve abranger serviços técnicos que contemplem etapas de levantamento de necessidades e requisitos, estratégia e ideiação (inclusive projeto de nova arquitetura de informação e novo design de interface/UX), avaliações (inclusive para SEO), desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção.

4.10.8. O novo portal deve ser otimizado para ferramentas de busca (Search Engine Optimization, SEO).

4.10.9. Para a solução do design da interface gráfica, há a possibilidade de serem empregados como referências os padrões do design system do Governo Federal (padrão Gov.br), disponível em <<https://ds.gov.estaleiro.serpro.gov.br/ds/home>> com as necessárias adaptações às necessidades do novo portal da UFFS.

4.10.9.1. Caso a CONTRATADA opte por não empregar o *design system* do Governo Federal, então deverá optar por uma das alternativas abaixo, fazendo as adaptações necessárias para o portal UFFS:

4.10.9.1.1. Alternativa 1: planejar, projetar e implementar um novo design system para o portal da UFFS com, no mínimo, a mesma gama de estilos e bibliotecas de componentes que o design system do Governo Federal; OU

4.10.9.1.2. Alternativa 2: adotar e adaptar um design system open source fornecido pela própria CONTRATADA ou por terceiros com, no mínimo, a mesma gama de estilos e bibliotecas de componentes e códigos que o design system do Governo Federal, recebendo as adaptações necessárias;

4.10.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar o design system que será empregado no projeto para a UFFS juntamente com todos seus componentes, sem limite de tempo, para que a UFFS possa posteriormente os empregar para ampliação e modificação das páginas do portal web.

4.10.11. O portal deve apresentar, também, os seguintes recursos:

4.10.11.1. Gestão e publicação de notícias;

4.10.11.2. Gestão e publicação da divulgação de eventos;

4.10.11.3. Busca dentro do portal;

4.10.11.4. Recurso breadcrumb, posicionado logo abaixo dos cabeçalhos, em todas as páginas do portal (indicação da localização da página atual dentro de uma hierarquia de navegação para situar o usuário);

4.10.11.5. Banner carrossel (rotativo). Esse banner carrossel, ao ser clicado, deve permitir direcionar para qualquer URL. Com imagem larga ou vídeo (largura igual à largura da mancha de texto página ou maior, podendo ser da mesma largura da página). Acima de cada imagem ou vídeo deve constar título e subtítulo de cada item. Esse banner carrossel deve poder comportar, no mínimo, seis itens simultâneos.

4.10.11.6. Funcionalidade de busca/seleção para acesso rápido a cursos e programas (pós-graduação) ofertados.

4.10.11.7. Automação webservice para busca de informações em base de dados institucional.

4.10.11.8. Menus devem apresentar transição animada entre seus itens para uma melhor experiência visual.

4.10.11.9. Incorporação de postagens de redes sociais nas páginas.

4.10.12. O padrão de design visual do novo portal não pode se resumir à pura aplicação de um template de design pronto já disponível (como, por exemplo, os modelos prontos fornecidos por terceiros para diversos CMS), devendo ser uma solução visualmente adaptada para melhor divulgar a Universidade.

4.10.13. O portal deve apresentar o recurso de acessibilidade VLibras para tradução automática para Libras em todas as páginas, conforme acontece hoje com o portal atual da UFFS.

4.10.14. Contemplar no desenvolvimento do novo portal da UFFS instruções suficientes (definição dos fundamentos dos estilos visuais, dos componentes visuais das telas, dos modelos de páginas, dos modelos de recursos e das automações, códigos e manual(is) técnicos de instalação e configuração da solução) que possam orientar a irradiação do projeto inicial para posteriores novas páginas do portal.

4.10.15. O CMS deve apresentar uma interface amigável para permitir que os contendedistas alimentem os conteúdos das páginas com possibilidade de texto visualmente formatado em editor WYSIWYG (que ofereça

opções típicas de formatação de texto, como listas, parágrafos e citações em bloco, e permita que conteúdos externos sejam vinculados dinamicamente e incorporados ao fluxo do texto).

4.10.16. No portal atual da UFFS há diferentes tipos básicos de conteúdos que a UFFS precisa publicar através do novo portal (por exemplo, páginas de cursos, páginas da estrutura administrativa e suas equipes, páginas de projetos, programas, serviços, de eventos, calendário de eventos, de notícias, páginas com todas as notícias, campanhas, home page, páginas principais de cada campus, agendas dos gestores, etc, dentre outros tipos), porém, diferentemente do portal atual, a nova estrutura não deverá incorporar a funcionalidade de publicação e gestão de atos normativos (por exemplo, regimentos, resoluções, deliberações, portarias, etc), pois estes passarão a ser publicados em outro sistema dedicado, o qual não deverá ser contemplado no presente projeto do portal web.

4.10.17. As páginas do portal devem apresentar a opção “Alto contraste”, que deverá permitir a visualização do portal em cores de alto contraste (ver recomendações do modelo eMAG) e o atalho “Acessibilidade” (com link para página com mesmo nome) e devem ser fornecidas âncoras para ir direto a um bloco de conteúdo conforme recomendação no vigente eMAG.

4.10.18. Em qualquer página do portal deve ser possível, por algum mecanismo, o acesso às páginas principais de cada um dos campi da UFFS e também à home page institucional.

4.10.19. O portal deve apresentar em todas as páginas cabeçalhos com design padronizado; Esses cabeçalhos devem apresentar a assinatura visual da UFFS em conformidade com o MIV (Manual de Identidade Visual da Universidade). Nesses cabeçalhos devem estar disponíveis o(s) menu(s) e a ferramenta de busca, seletor de língua (tradução automática pelo Google para Português, Inglês, Espanhol, Francês, Italiano, Alemão e Crioulo). O teor dos cabeçalhos deverá ser definido em conjunto com a contratante após etapas informacionais e de definição de estratégias.

4.10.20. Os cabeçalhos das páginas devem apresentar um menu principal. Especialmente quando se navega em smartphones, esse menu deve permitir a fácil e ágil navegação através de itens encadeados.

4.10.21. É preciso que na raiz do menu principal da home page conste, dentre outros itens, o item “Acesso à Informação” que levará para a página do mesmo nome.

4.10.22. Nas páginas pertencentes a um determinado campus, deve ficar destacado no cabeçalho o nome do referido campus para que fique evidente que o usuário está navegando por páginas que pertencem ao campus.

4.10.23. O portal deve apresentar em todas as páginas rodapés com design e conteúdo padronizados. O teor dos rodapés deverá ser definido em conjunto com a contratante após etapas informacionais e de definição de estratégias.

4.10.24. Desenvolver, no mínimo, os seguintes modelos de páginas, os quais servirão de guia para a posterior implementação das demais páginas do portal (posterior irradiação do projeto das páginas de exemplo para as demais páginas de todo o portal pela equipe de conteudistas da UFFS). Modelos adicionais poderão ser solicitados caso se façam necessários. Para verificação e validação do visual das páginas em telas de desktops e de smartphones, essas páginas devem ser prototipadas em alta fidelidade com relação ao produto final. Os protótipos podem ser gerados com ferramentas específicas como, por exemplo, Figma, Adobe XD, Sketch, etc, ou mesmo, podem ser gerados em HTML/CSS. O teor das páginas de exemplo listadas abaixo e seus requisitos mínimos de conteúdo e componentes (inclusive cabeçalhos, rodapés, menus, textos modelo, imagens, automações, etc) deverá ser definido em conjunto com a contratante após etapas informacionais e de definição de estratégias:

4.10.24.1. Página “Mapa do site” (mostra o mapa do portal)

4.10.24.2. Home page institucional

4.10.24.3. Página “Acessibilidade”

4.10.24.4. Exemplo de página principal de um campus

4.10.24.5. Exemplo de página de um curso de graduação (juntamente com suas respectivas subpáginas “Perfil do Curso”, “Perfil do Egresso”, “Docentes”, “Horários”, “Núcleo Docente Estruturante”, “Documentos”, “Colegiado”, “Coordenação do Curso”, “Contatos”). A subpágina “Contatos” de um curso deve trazer o mapa com a localização no Google Maps, conforme ocorre no portal atual.

4.10.24.6. Exemplo de página de um curso de mestrado (juntamente com suas respectivas subpáginas “Apresentação”, “Ingresso”, “Linhas de Pesquisa”, “Corpo Docente”, “Grupos e Projetos de Pesquisa”, “Matriz Curricular”, “Infraestrutura”, “Bolsas de Estudo”, “Calendário Letivo”, “Quadro de Horários”, “Corpo Discente”, “Cronograma de Defesas”, “Dissertações Defendidas”, “Legislação e Normas”, “Regimento”, “Portarias”, “Coordenação do Curso”).

4.10.24.7. Exemplo de página de uma notícia - geral e de um campus (essa notícia deverá incluir o recurso galeria de imagens)

4.10.24.8. Exemplo de páginas “Todas as notícias” - geral e de um campus.

4.10.24.9. Exemplo de página de um evento

4.10.24.10. Exemplo de página com formulário para cadastro de evento

4.10.24.11. Exemplo de página “Calendário de Eventos” (mostra todos os eventos), geral e de um campus

4.10.24.12. Exemplo de página principal de uma pró-reitoria e suas páginas internas

4.10.24.13. Exemplo de Portal de Ingresso para estudantes de graduação e pós-graduação, dando destaque para os cursos da UFFS, como ser aluno, o motivo de estudar na UFFS e “vida universitária” (Cantinas e restaurantes da Universidade, cidades de atuação, extensão universitária, arte e cultura);

4.10.24.14. Exemplo de página que exhibe a agenda de um gestor

4.10.24.15. Exemplo de página “Acesso à Informação”

4.10.24.16. Exemplos de páginas com visual especial, mais elaborado no tratamento gráfico, para maior impacto na promoção da imagem institucional:

4.10.24.16.1. Página “Cursos de Graduação” (Espécie de catálogo, vitrine, com todos os cursos de graduação ofertados, proporcionando uma busca fácil ao usuário. O mesmo modelo será depois usado nas páginas “Cursos de Especialização”, “Cursos de Mestrado”, “Cursos de Doutorado”).

4.10.24.16.2. Página “Ensino” (o mesmo layout dessa será depois empregado nas páginas “Pesquisa”, “Extensão e Cultura”, “Inovação Tecnológica” e “Ingresso”. Esse modelo de página tem a finalidade de servir como vitrine das atividades-fim da instituição e das soluções ofertadas para a comunidade).

4.10.24.16.3. Página “Servidor” (voltada apenas aos trabalhadores da UFFS, com os links mais acessados pelos servidores, notícias de interesse dos servidores, etc)

4.10.24.16.4. Página que serve como catálogo de e-books da Editora da UFFS.

4.10.24.16.5. Requisitos para a página “Acessibilidade”: com um texto bem resumido, deve explicar como navegar pelo portal através de atalhos de teclado. Ainda, explicar nesse texto como o portal contempla os diferentes recursos de acessibilidade.

4.11. Requisitos de Implantação

4.11.1. O processo de entrega/implantação da solução deverá ser realizado pela CONTRATADA com acompanhamento da Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da UFFS e equipe de gestão contratual;

4.11.2. A CONTRATADA deverá realizar, para o processo de implantação, um planejamento detalhado, bem como um cronograma para disponibilização da solução, tanto em ambiente de homologação quanto produção;

4.11.3. É obrigatório que os produtos finais desenvolvidos (builds, releases e versões) do Portal devam ser compatíveis com o ambiente de produção estipulados pela Infraestrutura de TI da UFFS;

4.11.4. A transição dos produtos de software desenvolvidos e homologados para o ambiente de produção só poderá ocorrer com a liberação pela CONTRATANTE;

4.11.5 O acesso externo ao ambiente tecnológico da CONTRATANTE será realizado pela CONTRATADA por meio da utilização de VPN (Virtual Private Network) enquanto perdurar a vigência do contrato;

4.11.6. A CONTRATADA arcará com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus funcionários na execução dos serviços contratados para a comunicação entre as partes com o objetivo de acessar recursos e realizar a entrega dos produtos desenvolvidos;

4.11.7. Quaisquer falhas na VPN não comunicadas não poderão ser objeto de justificativa para desconformidade aos níveis de serviços e não eximirá a Contratada das reduções de pagamento e das sanções contratuais previstas;

4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.12.1. A CONTRATADA deverá realizar todas as manutenções necessárias para o correto funcionamento da Solução;

4.12.2. O termo “Manutenção”, quando não especificado, diz respeito a todas as manutenções: evolutivas e corretivas;

4.12.3. Para esta contratação, as demandas de manutenção, a constarem nas ordens de serviço, serão classificadas como:

4.12.3.1. Manutenção Evolutiva - Entende-se por manutenção evolutiva toda alteração no sistema e/ou portal para adequação às novas necessidades da Contratante, como alteração de regras de negócio, alteração de requisitos, alteração de funcionalidades, projetos de melhoria, aprimoramento da solução, manutenções adaptativas, manutenções perfectivas, etc.

4.12.3.2. Manutenção Corretiva - Compreende a detecção, o diagnóstico e a correção de defeitos, erros ou falhas ocorridas em sistemas e/ou portais em operação. Como erro ou falha entende-se o comportamento inadequado que cause problema de uso ou funcionamento, a geração de resultado diferente do previsto, em decorrência da não observância dos requisitos. Existem dois tipos de Manutenção Corretiva:

4.12.3.2.1. Garantia legal - Período de garantia legal de 3 meses após o recebimento definitivo do objeto.

4.12.3.2.1.1. Ficando a CONTRATADA responsável por sanar todos os defeitos, erros ou falhas ocorridas no portal desenvolvido ou mantido pela Contratada. Neste caso, a correção deverá ser realizada sem ônus à Contratante e realizada quando solicitada dentro do período de garantia

4.12.3.2.1.2. Durante todo o período de execução dos serviços, a contratada é obrigada a manter, em base histórica, os dados sobre a execução de serviços em garantia;

4.13. Requisitos de Experiência Profissional e de Formação da Equipe

4.13.1. Perfis dos Profissionais da Equipe:

4.13.1.1. O perfil profissional define requisitos mínimos de experiência e formação exigidos para o desempenho das atividades. Cada integrante da equipe deverá enquadrar-se em ao menos um dos perfis a seguir.

4.13.1.2. Entende-se por enquadramento ao perfil, o atendimento integral aos itens de experiência, conhecimentos e formação descritos no quadro do perfil.

4.13.1.2.1. A comprovação da qualificação dos profissionais que comporão a equipe que desenvolverá o novo Portal da UFFS será exigida após a assinatura do contrato.

4.13.1.2.2. Quando houver uma nova inserção de membro na equipe, deverá ser entregue sua carta de apresentação com comprovação da qualificação para o perfil que ocupará.

4.13.1.2.3. Quando um membro da equipe deixar de atuar em atividades do escopo desta contratação, a contratada deverá informar à contratante para que esta revogue todos os acessos aos ambientes e recursos computacionais concedidos ao profissional.

4.13.2. Perfil do Preposto

PERFIL PREP - Preposto	
Exibibilidade: Para a contratação	
Especificação/Qualificação	Modo de comprovação
Experiência mínima de 01 (um) ano como preposto.	Registro em carteira de trabalho, ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, ou Curso de Gerenciamento de Projetos com carga horária mínima de 40 horas, ou ainda Certificação PMP (Project Management Professional) emitida pelo PMI (Project management Institute - www.pmi.org).
Conhecimento das boas práticas de gerenciamento de projetos, com base no <i>framework</i> PMBOK.	

4.13.3. Perfil Desenvolvedor Web Para Portais

PERFIL DW - Desenvolvedor Web Para Portais	
Exibibilidade: Para a contratação	
Profissional responsável por criar interfaces web seguindo os padrões W3C, programar em linguagens para internet, criar e editar imagens e testar as funcionalidades e os componentes da interface nos navegadores-padrão.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação

Experiência mínima de 02 (dois) anos em <i>design</i> web ou desenvolvimento para web;	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário.
Domínio do Sistema Gerenciador de Conteúdo (CMS) a ser utilizado no Portal, caso seja utilizado um CMS disponível no mercado;	
Conhecimentos no desenvolvimento de aplicações web em PHP, HTML, CSS e Javascript	

4.13.4. Perfil do Web Designer

PERFIL WEBD - Web Designer	
Exibibilidade: Para contratação	
Profissional responsável pela elaboração do projeto estético e funcional de um portal, sítio ou páginas web. Deve ter conhecimentos de <i>design</i> de interface de usuário (UI), uso de cores, composição visual, arquitetura de informação, usabilidade, experiência de usuário (UX), <i>design</i> de interfaces responsivas e conhecimento de linguagens de estruturação e formatação de páginas web.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 02 (dois) anos em <i>design</i> web ou desenvolvimento para web.	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades
Desejável conhecimentos em HTML e CSS e prototipação para web.	
Domínio do Sistema Gerenciador de Conteúdo do CMS a ser construído ou a ser utilizado na Solução.	

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1 A execução de todo e qualquer serviço deverá ser precedida da solicitação formal do titular da área demandante ou pelo gestor do respectivo sistema de informação ou portal, e da aprovação do Gestor do Contrato.

4.15. Requisitos de entrega e de fornecimento

4.15.1. Serão considerados aceitos os serviços quando atendidos em 100% de suas funcionalidades e requisitos atendidos e serem aprovados pela equipe de gestão contratual;

4.15.2. Considerando que o item, 01 é composto por etapas com pagamentos parciais deve-se considerar que:

4.15.2.1 Ao término das etapas de **Iniciação, Execução e Implantação** definida haverá pontos de inspeção da solução, gerando algum tipo de entrega a ser homologada e aprovada pela equipe de gestão de contrato e encaminhado para pagamento do produto referente à etapa em questão.

4.15.2.2. Já a etapa de **Parametrização e carga** estará atrelada ao recebimento provisório e definitivo da solução para o pagamento;

4.15.2.3. Para o acompanhamento durante a execução das atividades a equipe de gestão contratual poderá utilizar mecanismos de inspeção e avaliação da solução por meio de adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

4.15.2.3.1. Em reunião inicial podem ser definidas, em comum acordo e constantes em ata, ferramentas para o acompanhamento da execução das atividades.

4.15.2.4. A equipe de gestão contratual poderá fazer solicitações a qualquer tempo informações referentes a execução das atividades em andamento bem como realizar diligências.

4.15.3. Para o item 02 deve-se considerar que:

4.15.3.1. Ao término de cada mês haverá pontos de inspeção e avaliação da prestação de serviços pela equipe de gestão contratual para trâmites referentes ao pagamento.

4.15.3.2. Para o acompanhamento durante a execução das atividades a equipe de gestão contratual poderá utilizar mecanismos de inspeção e avaliação da solução por meio de adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos

4.15.3.2.1. Em reunião inicial podem ser definidas, em comum acordo e constantes em ata, ferramentas para o acompanhamento da execução das atividades.

4.15.3.3. A equipe de gestão contratual poderá fazer solicitações a qualquer tempo informações referentes a execução das atividades em andamento bem como realizar diligências.

4.15.4. Deve ser cumpridos o acordo de nível de serviço mínimo, para ambos os serviços (item 01 e item 02), conforme tabela abaixo, para os atendimentos:

4.15.5. Tabela de níveis de serviço

Severidade	Indicador	Cálculo
I	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento - data/hora da abertura do chamado
	Tempo de solução	Data/hora de entrega do chamado - Data/hora de início do atendimento
II	Tempo de Início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data

		/hora da abertura do chamado
	Tempo de solução	Data/hora de entrega do chamado – Data/hora de início do atendimento
III	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data /hora da abertura do chamado
	Tempo de solução	Data de entrega da OS
IV	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data /hora da abertura do chamado
	Tempo de solução	Data de entrega da OS
	Tempo de aceite pela contratante	Data/hora de entrega do chamado – Data/hora de início do atendimento
	Taxa de rejeição de serviços	(Número de rejeições de chamados entregues no período)/ (Número de chamados no período)

4.15.5.1. Quanto à severidade, define-se:

4.15.5.1.1. Severidade I - O negócio do cliente sofre uma perda significativa ou degradação dos serviços e precisa de atenção imediata.

4.15.5.1.2. Severidade II - O negócio do cliente sofre perda moderada ou degradação de serviços, mas o trabalho pode continuar de modo razoável sem prejuízo.

4.15.5.1.3. Severidade III - O negócio do cliente está funcionando com impedimentos de serviços secundários.

4.15.5.1.4. Severidade IV - O negócio do cliente está funcionando, porém com impacto mínimo nos negócios do cliente, sem maiores impedimentos.

4.15.5.2. Sobre o cálculo de “horas corridas”, este é realizado com base na diferença entre a data/hora final e data/hora inicial da contagem de prazo, considerando todo o período de tempo transcorrido entre as datas, incluindo horários noturnos, sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

4.15.5.3. Sobre o cálculo de “dias úteis” é realizado com base na diferença entre a data final e a data inicial da contagem de prazo, considerando apenas os dias úteis de funcionamento da contratante. São excluídos da contagem sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

4.15.5.4. Sobre “Data/hora de abertura do chamado/solicitação” é a data/hora de criação do chamado no sistema de gestão de chamados, ou, no caso de indisponibilidade do sistema, a data/hora da ligação telefônica. No caso de chamados suspensos e reabertos será considerada a última data/hora de reabertura do chamado.

4.15.5.5. Sobre "Data/hora de início de atendimento agendada pelo contratante" é a data/hora marcada pelo contratante para início do atendimento. O agendamento permite à contratante estabelecer uma data futura para início do atendimento que extrapola indicador originalmente previsto. Esse ajuste, no entanto, obriga a contratada a iniciar o atendimento na data/hora agendada.

4.15.5.6. "Data/hora de início do atendimento do chamado" é a data/hora de Início efetivo dos serviços para solução do chamado, registrada quando da mudança de estado do chamado para "em atendimento".

4.15.5.7. "Data/hora de entrega do chamado" é a data/hora de conclusão dos serviços e entrega do chamado para aceite da contratante, registrada no sistema de gestão de chamados quando da mudança de estado do chamado para “entregue”.

4.15.5.8. Períodos de suspensão de atendimento autorizados pelo contratante não serão computadas dentro dos tempos calculados.

4.15.5.9. Indicadores de nível de serviço serão calculados com base nos chamados a serem faturados por período.

4.15.5.10. Sempre que houver quebra dos níveis de serviço aqui especificados, a contratante poderá emitir ofício de notificação à contratada, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação da contratada dentro desse prazo ou caso a contratante entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação das sanções previstas

4.15.5.11. A contratada deverá apresentar relatório de visita para cada solicitação de suporte, contendo a data e hora da solicitação de suporte técnico, o início e o término do atendimento, identificação do problema, providências adotadas e demais informações pertinentes.

4.15.5.12. O relatório de visita deverá ser assinado pelo servidor da contratante que solicitou o suporte técnico.

4.15.5.13. O nível de severidade será informado pela contratante no momento da abertura de cada chamado.

4.15.5.14. O nível de severidade poderá ser reclassificado a critério da contratante. Caso isso ocorra haverá o início de nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade.

4.15.5.15. Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela licitante vencedora para acompanhamento e controle da execução do serviço.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1. Dos critérios de Sustentabilidade

4.16.1.1. De acordo com as orientações constantes no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 5ª Edição, julho/2022**, recomendamos que a Contratada observe, **no que couber**, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços contratados, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133 /2021:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (grifo nosso)

[...]

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

4.16.1.2. A promoção do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133, de 2021, tem relação com o ODS 12 - Consumo e produção responsáveis, um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil, que visa “Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis” e fixou em sua meta nº 12.7, a promoção de práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

4.16.1.3. A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

4.17. Subcontratação

4.17.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto em até 50%, nas seguintes condições:

4.17.1.1 Capacidade de gerenciamento: O licitante deve ter a capacidade de gerenciar e supervisionar efetivamente as empresas subcontratadas para garantir que os requisitos contratuais sejam atendidos.

4.17.1.2. Capacidade de trabalho em equipe: empresa subcontratada deve ter a capacidade de trabalhar em equipe com o licitante para cumprir os objetivos do contrato.

4.17.1.3. A subcontratada não deve ter conflitos de interesses com o licitante, como um relacionamento comercial, ou pessoal que possa afetar sua capacidade de cumprir seus compromissos contratuais de maneira imparcial.

4.17.1.4. O contrato deverá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

4.18. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.18.1. São obrigações da CONTRATANTE

4.18.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

4.18.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

4.18.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

4.18.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

4.18.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

4.18.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

4.18.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

4.18.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

4.18.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

4.18.2. São obrigações do CONTRATADO

4.18.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

4.18.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

4.18.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

4.18.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

4.18.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

4.18.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

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

4.18.2.8. fazer a transição contratual, quando for o caso;

4.18.2.9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

4.18.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

4.18.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: A execução terá início com a assinatura do contrato e as diretrizes, rotinas, etapas e demais informações para a execução do objeto estão dispostos no itens 5.1 (Modelo de execução para a Fase 01 do contrato) e 5.2 (Modelo de execução para a Fase 02 do contrato).

Local da prestação dos serviços :

5.2. Os serviços poderão ser prestados de forma remota, desde que previamente acordados em reunião inicial, caso necessário execução do objeto presencial a prestação do serviços será:

5.2.1-Reitoria:

- Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó, SC - Brasil, CEP 89815-899, Caixa Postal 181.

5.2.2. Durante a execução do objeto caso seja necessária a visita ao campi da UFFS e definida em reunião inicial, os endereços serão:

5.2.2.1. Campus Chapecó/SC

- Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, CEP 89815-899

5.2.2.2. Campus Erechim/RS

- ERS 135 - Km 72, 200, Cx Postal 764, CEP 99700-970

5.2.2.3. Campus Passo Fundo/RS

- Rua Capitão Araújo, 20, Centro, Cx Postal 3520, CEP 99010-200

5.2.2.4. Campus Cerro Largo/RS

- Rua Jacob Reinaldo Haupenthal, 1.580, São Pedro, CEP 97900-000

5.2.2.5. Campus Iaranjeiras do Sul/PR

- Rodovia BR 158 - Km 405, CEP 85301-970

5.2.2.6. Campus Realeza/PR

- Rodovia PR 182 - Km 466, Avenida Edmundo Gaievski, 1000, Cx Postal 253, CEP 85770-000

5.3. Modelo de execução para a Fase 1 do contrato

5.3.1. Rotinas de Execução

5.3.1.1. Realização da Reunião Inicial

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

5.3.1.1.2. Deverão participar dessa reunião, pelo menos, o Gestor do Contrato, Fiscais do Contrato e representante legal da Contratada.

5.3.1.1.3. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD-ME nº 94/2022 e ocorrerá em data agendada pela equipe de gestão contratual após ser nomeada e da assinatura do Contrato.

5.3.1.1.3.1. A Contratada será notificada/convocada por meio de correio eletrônico e contatos fornecidos no ato da licitação

5.3.1.2. A reunião será realizada na Sede da Contratante, após a assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato.

5.3.1.2.1 A reunião pode ser realizada por meio eletrônicos desde que seja realizada a devida gravação da conferência e a realização de ata a ser assinada de forma digital.

5.3.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

5.3.1.3.1. Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

5.3.1.3.2. Definição de procedimentos, metodologias, meios de comunicação e outros definidos, aprovados pela equipe de gestão e constantes em ata de reunião;

5.3.1.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

5.3.1.3.4. Definição do prazo para apresentação da documentação comprobatória da qualificação e experiência profissional da equipe.

5.3.1.3.5. Definição de prazos para a entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso, assinado pelo representante legal da contratada e o Termo de ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

5.3.1.3.6. Definição de papéis de responsabilidades, cronograma, definição de prazos e entregas do projeto, considerando as seguintes fases/etapas:

5.3.1.3.6.1. **Iniciação:** Detalhes da fases/etapa especificadas no **ANEXO IV- Caderno de Especificações Técnicas da Solução.**

5.3.1.3.6.2. **Planejamento** (Análise, prototipação e design): Detalhes da fases/etapa especificadas no **ANEXO IV - Caderno de Especificações Técnicas**.

5.3.1.3.6.3. **Execução** (codificação, testes e validações): Detalhes da fases/etapa especificadas no **ANEXO IV - Caderno de Especificações Técnicas**.

5.3.1.3.6.4. **Implantação** (Deploy, treinamentos e publicação): Detalhes da fases/etapa especificadas no **ANEXO IV - Caderno de Especificações Técnicas**.

5.3.1.3.6.5. **Parametrização e carga**: Detalhes da fases/etapa especificadas no **ANEXO IV - Caderno de Especificações Técnicas**.

5.3.1.3.6.6. Sub etapas das etapas principais poderão ser criadas e ser documentadas em ata e aprovadas pela equipe de gestão contratual em consonância com o determinado neste Termo de referência, seus anexos, encartes e demais documentos e regras do legais cabíveis.

5.3.1.3.6.7. A CONTRATADA poderá encapsular outras etapas em sua metodologia de desenvolvimento, desde que a CONTRATANTE mantenha o controle do projeto de acordo com as etapas acima mencionadas, sem prejuízo ao cumprimento dos prazos e metas estabelecidos no presente instrumento, ou seja, fica a CONTRATADA livre para adotar a metodologia de desenvolvimento que melhor lhe convier.

5.3.1.3.6.7.1. Os pagamentos parciais ocorrerão somente mediante finalização das etapas previamente estipuladas no certame (**Iniciação, Planejamento, Execução, Implantação e Parametrização e carga**). As sub etapas que, se for o caso, devem ter como objetivo de organização e gestão do projeto e não para o pagamento.

5.3.1.2. Descrição dos eventos do período de ambientação

5.3.1.2.1. Podem ser definidos em reunião inicial eventos e procedimentos de ambientação com servidores, setores para início e execução do projeto.

5.3.1.3. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

5.3.1.3.1. Todas as comunicações e solicitações serão realizadas por meios digitais ou outros definidos em reunião inicial e constante na ata da reunião inicial

5.3.1.3.2. Durante todas as etapas descritas haverá um processo de monitoramento e controle (Fase Verificação de qualidade, registros de solicitações de mudança e relatórios de desempenho em todas as fases), o qual deverá ser realizado pela empresa contratada e inspecionado pelo gestor de contrato da contratante.

5.3.1.3.3. Todas as solicitações serão documentadas e aprovadas pela equipe de gestão contratual e de acordo com o determinado neste Termo de referência, seus anexo, encartes e demais documentos e regras legais cabíveis.

5.3.1.4. Forma de execução e acompanhamento dos serviços

5.3.1.4.1. Ao término das etapas de **Iniciação, Execução e Implantação** definida haverá pontos de inspeção da solução, gerando uma entrega a ser homologada e aprovada pela equipe de gestão de contrato e encaminhado para pagamento do produto referente à etapa em questão.

5.3.1.4.2. Já a etapa de **Parametrização e carga** estará atrelada ao recebimento provisório e definitivo da solução da Fase 01 para o pagamento;

5.3.1.5. Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços

5.3.1.5.1. Os prazos para a execução serão acordados em reunião inicial respeitando os limites estabelecidos nos documentos que compõem a licitação;

5.3.1.5.2. O horário de fornecimento de bens ou prestação de serviços serão estabelecidos em reunião inicial.

5.3.1.6. Locais de entrega, quando aplicáveis

5.3.1.6.1. Os locais de entrega, então definidos no item 5.2, e se for o caso ou necessário, serão definidos encaminhamentos em reunião inicial com a equipe de gestão contratual.

5.3.1.7. Documentação mínima exigida

5.3.1.7. 1. A documentação mínima exigida para a prestação de serviço está definida nos documentos que compõem a licitação.

5.3.1.7.2. Toda a documentação oriunda do planejamento e execução do serviço acordados e exigidas pela equipe de Gestão Contratual devem ser fornecidas a UFFS;

5.3.1.7. Outras documentações complementares podem ser elaboradas em comum acordo entre as partes.

5.3.1.8. Papéis e responsabilidades por parte da contratante e da contratada:

5.3.1.8.1. É mandatória a indicação pela CONTRATADA do preposto sendo o demais papéis e responsabilidades definidas de acordo com Termo de referência, seus anexo, encartes e demais documentos do certame e acordados em reunião inicial

5.3.1.8.2. Na parte da CONTRATANTE terá a nomeação de equipe de gestão contratual de acordo com a legislação pertinente

5.3.1.9. Forma de pagamento

5.3.1.9.1. O pagamento acontecerá por etapa conforme definida no certame sendo realizado mediante o fornecimento do produto parcial da etapa homologado e aprovado pela equipe de gestão contratual

5.3.1.10. Formas de transferência de conhecimento

5.3.1.10.1. As formas de transferência de conhecimento estão dispostas no **ANEXO IV - Caderno de Especificações Técnicas** e demais documentações que compõem a licitação.

5.3.1.10.1.1. Além das especificadas no item acima, podem ser definidas outras formas complementares de transferência de conhecimento a ser definidas e aprovadas na reunião inicial ou durante a execução do contrato.

5.3.1.11. Do recebimento provisório

5.3.1.11.1. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, quando da entrega do objeto integral do objeto (Concluídas todas as etapas com sucesso), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.3.1.11.2. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações, não atenderem os requisitos levantados, devendo ser corrigidos no **prazo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades

5.3.1.11.3. O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL TÉCNICO do CONTRATO quando da entrega do OBJETO resultante do cumprimento de todas as etapas e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os bens foram entregues e os serviços foram prestados, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação deste Termo de Referência.

5.3.1.11.4. O recebimento provisório ou definitivo não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA de fornecer os bens/serviços de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, inclusive na proposta de preços, nem invalida qualquer reclamação que o CONTRATANTE venha a fazer em virtude de posterior constatação da entrega de bens/serviços fora de especificação, garantido o devido reparo, sem custo adicional.

5.3.1.11.5. Após o recebimento provisório, os fiscais TÉCNICO, REQUISITANTE e ADMINISTRATIVO realizarão análise do(s) bem(ns) entregue(s), considerando:

- a) A avaliação da qualidade realizada a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- b) Verificação de aderências aos requisitos e especificações técnicas;
- c) Identificação de eventuais não conformidade com os termos contratuais;
- d) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO;
- e) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do CONTRATO;
- f) Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do GESTOR do CONTRATO ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do CONTRATO;
- g) Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos por parte do Gestor do CONTRATO, quando for o caso.

5.3.1.12. Do recebimento Definitivo

5.3.1.12.1. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de até 90 (noventa) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, desde que estejam de acordo com os critérios de aceitação constante deste Termo de Referência.

5.3.1.12.2. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos bens/serviços entregues e provisoriamente recebidos, a CONTRATANTE confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS), devendo ser inserido nos autos para posterior rastreabilidade.

5.3.1.12.3. Nos casos aplicáveis, observando de forma complementar o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da IN nº 05/SEGES/MPDG, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial das faturas, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

5.3.1.12.4. A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes, sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos bens efetivamente entregues.

5.3.1.12.5. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR DO CONTRATO deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

5.3.1.12. Procedimentos de transição e finalização da Fase 01

5.3.1.12.1. A transição e finalização das entregas da Fase 01 deve ser precedida pela entrega de todos os produtos previstos nas etapas, homologação, aprovação de seu referido pagamento e transferência de conhecimento.

5.3.1.12.2. O procedimento de finalização da Fase 01 se dá por meio da emissão do termo de finalização da Fase 01 emitido pela equipe de gestão contratual.

5.3.1.12.3. A Fase 02 somente terá início após a entrega completa da Fase 01.

5.3.1.13. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

5.3.1.13.1. Será considerado para avaliação da entrega do produto, o mesmo em sua totalidade, em funcionamento e atendendo todos os requisitos levantados.

5.3.1.14. Mecanismos formais de comunicação

5.3.1.14. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

1. Ordem de Fornecimento de Serviços;
2. Ata de Reunião;
3. Ofício;
4. Sistema de abertura de chamados;
5. E-mails
6. E canais digitais previamente acordados em reunião inicial de contrato e dispostos na referida ata.

5.3.1.15. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.3.1.15.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

5.3.1.15.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos **ANEXO V - Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e ANEXO VI - Termo de Ciência.**

5.4. Modelo de execução para a Fase 2 do contrato**5.4.1. Rotinas de Execução****5.4.1.1. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações**

5.4.1.1.1. Todas as comunicações e solicitações serão realizadas por meios digitais ou outros definidos em reunião inicial e constante na ata da reunião inicial.

5.4.1.1.2. Durante toda a prestação do serviço haverá um processo de monitoramento e controle (Fase Verificação de qualidade, registros de solicitações de mudança e relatórios de desempenho em todas as fases), o qual deverá ser realizado pela empresa contratada e inspecionado pelo gestor de contrato da contratante.

5.4.1.1.3. Todas as solicitações serão documentadas e aprovadas pela equipe de gestão contratual e de acordo com o determinado neste Termo de referência, seus anexo, encartes e demais documentos e regras do legais cabíveis.

5.4.1.2. Forma de execução e acompanhamento dos serviços

5.4.1.2.1. A execução dos serviços referentes a essa fase ocorrerão somente após o término e entrega completa da Fase 01.

5.4.1.2.2. Ao término de cada mês haverão pontos de inspeção e avaliação da prestação de serviços pela equipe de gestão contratual para trâmites referentes ao pagamento.

5.4.1.3. Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços

5.4.1.3.1. Os prazos para a prestação do serviço estão definidos nos documentos que compõem a licitação. Ou na falta de algum prazo o mesmo deve ser estabelecido em reunião formal com equipe de gestão contratual e presentes em ata;

5.4.1.3.1.1. Demais encaminhamentos poderão ser estabelecidos em reunião inicial.

5.4.1.4. Locais de entrega, quando aplicáveis

5.4.1.4.1. Os locais de entrega, se for o caso, serão definidos em reunião inicial ou acordadas com a equipe de gestão contratual

5.4.1.5. Documentação mínima exigida

5.4.1.5.1. A documentação mínima exigida para a prestação de serviço está definida nos documentos que compõem a licitação.

5.4.1.5.1.1. Toda a documentação oriunda da prestação de serviços serviço acordadas e exigidas pela equipe de Gestão Contratual devem ser fornecidas a UFFS;

5.4.1.5.2. Outras documentações complementares podem ser elaboradas em comum acordo entre as partes.

5.4.1.6. Papéis e responsabilidades por parte da contratante e da contratada:

5.4.1.6.1. É mandatória a indicação pela CONTRATADA de preposto, sendo o demais papéis e responsabilidades definidas de acordo com Termo de referência, seus anexo, encartes e demais documentos do certame.

5.4.1.6.2. Na parte da CONTRATANTE terá a nomeação de equipe de gestão contratual de acordo com a legislação vigente.

5.4.1.7. Forma de pagamento

5.4.1.7.1. O pagamento de acordo com o definido em contrato.

5.4.1.8. Formas de transferência de conhecimento

5.4.1.8.1. Todo o conhecimento e produtos resultante da prestação de serviço serão de propriedade da UFFS.

5.4.1.9. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4.1.9.1. A transição e finalização de contrato deve ser precedida pela entrega de todos os produtos previstos na prestação de serviço, homologação, aprovação de seu referido pagamento e transferência de conhecimento.

5.4.1.9.2. O procedimento de finalização do contrato se dá por meio da emissão do termo de finalização de contrato emitido pela equipe de gestão contratual.

5.4.1.10. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

5.4.1.10.1. Será considerado para avaliação da entrega do produto, o mesmo em sua totalidade, em funcionamento e atendendo todos os requisitos levantados.

5.4.1.11. Mecanismos formais de comunicação

5.4.1.11.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

1. 1. Ordem de Fornecimento de Serviços;
2. 2. Ata de Reunião;
3. 3. Ofício;
4. 4. Sistema de abertura de chamados;
5. 5. E-mails
6. 6. E canais digitais previamente acordados em reunião inicial de contrato e dispostos na referida ata.

5.4.1.12. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.4.1.12.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

5.4.1.12.2. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos **ANEXO V - Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e ANEXO VI - Termo de Ciência**.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.5.1. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no [inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022](#), e ocorrerá em prazo a ser estipulado pela equipe de gestão contratual após assinatura do Contrato.

6.5.1.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.5.1.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

6.5.1.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

6.5.1.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.5.1.1.4. Outros pontos definidos pela equipe de gestão contratual.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)) , nos termos do [art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022](#), observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

6.6.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022](#), acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.6.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.6.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.6.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.6.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.6.7. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022](#), verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.6.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.6.9. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022](#), coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata [o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.7. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas e parâmetros:

6.7.1. Fase 1 do contrato:

6.7.1.1. Critérios de Aceitação

6.7.1.1.1. Serão considerados aceitos os serviços quando atendidos em 100% de suas funcionalidades e requisitos atendidos e serem aprovados pela equipe de gestão contratual

6.7.1.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

6.7.1.2.1. Ao término das etapas de **Iniciação, Execução e Implantação** definida haverá pontos de inspeção da solução, gerando algum tipo de entrega a ser homologada e aprovada pela equipe de gestão de contrato e encaminhado para pagamento do produto referente à etapa em questão.

6.7.1.2.2. Já a etapa de **Parametrização e carga** estará atrelada ao recebimento provisório e definitivo da solução para o pagamento;

6.7.1.2.3. Para o acompanhamento durante a execução das atividades a equipe de gestão contratual poderá utilizar mecanismos de inspeção e avaliação da solução por meio de adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

6.7.1.2.3.1. Em reunião inicial podem ser definidas, em comum acordo e constantes em ata, ferramentas para o acompanhamento da execução das atividades.

6.7.1.2.4. A equipe de gestão contratual poderá fazer solicitações a qualquer tempo informações referentes a execução das atividades em andamento bem como realizar diligências.

6.7.2. Fase 2 do contrato:

6.7.2.1. Critérios de Aceitação

6.7.2.1.1. Serão considerados aceitos os serviços quando atendidos em 100% de suas funcionalidades e requisitos atendidos e serem aprovados pela equipe de gestão contratual.

6.7.2.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

6.7.1.2.1. Ao término de cada mês haverá pontos de inspeção e avaliação da prestação de serviços pela equipe de gestão contratual para trâmites referentes ao pagamento.

6.7.1.2.2. Para o acompanhamento durante a execução das atividades a equipe de gestão contratual poderá utilizar mecanismos de inspeção e avaliação da solução por meio de adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

6.7.1.2.2.1. Em reunião inicial podem ser definidas, em comum acordo e constantes em ata, ferramentas para o acompanhamento da execução das atividades.

6.7.1.2.3. A equipe de gestão contratual poderá fazer solicitações a qualquer tempo informações referentes a execução das atividades em andamento bem como realizar diligências.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item:

7.1.1. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.1.1.1. Devem ser cumpridos o acordo de nível de serviço mínimo, para ambos os serviços (Fase 01 e Fase 02), conforme tabela abaixo, para os atendimentos. Este acordo poderá ser executado a critério da equipe de gestão contratual, avaliando caso a caso, sempre com bom senso, considerando o empenho e o desempenho nos trabalhos a serem executados:

Severidade	Indicador	Cálculo	Unidade de Medida	Meta Exigida
I	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento - data/hora da abertura do chamado	Horas corridas	≤ 2
	Tempo de solução	Data/hora de entrega do chamado - Data/hora de início do atendimento	Horas corridas	≤ 6
II	Tempo de Início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado	Horas corridas	≤ 4

	Tempo de solução	Data/hora de entrega do chamado – Data/hora de início do atendimento	Horas corridas	≤ 8
III	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado	Dias úteis	≤ 7
	Tempo de solução	Data de entrega da OS	Dias úteis	Definido em OS
IV	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado	Dias úteis	≤ 15
	Tempo de solução	Data de entrega da OS	Dias úteis	Definido em OS
	Tempo de aceite pela contratante	Data/hora de entrega do chamado – Data/hora de início do atendimento	Dias úteis	≤ 7
	Taxa de rejeição de serviços	(Número de rejeições de chamados entregues no período)/ (Número de chamados no período)	Valor	$\leq 0,2$

7.1.1.1.1. Quanto à severidade, define-se:

7.1.1.1.1.1. Severidade I - O negócio do cliente sofre uma perda significativa ou degradação dos serviços e precisa de atenção imediata.

7.1.1.1.1.2. Severidade II - O negócio do cliente sofre perda moderada ou degradação de serviços, mas o trabalho pode continuar de modo razoável sem prejuízo.

7.1.1.1.1.3. Severidade III - O negócio do cliente está funcionando com impedimentos de serviços secundários.

7.1.1.1.1.4. Severidade IV - O negócio do cliente está funcionando, porém com impacto mínimo nos negócios do cliente, sem maiores impedimentos.

7.1.1.2. Sobre o cálculo de “horas corridas”, este é realizado com base na diferença entre a data/hora final e data/hora inicial da contagem de prazo, considerando todo o período de tempo transcorrido entre as datas, incluindo horários noturnos, sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

7.1.1.3. Sobre o cálculo de “dias úteis” é realizado com base na diferença entre a data final e a data inicial da contagem de prazo, considerando apenas os dias úteis de funcionamento da contratante. São excluídos da contagem sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

7.1.1.4. Sobre "Data/hora de abertura do chamado/solicitação" é a data/hora de criação do chamado no sistema de gestão de chamados, ou, no caso de indisponibilidade do sistema, a data/hora da ligação telefônica. No caso de chamados suspensos e reabertos será considerada a última data/hora de reabertura do chamado.

7.1.1.5. Sobre "Data/hora de início de atendimento agendada pelo contratante" é a data/hora marcada pelo contratante para início do atendimento. O agendamento permite à contratante estabelecer uma data futura para início do atendimento que extrapola indicador originalmente previsto. Esse ajuste, no entanto, obriga a contratada a iniciar o atendimento na data/hora agendada.

7.1.1.6. "Data/hora de início do atendimento do chamado" é a data/hora de Início efetivo dos serviços para solução do chamado, registrada quando da mudança de estado do chamado para "em atendimento".

7.1.1.7. "Data/hora de entrega do chamado" é a data/hora de conclusão dos serviços e entrega do chamado para aceite da contratante, registrada no sistema de gestão de chamados quando da mudança de estado do chamado para "entregue".

7.1.1.8. Períodos de suspensão de atendimento autorizados pelo contratante não serão computadas dentro dos tempos calculados.

7.1.1.9. Indicadores de nível de serviço serão calculados com base nos chamados a serem faturados por período

7.1.1.10. Sempre que houver quebra dos níveis de serviço aqui especificados, a contratante poderá emitir ofício de notificação à contratada, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação da contratada dentro desse prazo ou caso a contratante entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação das sanções previstas.

7.1.1.11. A contratada deverá apresentar relatório de visita para cada solicitação de suporte, contendo a data e hora da solicitação de suporte técnico, o início e o término do atendimento, identificação do problema, providências adotadas e demais informações pertinentes.

7.1.1.12. O relatório de visita deverá ser assinado pelo servidor da contratante que solicitou o suporte técnico.

7.1.1.13. O nível de severidade será informado pela contratante no momento da abertura de cada chamado

7.1.1.14. O nível de severidade poderá ser reclassificado a critério da contratante. Caso isso ocorra haverá o início de nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade.

7.1.1.15. Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela licitante vencedora para acompanhamento e controle da execução do serviço.

7.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, nos prazos estipulados para as entregas na reunião inicial, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.2.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

7.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente, de acordo com os prazos estipulados para as entregas na reunião inicial, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.9. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

7.9.1. Tabela de Ocorrência, sanções e glosas:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará sujeita as sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada ficará sujeita as sanções previstas na legislação vigente,
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	A Contratada ficará sujeita as sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	A Contratada ficará sujeita as sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo da Rescisão Contratual.

6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 5% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	A Contratada ficará sujeita as sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.	Multa de 0,01% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 8 dias úteis.
		Após o limite de 8 dias úteis, aplicar-se-á multa de 5% do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada ficará sujeita as sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada ficará sujeita as sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em Lei.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada ficará sujeita as sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em Lei .
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada ficará sujeita as sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em Lei.
		Glosa de 0,05% do valor a ser pago a atividade em desenvolvimento ou contrato por ocorrência para níveis de severidade I

13	Não atender ao indicador de nível de serviço	Glosa de 0,02% do valor a ser pago a atividade em desenvolvimento ou contrato por ocorrência para níveis de severidade II
		Glosa de 0,01% do valor a ser pago a atividade em desenvolvimento ou contrato por ocorrência para níveis de severidade III
		Glosa de 0,01% do valor a ser pago a atividade em desenvolvimento ou contrato por ocorrência para níveis de severidade IV
14	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10% do valor total do Contrato.

7.10. Nos termos do [art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022](#), será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

7.10.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.10.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária seguindo a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

365

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.26. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.27. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.28. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.29. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.30. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7.31. Do reajuste

7.31.1. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se obrigatoriamente o **Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI**, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA (Disponível em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.31.3.No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

Da Aplicação da Margem de Preferência

8.1.1 Nos termos da legislação vigente, quando aplicável, conforme previsão em EDITAL, nas aquisições de bens e serviços de informática e automação definidos pela Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, e nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Sendo que as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação. Destacando-se que a aplicação desse critério e direito ocorre de forma automática no sistema compragovernamentais.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.10. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.11. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação.

8.26 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.29. Será exigido da empresa candidata a ser contratada para o pregão, as seguintes qualificações:

8.29.1. Tabela de critérios de Qualificação Técnica para habilitação

Item	Critério	Descrição	Métrica
1	Proficiência no desenvolvimento de sites Web	Demonstrar proficiência no desenvolvimento de sites web, utilizando um framework ou CMS que trabalhem com linguagem PHP e bancos de dados PostgreSQL ou MariaDB, indicando clientes e pelo menos 5 (cinco) sites desenvolvidos, que estejam	-Em uma conexão de internet estável, considerando uma banda de 5 Mbps, com até pelo menos mil e quinhentos (1500) acessos simultâneos, o

		<p>atualmente ativos e possuam acesso diário de pelo menos 3.000 (três mil) usuários. Esses dados serão confrontados pela ferramenta https://www.similarweb.com/pt/ (ou sistema similar). Para a comprovação dos serviços a empresa poderá apresentar o contrato de cada um dos seus trabalhos executados. Caso a empresa não atenda esses critérios, será desclassificada do pregão. Para critérios de comprovação, os portais desenvolvidos devem atender aos seguintes critérios de performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta assinada por pelo menos 1 cliente do portfólio da empresa, aprovando aspectos contratados e destacando aspectos relacionados à usabilidade do site, latência, compatibilidade com dispositivos móveis e otimização para ferramentas de busca 	<p>portal não deverá levar mais do que dois segundos para carregar de forma completa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cache habilitado para ampliação de capacidade de carregamento das páginas;
2	Uso de Design System	<p>Comprovar proficiência no uso de design system no desenvolvimento de sites web, indicando links para os portais os quais foram desenvolvidos pela empresa. É necessária uma breve explicação técnica sobre o(s) design system(s) que foram empregados nos projetos informando, ainda, nome fantasia e razão social dos clientes atendidos e data dos projetos citados.</p>	<p>Comprovar uso de design system no desenvolvimento, preferencialmente design system do Governo Federal (padrão Gov.br), disponível em <https://dsgov.estaleiro.serpro.gov.br/ds/home></p> <p>A comprovação poderá ser efetuada das seguintes formas (qualquer uma delas):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portfólio: No portfólio de sites apresentados, apresentar link para análise do(s) <i>design system</i>(s) utilizado(s). - Certificações: Alguns programas de treinamento e certificação oferecem

			<p>credenciais que comprovam a proficiência em <i>design system</i>. A empresa ou algum de seus colaboradores (nesse caso é necessário comprovar vínculo com a empresa) poderá considerar buscar uma certificação reconhecida na área, (como a <i>Design System Certification</i> do InVision, por exemplo).</p> <p>- Participação na comunidade: Participar de comunidades de design e desenvolvimento, contribuir com projetos de código aberto e participar de fóruns de discussão pode ser uma maneira de demonstrar sua experiência e conhecimento em design system. Neste caso é necessário comprovar vínculo há mais de 1 (um) ano.</p>
--	--	--	--

8.29.2. Para ambos os itens acima o licitante deve apresentar carta assinada atestando a capacidade técnica exigida e as devidas comprovações.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 681.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 681.000,00 (Seiscentos e oitenta e um mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

--	--	--	--	--	--	--

Grupo	item	Descrição	Unid	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Serviço de construção de portal institucional para a UFFS compreendendo as seguintes etapas: 1 - Iniciação 2 - Planejamento 3 - Execução 4 - Implantação 5 - Parametrização e carga Com especificações e detalhamentos de cada etapa constantes no ANEXO IV - Caderno de Especificações Técnicas.	Serviço	1	R\$ 576.000,00	R\$ 576.000,00
	2	Serviço de suporte técnico mensal. Com especificações detalhamentos constantes no ANEXO IV - Caderno de Especificações Técnicas.	mês	1 (Máximo 12)	R\$ 8.750,00	R\$ 105.000,00
					TOTAL	R\$ 681.000,00

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26440/158517

II) Fonte de Recursos: 1000000000

III) Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0040

IV) Programa de Trabalho Resumido: 171285

V) Elemento de Despesa: 339040

VI) Plano Interno: MT008N3502N

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Anexos do Termo de Referência

11. Fazem parte desse termo de referência os seguintes anexos:

- 11.1. Anexo I - Estudo Técnico Preliminar;
- 11.2. Anexo II - Mapa de Riscos;
- 11.3. Anexo III - Relatório de itens com preços estimados;
- 11.4. Anexo IV - Caderno de Especificações Técnicas;
- 11.5. Anexo V - Termo de compromisso de manutenção do sigilo;
- 11.6. Anexo VI - Termo de ciência;
- 11.7. Anexo VII - Modelo de Ordem de serviço ou fornecimento;

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: PORTARIA No 1211/PROAD/UFFS/2023, DE 26 DE ABRIL DE 2023

FLAVIA RUBIANE DURGANTE

Integrante Requisitante

Despacho: PORTARIA No 1211/PROAD/UFFS/2023, DE 26 DE ABRIL DE 2023

DANIEL BIASOLI

Integrante técnico

Despacho: PORTARIA No 1211/PROAD/UFFS/2023, DE 26 DE ABRIL DE 2023

FELIPE STANQUE MACHADO JUNIOR

integrante técnico

Despacho: PORTARIA No 1211/PROAD/UFFS/2023, DE 26 DE ABRIL DE 2023

ANDERSON MACHADO PEREIRA

integrante administrativo

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf (586.8 KB)
- Anexo II - Mapa de Riscos.pdf (72.88 KB)
- Anexo III - Relatório de itens com preços estimados.pdf (73.76 KB)
- Anexo IV - Caderno de Especificações Técnicas- Versão 2023-1.pdf (142.22 KB)
- Anexo V - Termo-de-compromisso-de-manutencao-do-sigilo.pdf (124.72 KB)
- Anexo VI - Termo-de-ciencia.pdf (84.16 KB)
- Anexo VII - Modelo de ordem de serviço ou fornecimento de bens.pdf (73.78 KB)

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf

Estudo Técnico Preliminar 24/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23205.010731/2023-67

2. Descrição da necessidade

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 2” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

3. Área requisitante

4. Necessidades de Negócio

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 4.1” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

5. Necessidades Tecnológicas

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 4.2” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 4.3” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 5” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

8. Levantamento de soluções

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 6” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

9. Análise comparativa de soluções

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 7” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 8” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

11. Análise comparativa de custos (TCO)

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 9” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 10” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 681.000,00

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 11” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

14. Justificativa técnica da escolha da solução

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 12” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

15. Justificativa econômica da escolha da solução

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 13” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 14” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

17. Providências a serem Adotadas

As informações referente a este item encontram-se minudenciados no “item 15” do documento Anexo (Estudo Técnico Preliminar).

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

A solução a ser contratada será o levantamento de requisitos, o desenvolvimento do Portal Web da UFFS, bem como sua implantação e configuração, além do serviço de manutenção e suporte técnico do sistema, por até 12 (doze) meses. Para esta processo é possível afirmar que a solução 1 alcança os quesitos de eficácia, eficiência e efetividade uma vez que, com a terceirização, será possível:

- A responsabilidade de um prestador de serviços torna-se maior que a de um servidor da Universidade, pois o contrato de trabalho dos servidores públicos se sobrepõe às demandas internas de projetos institucionais. Assim, terceirizar torna-se uma aposta mais segura para a obtenção de um retorno de investimento.
- Em um projeto deste porte poderão haver momentos em que funções não-essenciais precisarão adicionar mais “mãos” para desenvolver o trabalho e cumprir prazos. Nesses momentos, torna-se complicado para a Instituição transgredir os limites da Lei 8112 e obrigar um servidor da instituição a finalizar o projeto custe o que custar. No entanto, este ônus acaba sendo absorvido pela contratação de uma empresa terceirizada.
- Considerando o porte do projeto, considera-se que o gerenciamento interno de pessoas chave para a construção do novo Portal pode ter um risco elevado, devido a muitas variáveis como afastamentos por motivos específicos em legislação, como férias, licença capacitação, doenças, dentre outros. Devido a acordos previamente estabelecidos em contrato, o gerenciamento destes riscos passa a ser um ônus da empresa contratada.
- Maior inserção competitiva da Universidade com relação às novas tendências mercadológicas;
- Acesso a competências especializadas: Qualquer prestador de serviços é um especialista no serviço que presta. Na verdade, para vencer a competição, devem melhorar as habilidades de seus funcionários. Além disso, o prestador de serviços de manutenção de especialização na área específica que cobram. Para obter um serviço de terceirização, as empresas têm acesso a esses conhecimentos, que podem ser úteis em algum outro campo de operação do negócio.
- Sendo o desenvolvimento de portais um fluxo sazonal para a Universidade, a terceirização torna-se a melhor alternativa para suprir suas demandas de recursos humanos e serviços; ● Maior foco na atividade-fim da Instituição; Por fim, considerando o exposto, DECLARAMOS a viabilidade da solução viável 1 - Contratação de Equipe Terceirizada para a construção do novo Portal. Tendo como objeto a Contratação de construção de portal institucional compreendendo planejamento, desenvolvimento, implantação, Parametrização e carga com suporte técnico.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: PORTARIA Nº 1200/PROAD/UFFS/2023

DANIEL BIASOLI

Integrante Técnico

Despacho: PORTARIA Nº 1200/PROAD/UFFS/2023

FLÁVIA RUBIANE DURGANTE

Integrante Requisitante

Despacho: PORTARIA Nº 1200/PROAD/UFFS/2023

FELIPE STANQUE MACHADO JUNIOR

Integrante Técnico

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf (505.18 KB)

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 23205.010731/2023-67

Novo Portal Web Institucional da UFFS

Chapecó, março de 2023



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
15/03/2022	1.0	Primeira versão do documento	Daniel Biasoli e Felipe Stanque Machado Junior
01/04/2022	1.1	Requisitos de Qualidade e Padronização	Daniel Biasoli e Felipe Stanque Machado Junior
06/04/2022	2.0	Viabilidade da contratação	Daniel Biasoli e Felipe Stanque Machado Junior
23/04/2022	3.0	Caderno de Especificações Técnicas	Daniel Biasoli e Felipe Stanque Machado Junior
24/04/2022	3.1	Revisão do Documento	Daniel Biasoli
22/03/2022	4.0	Solicitação de novo pregão	Daniel Biasoli



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Sumário

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS E INTRODUÇÃO	5
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE PÚBLICA	5
2.1. Necessidade Pública	5
2.2. Motivação/Justificativa	5
3. ÁREA REQUISITANTE	8
4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS	8
4.1. Identificação das necessidades de negócio	8
4.2. Identificação das necessidades tecnológicas	8
4.3. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC	10
4.3.1. Requisitos de Capacitação	10
4.3.2. Requisitos Legais	11
4.3.3. Requisitos de Manutenção	12
4.3.4. Requisitos temporais	13
4.3.5. Requisitos de Segurança e Privacidade	14
4.3.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	15
4.3.7. Requisitos de arquitetura tecnológica	15
4.3.8. Requisitos de projeto e de implementação	17
4.3.9. Requisitos de implantação	21
4.3.10. Requisitos de garantia e manutenção	21
4.3.11. Requisitos de experiência profissional	23
4.3.12. Requisitos de formação de equipe	26
4.3.13. Requisitos de metodologia de trabalho	26
4.3.14. Requisitos de entrega e de fornecimento	27
4.3.15. Requisitos de qualidade e padronização	31
5. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS	31
6. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES	32
6.1. Análise de soluções	32
6.2. Identificação das soluções	33
7. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES	33
7.1. Análise comparativa de cenários	34
7.2. Análise SWOT das alternativas	34
8. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS	39
9. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)	39
9.1. Cálculo dos custos totais de propriedade	39
9.2. Mapa comparativo dos cálculos totais de propriedade (TCO)	40
10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA	40
11. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO	40
12. Justificativa técnica da escolha da solução	41
13. Justificativa econômica da escolha da solução	42



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação	42
15. Providências a serem Adotadas	42
16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	42



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS E INTRODUÇÃO

- 1.1. O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda reprimida de 2022 que consta no Documento de Oficialização da Demanda 23205.008738/2022-38 e DFD 34/2023 bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação, em consonância com o art. 11 da Instrução Normativa SGD-ME nº 94/2022.
- 1.2. O objeto do estudo é a contratação de um serviço para a construção de um novo portal web para a Universidade Federal da Fronteira Sul que atenda de forma ampla às demandas institucionais, registradas no Plano Anual de Contratação (PAC), por meio do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (sistema PGC).

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE PÚBLICA

2.1. Necessidade Pública

Entende-se necessário reestruturar e desenvolver um novo portal *web* para a Universidade Federal da Fronteira Sul, a fim de atender às demandas institucionais. Com esta solução espera-se aperfeiçoar o principal produto de comunicação que disponibiliza informações para um público variado, alcançando desde profissionais de TIC, com conhecimento em tecnologias, a usuários leigos, recém-chegados ou, ainda, interessados em ingressar à Universidade, stakeholders e comunidade interna e externa à UFFS.

2.2. Motivação/Justificativa

O atual portal da UFFS foi desenvolvido na plataforma Plone. Muitas modificações estruturais são limitadas pelas fronteiras impostas pela ferramenta, que exige capacitação de pessoas especificamente para ela.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Parte dos módulos criados atualmente no portal institucional foram customizados por estagiários que modificaram a ferramenta Plone, inviabilizando atualizações de versões. Atualmente utilizamos a versão 5.05 do Plone. Durante o período de utilização da ferramenta houve muitas modificações. Como a versão utilizada atualmente foi desenvolvida em Python 2.7 e as novas versões estão sendo desenvolvidas em Python 3.7, teremos sérios problemas para realizar "upgrade" na ferramenta, pois é como se a UFFS tivesse se apropriado da mesma, customizando o recurso para prover um sistema de atos normativos no Portal Institucional. Uma vez não dispondo mais dos criadores e desenvolvedores do portal atual, a tarefa de saber o que é código do plone e o que é código editado por profissionais da UFFS torna-se extremamente custosa.

O portal atual sofre de instabilidade, deixando de operar inesperadamente e retornando ao estado de "disponibilidade" após longos minutos de espera ou por alguma ação manual da equipe de infraestrutura. Verifica-se que quedas do portal ocorrem especialmente quando a quantidade de acessos simultâneos se aproxima ou passa, atualmente, de três centenas. Para exemplificar, no ano de 2022, durante as inscrições no processo seletivo SISU, no primeiro semestre (a partir de 15 de fevereiro), o portal caiu por dias seguidos, várias vezes ao dia, deixando muitos potenciais candidatos à vagas da UFFS sem acesso à informações sobre a instituição. Durante as quedas aparecia na URL da UFFS o aviso "*Error 503: Service Unavailable. Guru meditation*". Ou seja, prejudicando as partes do processo seletivo - candidatos e instituição. Esse tipo de indisponibilidade também já aconteceu de forma insistente em outros momentos dos anos anteriores desde que o portal foi lançado. Portanto, a oportunidade para a solução dessa instabilidade surge no desenvolvimento de um novo portal com robustez e confiabilidade suficientes.

Além dos fatores já citados, o portal atual da Instituição possui um conteúdo bastante extenso de atos normativos, porém o Plone, atual CMS (*Content Management System* ou Sistema de Gestão de Conteúdos) do Portal não é uma ferramenta criada para este tipo de solução. Este recurso adaptado para gestão de atos normativos deixa as consultas e o acesso aos dados do portal mais pesados. Manter a performance de um servidor de produção com a ferramenta Plone passa por ter um número suficiente de instâncias (ou Threads) e objetos cacheados no servidor ZOPE (que é a base de dados orientada a objetos que dá sustentação ao Plone). Uma vez que o sistema de Atos Normativos está encapsulado na plataforma que sustenta o portal institucional, há concorrência de recursos de hardware por parte das duas soluções (portal e Atos Normativos), tornando a publicidade de informações institucionais no portal deficitária, principalmente devido à quedas de desempenho (lentidão e paradas).

Ainda, é preciso considerar que a inclusão de novas páginas ou *hotsites* ao portal da UFFS demanda um grande esforço, não só para o setor de Infraestrutura da Instituição, mas também ao suporte do portal. Em geral, qualquer nova inclusão exige recompilação do Plone, o que ocasiona paradas indesejadas no portal da UFFS.

Ademais, o portal encontra-se em um perceptível dilema de identidade perante a maioria daqueles que necessitam de informações sobre a Universidade, porém não há



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

efetivo suficiente para realizar um esforço operacional para criar um novo portal institucional. Enquanto isso, a comunidade acadêmica acaba suportando alguns problemas que vão desde escalabilidade à performance no portal atual. Estes problemas podem estar relacionados a diversos fatores. Dentre eles destaca-se:

- O portal *web* institucional, atualmente, reflete uma estrutura organizacional interna da UFFS, sendo em diferentes aspectos mais adequado ao público interno do que ao público externo da Instituição. Exemplo flagrante disso são a estrutura de navegação por menus que refletem a estrutura organizacional da UFFS e o uso do portal literalmente como um sistema de publicação e gestão de atos normativos. Entende-se que o Portal Institucional deve ser uma ferramenta de publicização das ações, projetos, produtos e serviços da UFFS e ser destinado, principalmente, à comunidade que necessita de maiores informações sobre a UFFS, interessada em se relacionar com a UFFS. Ou seja, o portal deveria ser uma verdadeira vitrine da instituição com dados informativos sobre ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica dentro da Universidade. É de amplo conhecimento que através dos processos seletivos atuais há, infelizmente, um déficit de ingresso de estudantes e, assim, um novo portal *web* poderá ser mais voltado para a comunicação publicitária institucional para captação de alunos (e, também, melhor divulgação da pesquisa, extensão e inovação tecnológica). Nos últimos processos seletivos tem havido a solicitação, por parte da Diretoria de Comunicação Social, de *hotsite* dedicado ao SISU, um tipo de missão que tem trazido uma série de dificuldades para as equipes de manutenção e de infraestrutura do portal atual, como por exemplo, ter de recompilar o portal para incorporar este recurso, dentre outros obstáculos.
- A confusão entre conteúdo de publicidade institucional e conteúdo normativo institucional no CMS Plone prejudica inclusive a divulgação da própria instituição, uma vez que o público de interesse quando usa a ferramenta de busca do portal, acaba tendo como retorno muito mais conteúdos sobre atos normativos do que conteúdos sobre ensino, pesquisa e extensão.
- É preciso um novo desenho de interface de uso mais fácil em telas de *smartphones*. A versão atual do portal, quando acessada por meio de dispositivos móveis, com telas pequenas, não oferece ótima navegação, ou seja, não está compatível com o “estado da arte” para telas “mobile”, porque tem hoje uma navegação um tanto dificultada por limitações da interface gráfica atual, defasada em relação a *sites* mais atuais, especialmente quanto ao desempenho na navegação por meio dos menus.
- Diversas são as solicitações de ajustes feitas pelas Assessorias de Comunicação da UFFS. Essas solicitações, em geral, são de reformulação no desenho e na arquitetura de navegação do portal, as quais requerem, inclusive, o desenvolvimento de recursos que o Plone atualmente não dispõe, seja porque não há plugins disponíveis no mercado para a plataforma ou por não serem compatíveis com a atual versão do Plone utilizada para o Portal da UFFS. São



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

tantas as solicitações de reformulação que configurariam, ao todo, um portal bem diferente e mais completo que o atual. As demandas das Assessorias de Comunicação incluem recursos como menus mais enxutos, minimizando a necessidade de efetuar vários cliques para adentrar em conteúdos específicos;

- O portal da UFFS precisa de melhor otimização para ferramentas de busca (Search Engine Optimization, SEO) para que os links obtidos por meio de *sites* como o Google melhor direcionem o público visado pela UFFS.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Daniel Biasoli
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Felipe Stanque Machado Junior
Integrante Requisitante	Flávia Rubiane Durgante

4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

4.1. Identificação das necessidades de negócio

- Desenvolver um novo portal *web* para a UFFS com maior confiabilidade, com maior adequação ergonômica, tecnológica e comunicacional que o portal *web* atual.
- Avaliar a arquitetura de informação e o *design* de interface do portal atual e, a partir do conteúdo do portal, do mapeamento das necessidades de reestruturação e das necessidades de negócio descritas em edital, propor estratégias para aperfeiçoamento na arquitetura de informação, estratégias para um novo *design* de interface e especificação de requisitos.
- Desenvolver uma nova arquitetura de navegação para o portal UFFS, que torne a navegação mais fácil que o portal atual.
- Desenvolver um novo *design* de interface gráfica que proporcione uma Experiência de Usuário (UX) compatível com as melhores práticas atuais, com estética contemporânea compatível com a empregada nos *websites* das maiores universidades do mundo. A nova interface deve ser esteticamente e tecnicamente melhor que a do portal atual da UFFS.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- Construir e testar protótipos de alta fidelidade de modelos das principais páginas do novo portal, para simular o produto final e validar proposta, após as correções e ajustes;
- Executar o projeto previamente aprovado;
- Otimizar o novo portal para ferramentas de busca (*Search Engine Optimization, SEO*).
- Diferente do portal da UFFS atual, o novo portal não precisa envolver publicação e gestão de atos normativos.

4.2. Identificação das necessidades tecnológicas

Para o Portal:

- É fundamental que o design seja responsivo, ou seja, o layout seja adaptável para telas de dispositivos móveis, alterando automaticamente a forma de visualização dependendo do dispositivo utilizado pelo usuário;
- É fundamental que o novo portal seja desenvolvido utilizando como base uma plataforma CMS que utilize banco de dados PostgreSQL ou MariaDB, a fim de padronizar os dados institucionais;
- É fundamental que o CMS utilizado no novo Portal utilize linguagens PHP, de modo que o Portal possa ser atualizado, futuramente, se necessário, por uma equipe especializada da SETI;
- É fundamental que haja a divisão do Portal em seções editoriais, a fim de que haja segmentação de conteudistas e que cada conteudista possa editar e criar conteúdo apenas na sua seção;
- É fundamental que haja um cadastramento de usuários conteudistas, sincronizado com o LDAP institucional, com confirmação de cadastro por envio de e-mail ao usuário para garantir que o e-mail informado seja correto.
- É fundamental que haja sincronização do usuário do sistema com o LDAP institucional, a fim de agilizar os serviços internos;
- É fundamental que um usuário conteudista possa alterar seus dados de contato, a fim de agilizar os serviços internos;
- É fundamental que um administrador possa criar, alterar e desabilitar usuários do sistema, a fim de agilizar os serviços internos;
- É desejável que o usuário conteudista possa usar a autenticação do Google e/ou Facebook;
- É fundamental que não haja um processo de auto-cadastramento, a fim de evitar que pessoas externas à instituição sejam conteudistas do Portal;
- É fundamental que através do cadastramento de usuários seja possível fazer segmentação de cadastro de conteúdos, de acordo com as informações providas para o usuário;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- É fundamental que, embora o Portal seja voltado para brasileiros, o mesmo seja traduzido para pelo menos sete idiomas: Português, Inglês, Espanhol, Francês, Italiano, Alemão e Crioulo, uma vez que a universidade possui parcerias com organizações internacionais (Estrutura de tradução poderá ser desenvolvida utilizando-se o script do *Google Translate*, conforme já está em funcionamento no Portal atual);
- É fundamental que seja configurado um servidor de cache, a fim de acelerar os pedidos de acesso aos serviços do Portal, reduzindo latência e o tráfego de rede;
- É fundamental que o Portal seja hospedado na estrutura de datacenter da Instituição e o mesmo possa suportar mais de mil e quinhentos acessos simultâneos, a fim de que em períodos específicos de matrícula ou SiSU o mesmo não sofra paradas ou enfrente constrangedoras lentidões.
- É fundamental que o Portal seja disponibilizado juntamente com todo o seu código fonte, não havendo conteúdos proprietários privados, de modo que qualquer profissional capacitado possa modificar quaisquer funcionalidades;
- É fundamental a adoção de boas práticas de mercado para gestão de serviços de TI, a fim de otimizar o processo de desenvolvimento;

Para a construção da solução:

- É fundamental junto à Instituição um levantamento de requisitos, a fim de propor uma nova estruturação, arquitetura e design visual para o novo portal;
- É fundamental que sejam agregadas ferramentas para monitorar os acessos e comportamento dos usuários de forma a melhor manter informada a área de comunicação da Instituição: Google Analytics, Google Tag manager, Facebook Pixel;
- É fundamental que haja um manual de instalação e otimização do Portal, contendo um passo-a-passo para que a equipe de Infraestrutura de TI da Instituição possa criar de forma autônoma instâncias do novo Portal;

4.3. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

4.3.1. Requisitos de Capacitação

- A empresa contratada deverá prover treinamento para a área técnica de TI da Instituição, a fim de que seja possível que servidores da área de Tecnologia da



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Informação da UFFS possam administrar, configurar e disponibilizar a solução com o máximo desempenho esperado;

- A empresa contratada deverá documentar e instruir desenvolvedores de software da Instituição, de modo que seja possível compreender, modificar e atualizar componentes, plugins e o próprio CMS adotado para o novo portal.
- É fundamental que exista uma documentação dos serviços realizados e um manual de usuário, podendo ser em vídeo, que sirva de orientação para o administrador e publicadores nas tarefas do dia-a-dia;
- É fundamental que a empresa contratada comprove regularidade junto aos órgãos públicos sendo elas: Fazenda federal, estadual e municipal; FGTS; INSS, demonstre proficiência no desenvolvimento de sites web, utilizando um framework ou CMS que trabalhem com linguagem PHP e bancos de dados PostgreSQL ou MariaDB, indicando clientes e pelo menos 3 (três) sites desenvolvidos nos últimos dois anos, que estejam atualmente ativos e possuam acesso diário de pelo menos 3.000 (três mil) usuários. Esses dados serão confrontados pela ferramenta <https://www.similarweb.com/pt/> (ou sistema similar). Para a comprovação dos serviços a empresa poderá apresentar o contrato de cada um dos seus trabalhos executados. Caso a empresa não atenda esses critérios, será desclassificada do pregão;
- É fundamental que o portal não leve mais do que dois segundos para carregar de forma completa, considerando uma conexão de internet estável e uma banda de 5 Mbps com até 1500 (mil e quinhentos) acessos simultâneos;
- Cache habilitado para ampliação de capacidade de carregamento das páginas;
- É fundamental que a empresa comprove possuir experiência em configuração, otimização e gerenciamento de infraestrutura de portais, a fim de que possa realizar instalação, configuração, parametrização e operação do novo Portal;
- É fundamental a utilização de ferramentas de automação e monitoramento dos recursos e serviços consumidos pelo novo Portal da UFFS, a fim de monitorar a disponibilidade, capacidade e desempenho da solução;
- Apresentar cronograma de instalação e configuração da solução do portal, demonstrando seu devido funcionamento, conforme normas técnicas previstas previamente;

4.3.2. Requisitos Legais

- Ser aderente à [Constituição Federal](#), à [Lei nº 14.133/2021](#), à [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022](#), [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#), [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 – regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Decreto nº 7.174/2010, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de junho de 2014 - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação (LAI).
- Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- Decreto Nº 6.949, de 25 de Agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.
- Portaria nº 03, de 07 de Maio de 2007 - Institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG
- Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG) Versão 3.1 - Abril 2014. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - Brasília : MP, SLTI, 2014. Disponível em: <<http://emag.governoeletronico.gov.br/>>.
- Portaria SLTI/MP nº 92, de 24 de dezembro de 2014 - Institui a arquitetura ePING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), que define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico.
- Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING). Disponível em: <<https://eping.governoeletronico.gov.br/>>
- Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

4.3.3. Requisitos de Manutenção

Manutenção:

- A contratada deverá garantir a execução dos serviços, sem interrupção;
- Garantir pelo prazo total do contrato, a partir do aceite final da contratante, todas as manutenções preventivas e corretivas, se assim, necessário, sem ônus para a contratante, incluindo atualização dos softwares utilizados;
- É fundamental que as atualizações da solução devam contemplar novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança durante o prazo vigente do contrato;
- É fundamental que a contratada disponibilize as novas versões e atualizações da solução à equipe de Infraestrutura de TI da UFFS tão logo elas forem disponibilizadas ao mercado;
- É fundamental que seja informado à Infraestrutura de TI da UFFS o endereço eletrônico de internet do fabricante da solução, sempre que possível, a fim de realizar download de versões originais dos produtos, atualizações e pacotes de segurança;
- É fundamental que manutenções no Portal, referentes à desenvolvimento (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa), ficarão a cargo da contratada;
- É fundamental que todas as licenças que irão compor a solução contem com manutenções corretivas, sem ônus adicional para a UFFS durante o ciclo de vida do software (Portal) e deverão ser livres e de código aberto para a Universidade;

Suporte Técnico:

- O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada à UFFS após a finalização do desenvolvimento do Portal;
- Deverão ser informadas à UFFS os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: telefônico, e-mail, WhatsApp, presencial (caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico), em dias úteis, observando no mínimo, o horário de 08h às 18h;
- Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários da solução na UFFS, dúvidas e problemas relacionados às atualizações e correções da solução, além de eventuais problemas com o gerenciamento de plugins e licenças, relacionados aos produtos adquiridos e mantidos;
- A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada pela UFFS;
- As manutenções programadas deverão ser comunicadas à UFFS, com antecedência de cinco (5) dias úteis;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à UFFS, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviço e condições contratuais;

4.3.4. Requisitos temporais

- A assinatura do contrato será realizada no prazo de até cinco (5) dias úteis, após regular convocação da licitante adjudicatária, podendo este prazo ser prorrogado, mediante justificativa fundamentada, aceita pela UFFS. O contrato será enviado por meio eletrônico ou físico, com as devidas instruções para assinatura;
- O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da licitante adjudicatária, que deverá apresentar documento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, que comprove os necessários poderes para firmar Contrato. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa;
- Após a publicação da portaria de Fiscalização do Contrato, deverá ser agendada, por parte da contratante, uma reunião inicial com a contratada, podendo ser esta realizada por meio eletrônico;
- Após a assinatura do contrato, contratante e contratada deverão, na reunião inicial, definir prazos para cada uma das etapas do projeto.
-
- A cada iteração referente aos protótipos do novo Portal, a área técnica da UFFS terá um prazo de dois (2) dias úteis para aprovar ou não o trabalho realizado;
- Após o desenvolvimento e aprovação dos protótipos a empresa contratada terá um prazo de três meses para desenvolver e disponibilizar a solução para aprovação da área técnica da UFFS. Este prazo poderá ser menor ou maior, dependendo de acordo realizado na reunião inicial do Projeto;
- Após a aprovação da área técnica da UFFS, a contratada terá um prazo de dez dias úteis para configurar e disponibilizar a solução com todos os requisitos técnicos mínimos solicitados no edital;

4.3.5. Requisitos de Segurança e Privacidade

Considerando as características da solução a ser contratada, existem requisitos de segurança aplicáveis de forma ampla, como normas, guias de boas práticas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

da solução de TIC, tais como possam ter conformidade à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Outros requisitos importantes referentes à segurança e privacidade:

- A contratada não deve analisar ou processar o conteúdo dos e-mails, imagens da contratante (UFFS) ou quaisquer outros documentos para qualquer finalidade que não seja a prestação do serviço para o contratante, sendo, também, vedada a publicização desses documentos para fins publicitários sem que haja a anuência formal da contratante;
- Quaisquer procedimentos executados pela contratada serão tratados como informações sigilosas e só poderão ser utilizados pelo fornecedor e terceiros mediante autorização formal do órgão contratante;
- A contratada não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações originadas da contratante sem prévia autorização;
- Garantir um nível adequado de segurança, integridade, durabilidade e consistência dos dados e informações manipuladas e armazenadas no ambiente tecnológico desta Instituição;
- Atender os requisitos de conformidade, pontualidade na entrega, desempenho e disponibilidade das soluções de Tecnologia da Informação, dentro dos acordos de níveis de serviços e prioridades acordados;
- Manter, em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo contratante e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
- Caso seja necessário, a contratada deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação;
- A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações de propriedade do contratante;
- A contratada não poderá obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo de informação de propriedade do contratante, sem autorização;
- A CONTRATADA deverá atender à legislação, principalmente à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13.06.2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a qual disciplina a gestão de segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, bem como ao Decreto nº 9.637/2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- A contratada está subordinada a Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFFS, disponível em: <https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/gr/2018-0216>



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

4.3.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Durante a execução de tarefas no ambiente da UFFS, os funcionários da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público;

A contratada deverá ser responsável por quaisquer danos que seus empregados ou prepostos venham porventura ocasionar à Universidade, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo a contratante aplicar sanções e/ou multas;

Todas as interfaces de operação do Portal e documentação técnica devem estar no idioma português brasileiro;

Conforme a Sessão 4.2, item 12, é fundamental que, embora o Portal seja voltado para brasileiros, o mesmo seja traduzido para pelo menos sete idiomas: Português, Inglês, Espanhol, Francês, Italiano, Alemão e Crioulo, uma vez que a universidade possui parcerias com organizações internacionais;

4.3.7. Requisitos de arquitetura tecnológica

Para a realização dos serviços, a contratada deverá levar em consideração as tecnologias pré-estabelecidas pelo projeto por parte da contratante, a fim de adotar para a construção do novo Portal, as quais são apresentadas a seguir:

Tecnologias	
Tópico	Recurso Tecnológico
Linguagem de Programação	<ul style="list-style-type: none">- PHP- SQL em camadas de aplicação específicas associadas às linguagens de programação já citadas
Framework (caso não seja utilizado CMS pré-existente no mercado)	<ul style="list-style-type: none">- Frameworks PHP
Plataforma	<ul style="list-style-type: none">- Web
Banco de Dados	<ul style="list-style-type: none">- Preferencialmente PostgreSQL (Obrigatório o uso de base de dados



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

	relacional com licença de código aberto - Exemplo: GNU General Public Licence (GPL), GNU Lesser General Public Licence (LGPL), Apache Licence 2.0, Mit License, BSD License)
Controle de versão de código-fonte	Git
Servidores de Aplicação, Web Containers e Middlewares	- Apache ou NGINX;
Repositório de Autenticação e Autorização de Usuários	- Servidor OpenLDAP
Tecnologias de Integração	- Web Service, Transferência de Arquivos (XML), API HTTP Rest.
Componentização	- Deve-se primar pela utilização de componentes de livre uso, código aberto e seus reusos. Não serão aceitos componentes, plugins ou códigos proprietários.
CMS	<ul style="list-style-type: none">- Drupal (versão mais recente);- WordPress (versão mais recente)- Poderá ser usado CMS próprio caso desenvolvido em PHP e utilizando um dos frameworks citados acima.
Sistema operacional	- Compatível com linux

As manutenções do portal deverão serem realizadas utilizando-se as mesmas tecnologias em o mesmo será desenvolvido, a não ser que seja solicitado diferente e de maneira expressa pelo contratante;

Para o desenvolvimento do Portal, quando não for utilizado um CMS de amplo conhecimento de mercado, deve-se primar pela utilização do modelo em três camadas (model, view e controller);

A inexistência ou insuficiência de funcionalidades e componentes dos frameworks utilizados no desenvolvimento do portal não deverá justificar a inexecução das demandas. Nestes casos, a contratada deverá implementar utilizando-se a linguagem de programação nativa para a solução e entrega da demanda.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Caso a contratada utilize um CMS amplamente conhecido para o desenvolvimento do Portal, a inexistência de plugins ou insuficiência de funcionalidades não deverão justificar a inexecução das demandas. Nestes casos a contratada deverá implementar utilizando-se a linguagem de programação nativa para a solução;

A integração com outros sistemas e interoperação entre sistemas, mesmo que externos à contratante, deverá ser realizada, sempre que tecnicamente viável, por intermédio de WebService, seguindo os padrões estabelecidos pelo e-PING (padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico);

4.3.8. Requisitos de projeto e de implementação

Deverão ser cumpridos os procedimentos, normas, padrões, modelos, guias e regulamentos descritos a seguir:

- Padrões estabelecidos pelo Ministério da Economia:
 - Padrões World Wide Web Consortium (W3C);
 - Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG), que contém cartilhas com recomendações sobre usabilidade, redação, codificação, manutenção e arquitetura de informação e desenho que orientam o desenvolvimento de páginas, sítios e portais do Governo Federal (disponível em <http://eping.governoeletronico.gov.br/>);
 - Padrões e recomendações constantes no Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) Versão 3.1 ou superior (disponível em <http://emag.governoeletronico.gov.br/>);
- Classificação do conteúdo de acordo com o Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico – VCGE (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/vocabulario-controlado-do-governo-eletronico>);
- A solução entregue deve apresentar bom desempenho técnico, facilidade de acesso aos conteúdos, independentemente dos custos dos serviços, da velocidade da conexão, das licenças de software, plataforma e dispositivos, sem restrições a aplicações e protocolos específicos, com alta velocidade de carregamento.
- Quanto à transparência ativa, as informações com origem em fonte de dados estruturados (por exemplo, planilhas, banco de dados, relatórios, etc) devem ser publicadas nesses formatos, de modo que possibilite o acesso automatizado por sistemas externos, conforme disposição do § 3º do art. 8º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- Projetar o novo portal seguindo as orientações do Manual de Identidade Visual (MIV) da UFFS para aplicação da assinaturas, cores e outros itens, disponível em https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/diretoria_de_comunicacao_social/diretrizes/identidade_visual.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- Apresentar em todas as páginas do portal, no topo, a Barra Brasil (barra do padrão Gov.br que deve ser configurada para a UFFS. Mais detalhes em <https://barra.brasil.gov.br/>).

A solução fornecida deve abranger serviços técnicos que contemplem etapas de levantamento de necessidades e requisitos, estratégia e ideação (incluso projeto de nova arquitetura de informação e novo design de interface/UX), avaliações (incluso para SEO), desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção.

O novo portal deve ser otimizado para ferramentas de busca (Search Engine Optimization, SEO).

Para a solução do design da interface gráfica, há a possibilidade de serem empregados como referências os padrões do design system do Governo Federal (padrão Gov.br), disponível em <https://dsgov.estaleiro.serpro.gov.br/ds/home> com as necessárias adaptações às necessidades do novo portal da UFFS.

Caso a CONTRATADA opte por não empregar o design system do Governo Federal, então deverá optar por uma das alternativas abaixo, fazendo as adaptações necessárias para o portal UFFS:

- Alternativa 1: planejar, projetar e implementar um novo design system para o portal da UFFS com, no mínimo, a mesma gama de estilos e bibliotecas de componentes que o design system do Governo Federal;
OU
- Alternativa 2: adotar e adaptar um design system open source fornecido pela própria CONTRATADA ou por terceiros com, no mínimo, a mesma gama de estilos e bibliotecas de componentes e códigos que o design system do Governo Federal, recebendo as adaptações necessárias;

O portal deve apresentar, também, os seguintes recursos:

- Gestão e publicação de notícias;
- Gestão e publicação da divulgação de eventos;
- Busca dentro do portal;
- Recurso *breadcrumb*, posicionado logo abaixo dos cabeçalhos, em todas as páginas do portal (indicação da localização da página atual dentro de uma hierarquia de navegação para situar o usuário);
- Banner carrossel (rotativo). Esse banner carrossel, ao ser clicado, deve permitir direcionar para qualquer URL. Com imagem larga ou vídeo (largura igual à largura da mancha de texto página ou maior, podendo ser da mesma largura da página). Acima de cada imagem ou vídeo deve constar título e subtítulo de cada item. Esse banner carrossel deve poder comportar, no mínimo, seis itens simultâneos;
- Funcionalidade de busca/seleção para acesso rápido a cursos e programas (pós-graduação) ofertados;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- Automação webservice para busca de informações em base de dados institucional;
- Menus devem apresentar transição animada entre seus itens para uma melhor experiência visual;
- Incorporação de postagens de redes sociais nas páginas.

O padrão de *design* visual do novo portal não pode se resumir à pura aplicação de um template de design pronto já disponível (como, por exemplo, os modelos prontos fornecidos por terceiros para diversos CMS), devendo ser uma solução visualmente adaptada para melhor divulgar a Universidade.

O portal deve apresentar o recurso de acessibilidade VLibras para tradução automática para Libras em todas as páginas, conforme acontece hoje com o portal atual da UFFS.

Contemplar no desenvolvimento do novo portal da UFFS instruções suficientes (definição dos fundamentos dos estilos visuais, dos componentes visuais das telas, dos modelos de páginas, dos modelos de recursos e das automações, códigos e manual(is) técnicos de instalação e configuração da solução) que possam orientar a irradiação do projeto inicial para posteriores novas páginas do portal.

O CMS deve apresentar uma interface amigável para permitir que os conteudistas alimentem os conteúdos das páginas com possibilidade de texto visualmente formatado em editor WYSIWYG (que ofereça opções típicas de formatação de texto, como listas, parágrafos e citações em bloco, e permita que conteúdos externos sejam vinculados dinamicamente e incorporados ao fluxo do texto).

No portal atual da UFFS há diferentes tipos básicos de conteúdos que a UFFS precisa publicar através do novo portal (por exemplo, páginas de cursos, páginas da estrutura administrativa e suas equipes, páginas de projetos, programas, serviços, de eventos, calendário de eventos, de notícias, páginas com todas as notícias, campanhas, home page, páginas principais de cada campus, agendas dos gestores, etc, dentre outros tipos), porém, diferentemente do portal atual, a nova estrutura não deverá incorporar a funcionalidade de publicação e gestão de atos normativos (por exemplo, regimentos, resoluções, deliberações, portarias, etc), pois estes passarão a ser publicados em outro sistema dedicado, o qual não deverá ser contemplado no presente projeto do portal web.

As páginas do portal devem apresentar a opção “Alto contraste”, que deverá permitir a visualização do portal em cores de alto contraste (ver recomendações do modelo eMAG) e o atalho “Acessibilidade” (com link para página com mesmo nome) e devem ser fornecidas âncoras para ir direto a um bloco de conteúdo conforme recomendação no vigente eMAG.

Em qualquer página do portal deve ser possível, por algum mecanismo, o acesso às páginas principais de cada um dos campi da UFFS e também à home page institucional.

O portal deve apresentar em todas as páginas cabeçalhos com design padronizado; Esses cabeçalhos devem apresentar a assinatura visual da UFFS em conformidade com o MIV (Manual de Identidade Visual da Universidade). Nesses cabeçalhos devem estar



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

disponíveis o(s) menu(s) e a ferramenta de busca, seletor de língua (tradução automática pelo Google para Português, Inglês, Espanhol, Francês, Italiano, Alemão e Crioulo). O teor dos cabeçalhos deverá ser definido em conjunto com a contratante após etapas informacionais e de definição de estratégias.

Os cabeçalhos das páginas devem apresentar um menu principal. Especialmente quando se navega em smartphones, esse menu deve permitir a fácil e ágil navegação através de itens encadeados.

É preciso que na raiz do menu principal da home page conste, dentre outros itens, o item “Acesso à Informação” que levará para a página do mesmo nome. Esta página deverá ser personalizada para atender normas da CGU.

Nas páginas pertencentes a um determinado campus, deve ficar destacado no cabeçalho o nome do referido campus para que fique evidente que o usuário está navegando por páginas que pertencem ao campus.

O portal deve apresentar em todas as páginas rodapés com design e conteúdo padronizados. O teor dos rodapés deverá ser definido em conjunto com a contratante após etapas informacionais e de definição de estratégias.

Desenvolver, no mínimo, os seguintes modelos de páginas, os quais servirão de guia para a posterior implementação das demais páginas do portal (posterior irradiação do projeto das páginas de exemplo para as demais páginas de todo o portal pela equipe de conteudistas da UFFS). Modelos adicionais poderão ser solicitados caso se façam necessários. Para verificação e validação do visual das páginas em telas de desktops e de smartphones, essas páginas devem ser prototipadas em alta fidelidade com relação ao produto final. Os protótipos podem ser gerados com ferramentas específicas como, por exemplo, Figma, Adobe XD, Sketch, etc, ou mesmo, podem ser gerados em HTML/CSS. O teor das páginas de exemplo listadas abaixo e seus requisitos mínimos de conteúdo e componentes (inclusive cabeçalhos, rodapés, menus, textos modelo, imagens, automações, etc) deverá ser definido em conjunto com a contratante após etapas informacionais e de definição de estratégias.

- Página “Mapa do site” (mostra o mapa do portal)
- Home page institucional
- Página “Acessibilidade”
- Exemplo de página principal de um campus
- Exemplo de página de um curso de graduação (juntamente com suas respectivas subpáginas “Perfil do Curso”, “Perfil do Egresso”, “Docentes”, “Horários”, “Núcleo Docente Estruturante”, “Documentos”, “Colegiado”, “Coordenação do Curso”, “Contatos”). A subpágina “Contatos” de um curso deve trazer o mapa com a localização no Google Maps, conforme ocorre no portal atual.
- Exemplo de página de um curso de mestrado (juntamente com suas respectivas subpáginas “Apresentação”, “Ingresso”, “Linhas de Pesquisa”, “Corpo Docente”, “Grupos e Projetos de Pesquisa”, “Matriz Curricular”, “Infraestrutura”, “Bolsas de Estudo”, “Calendário Letivo”, “Quadro de Horários”, “Corpo Discente”,



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

“Cronograma de Defesas”, “Dissertações Defendidas”, “Legislação e Normas”, “Regimento”, “Portarias”, “Coordenação do Curso”).

- Exemplo de página de uma notícia - geral e de um campus (essa notícia deverá incluir o recurso galeria de imagens)
- Exemplo de páginas “Todas as notícias” - geral e de um campus.
- Exemplo de página de um evento
- Exemplo de página com formulário para cadastro de evento
- Exemplo de página “Calendário de Eventos” (mostra todos os eventos), geral e de um campus
- Exemplo de página principal de uma pró-reitoria e suas páginas internas
- Exemplo de página que exhibe a agenda de um gestor
- Exemplo de página “Acesso à Informação”
- Exemplos de páginas com visual especial, mais elaborado no tratamento gráfico, para maior impacto na promoção da imagem institucional:
 - Página “Cursos de Graduação” (Espécie de catálogo, vitrine, com todos os cursos de graduação ofertados, proporcionando uma busca fácil ao usuário. O mesmo modelo será depois usado nas páginas “Cursos de Especialização”, “Cursos de Mestrado”, “Cursos de Doutorado”).
 - Página “Ensino” (o mesmo layout dessa será depois empregado nas páginas “Pesquisa”, “Extensão e Cultura”, “Inovação Tecnológica” e “Ingresso”. Esse modelo de página tem a finalidade de servir como vitrine das atividades-fim da instituição e das soluções ofertadas para a comunidade).
 - Página “Servidor” (voltada apenas aos trabalhadores da UFFS, com os links mais acessados pelos servidores, notícias de interesse dos servidores, etc)
 - Página que serve como catálogo de e-books da Editora da UFFS.

Requisitos para a página “Acessibilidade”: com um texto bem resumido, deve explicar como navegar pelo portal através de atalhos de teclado. Ainda, explicar nesse texto como o portal contempla os diferentes recursos de acessibilidade.

4.3.9. Requisitos de implantação

- O processo de entrega/implantação da solução deverá ser realizado pela Contratada com acompanhamento da Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da UFFS e equipe de gestão contratual;
- A Contratada deverá realizar, para o processo de implantação, um planejamento detalhado, bem como um cronograma para disponibilização da solução, tanto em ambiente de homologação quanto produção;
- É fundamental que os produtos finais desenvolvidos (builds, releases e versões) do Portal devam ser compatíveis com o ambiente de produção estipulados pela Infraestrutura de TI da UFFS;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- A transição dos produtos de software desenvolvidos e homologados para o ambiente de produção só poderá ocorrer com a liberação pela Contratante;
- O acesso externo ao ambiente tecnológico da Contratante será realizado pela Contratada por meio da utilização de VPN (Virtual Private Network) enquanto perdurar a vigência do contrato;
- A Contratada arcará com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus funcionários na execução dos serviços contratados para a comunicação entre as partes com o objetivo de acessar recursos e realizar a entrega dos produtos desenvolvidos;
- Quaisquer falhas na VPN não comunicadas não poderão ser objeto de justificativa para desconformidade aos níveis de serviços e não eximirá a Contratada das reduções de pagamento e das sanções contratuais previstas;

4.3.10. Requisitos de garantia e manutenção

- A contratada deverá realizar todas as manutenções necessárias para o correto funcionamento da Solução;
- O termo “Manutenção”, quando não especificado, diz respeito a todas as manutenções: evolutivas e corretivas;
- Para esta contratação, as demandas de manutenção, a constarem nas ordens de serviço, serão classificadas como:
 - Manutenção Evolutiva - Entende-se por manutenção evolutiva toda alteração no sistema e/ou portal para adequação às novas necessidades da Contratante, como alteração de regras de negócio, alteração de requisitos, alteração de funcionalidades, projetos de melhoria, aprimoramento da solução, manutenções adaptativas, manutenções perfectivas, etc.
 - Manutenção Corretiva - Compreende a detecção, o diagnóstico e a correção de defeitos, erros ou falhas ocorridas em sistemas e/ou portais em operação. Como erro ou falha entende-se o comportamento inadequado que cause problema de uso ou funcionamento, a geração de resultado diferente do previsto, em decorrência da não observância dos requisitos. Existem dois tipos de Manutenção Corretiva:
 - Tipo Garantia - Aquelas relacionadas a defeitos, erros ou falhas ocorridas no portal desenvolvido ou mantido pela Contratada. Neste caso, a correção deverá ser realizada sem ônus à Contratante e realizada quando solicitada dentro do período de garantia.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- Fora do Período de Garantia - Aquelas relacionadas a defeitos, erros ou falhas que, porventura, ainda decorram do desenvolvimento ou manutenção pela Contratada. Nesse caso ainda será possível que, mesmo após a finalização da garantia, sejam necessários ajustes pontuais, a fim de tornar a solução estável.
- Os serviços de garantia e suporte deverão ter prazo de 90 (noventa) dias a partir da entrega definitiva do portal por parte da contratada, que ocorrerá após um período de carga e *tuning* do portal que se dará por meio de trabalho interno por parte da contratante;
- Uma vez encerrado, este período de suporte e manutenção, automaticamente deverá ser iniciado um período de suporte técnico à área de TI da UFFS. O período desse suporte técnico dependerá do tempo de desenvolvimento do portal. Nesse caso entre a assinatura do contrato e o término do contrato, o conjunto de serviços prestados pela contratada não deverá extrapolar 24 (vinte e quatro) meses. O suporte técnico poderá ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, a critério da contratante;
- Durante o período de garantia, os defeitos, erros ou falhas que porventura sejam identificados farão parte de uma Ordem de Serviço Corretiva do tipo Garantia, sem necessidade de envio de Solicitação de Proposta Técnica e nem de recebimento de Proposta Técnica, materializando a obrigação por parte da contratada em sanar, sem ônus à contratante, os defeitos/inconformidades que comprometem a qualidade do serviço exigida pela contratante;
- O registro de defeitos, erros ou falhas será realizado pelo Fiscal Requisitante ou Fiscal Técnico que identificou ou acolheu a não conformidade, e será formalizado por meio de Ordem de Serviço de Manutenção Corretiva do tipo Garantia para encaminhamento ao preposto para correção;
- Os prazos para retorno do comportamento adequado do sistema e solução definitiva da origem do problema estão relacionados com o grau de criticidade registrado na Ordem de Serviço Corretiva, em conformidade com o descrito na sessão 4.3.4;
- Durante todo o período de execução dos serviços, a contratada é obrigada a manter, em base histórica, os dados sobre a execução de serviços em garantia;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

4.3.11. Requisitos de experiência profissional

Perfis dos Profissionais da Equipe:

- O perfil profissional define requisitos mínimos de experiência e formação exigidos para o desempenho das atividades. Cada integrante da equipe deverá enquadrar-se em ao menos um dos perfis a seguir.
- Entende-se por enquadramento ao perfil, o atendimento integral aos itens de experiência, conhecimentos e formação descritos no quadro do perfil.
 - A comprovação da qualificação dos profissionais que comporão a equipe que desenvolverá o novo Portal da UFFS será exigida após a assinatura do contrato.
 - Quando houver uma nova inserção de membro na equipe, deverá ser entregue sua carta de apresentação com comprovação da qualificação para o perfil que ocupará.
 - Quando um membro da equipe deixar de atuar em atividades do escopo desta contratação, a contratada deverá informar à contratante para que esta revogue todos os acessos aos ambientes e recursos computacionais concedidos ao profissional.

PERFIL PREP - Preposto	
Exibibilidade: Para a contratação	
Especificação/Qualificação	Modo de comprovação
Experiência mínima de 01 (um) ano como preposto.	Registro em carteira de trabalho, ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, ou Curso de Gerenciamento de Projetos com carga horária mínima de 40 horas, ou ainda Certificação PMP (Project Management Professional) emitida pelo PMI (Project management Institute - www.pmi.org).
Conhecimento das boas práticas de gerenciamento de projetos, com base no <i>framework</i> PMBOK.	

PERFIL DW - Desenvolvedor Web Para Portais
Exibibilidade: Para a contratação
Profissional responsável por criar interfaces web seguindo os padrões W3C, programar em linguagens para internet, criar e editar imagens e testar as funcionalidades e os componentes da interface nos navegadores-padrão.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 02 (dois) anos em <i>design</i> web ou desenvolvimento para web;	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário.
Domínio do Sistema Gerenciador de Conteúdo (CMS) a ser utilizado no Portal, caso seja utilizado um CMS disponível no mercado;	
Conhecimentos no desenvolvimento de aplicações web em PHP, HTML, CSS e Javascript	

PERFIL WEBD - Web Designer	
Exibibilidade: Para contratação	
Profissional responsável pela elaboração do projeto estético e funcional de um portal, sítio ou páginas web. Deve ter conhecimentos de <i>design</i> de interface de usuário (UI), uso de cores, composição visual, arquitetura de informação, usabilidade, experiência de usuário (UX), <i>design</i> de interfaces responsivas e conhecimento de linguagens de estruturação e formatação de páginas web.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 02 (dois) anos em <i>design</i> web ou desenvolvimento para web.	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades
Desejável conhecimentos em HTML e CSS e prototipação para web.	
Domínio do Sistema Gerenciador de Conteúdo do CMS a ser construído ou a ser utilizado na Solução.	



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

4.3.12. Requisitos de formação de equipe

É permitida a formação de equipe de trabalho que utilize profissionais vinculados à empresa(s) subcontratada(s) para a execução do contrato, porém a responsabilidade da execução dos serviços será da própria CONTRATADA. Enfatiza-se que uma vez que os requisitos mínimos exigidos com relação à experiência profissional sejam atingidos (Sessão 4.3.11), os critérios de formação da equipe de desenvolvimento do Portal serão exclusivamente de responsabilidade da contratada.

4.3.13. Requisitos de metodologia de trabalho

A execução de todo e qualquer serviço deverá ser precedida da solicitação formal do titular da área demandante ou pelo gestor do respectivo sistema de informação ou portal, e da aprovação do Gestor do Contrato

Considerando que solução seja executada em itens sendo em um em etapas , sendo elas: **Iniciação, Execução e Implantação e Parametrização e carga** com pagamentos parciais devendo ser considerado que:

- 4.3.13.1. Ao término das etapas de **Iniciação, Execução e Implantação** definidas haverá pontos de inspeção da solução, gerando algum tipo de entrega a ser homologada e aprovada pela equipe de gestão de contrato e encaminhado para pagamento do produto referente à etapa em questão.
- 4.3.13.2. Já a etapa de **Parametrização e carga** estará atrelada ao recebimento provisório e definitivo da solução para o pagamento;
- 4.3.13.3. Para o acompanhamento durante a execução das atividades uma equipe de gestão contratual poderá utilizar mecanismos de inspeção e avaliação da solução por meio de adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
 - 4.3.13.3.1. Em reunião inicial podem ser definidas, em comum acordo e constantes em ata, ferramentas para o acompanhamento da execução das atividades.
- 4.3.13.4. A equipe de gestão contratual poderá fazer solicitações a qualquer tempo informações referentes a execução das atividades em andamento bem como realizar diligências.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 4.3.14. Considerando a necessidade de suporte técnico após o fornecimento do produto há de se prever um serviço devendo considerar que:
- 4.3.14.1. Ao término de cada mês haverá pontos de inspeção e avaliação da prestação de serviços pela equipe de gestão contratual para trâmites referentes ao pagamento.
- 4.3.14.2. Para o acompanhamento durante a execução das atividades a equipe de gestão contratual poderá utilizar mecanismos de inspeção e avaliação da solução por meio de adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
- 4.3.14.2.1. Em reunião inicial podem ser definidas, em comum acordo e constantes em ata, ferramentas para o acompanhamento da execução das atividades.
- 4.3.14.3. A equipe de gestão contratual poderá fazer solicitações a qualquer tempo informações referentes a execução das atividades em andamento bem como realizar diligências.
- 4.3.15. Deve ser cumpridos o acordo de nível de serviço mínimo, para ambas as fases de os serviços (denominados de item 01 e item 02), conforme tabela abaixo, para os atendimentos. Este acordo poderá ser executado a critério da equipe de gestão contratual, avaliando caso a caso, sempre com bom senso, considerando o empenho e o desempenho nos trabalhos a serem executados:
- 4.3.16. Tabela de níveis de serviço

Severidade	Indicador	Cálculo	Unidade de Medida	Meta Exigida
I	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento - data/hora da abertura do chamado	Horas corridas	<=2
	Tempo de solução	Data/hora de entrega do chamado - Data/hora de início do atendimento	Horas corridas	<=6



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

II	Tempo de Início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado	Horas corridas	≤ 4
	Tempo de solução	Data/hora de entrega do chamado – Data/hora de início do atendimento	Horas corridas	≤ 8
III	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado	Dias úteis	≤ 7
	Tempo de solução	Data de entrega da OS	Dias úteis	Definido em OS
IV	Tempo de início de atendimento	Data/hora de início do atendimento – Data/hora da abertura do chamado	Dias úteis	≤ 15
	Tempo de solução	Data de entrega da OS	Dias úteis	Definido em OS
	Tempo de aceite pela contratante	Data/hora de entrega do chamado – Data/hora de início do atendimento	Dias úteis	≤ 7
	Taxa de rejeição de serviços	\sum (Número de rejeições de chamados entregues no período)/ \sum	Valor	$\leq 0,2$



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

		(Número de chamados no período)		
--	--	---------------------------------	--	--

4.3.16.1. Quanto à severidade, define-se:

- 4.3.16.1.1. Severidade I - O negócio do cliente sofre uma perda significativa ou degradação dos serviços e precisa de atenção imediata.
 - 4.3.16.1.2. Severidade II - O negócio do cliente sofre perda moderada ou degradação de serviços, mas o trabalho pode continuar de modo razoável sem prejuízo.
 - 4.3.16.1.3. Severidade III - O negócio do cliente está funcionando com impedimentos de serviços secundários.
 - 4.3.16.1.4. Severidade IV - O negócio do cliente está funcionando, porém com impacto mínimo nos negócios do cliente, sem maiores impedimentos.
- 4.3.16.2. Sobre o cálculo de “horas corridas”, este é realizado com base na diferença entre a data/hora final e data/hora inicial da contagem de prazo, considerando todo o período de tempo transcorrido entre as datas, incluindo horários noturnos, sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- 4.3.16.3. Sobre o cálculo de “dias úteis” é realizado com base na diferença entre a data final e a data inicial da contagem de prazo, considerando apenas os dias úteis de funcionamento da contratante. São excluídos da contagem sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- 4.3.16.4. Sobre “Data/hora de abertura do chamado/solicitação” é a data/hora de criação do chamado no sistema de gestão de chamados, ou, no caso de indisponibilidade do sistema, a data/hora da ligação telefônica. No caso de chamados



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

suspensos e reabertos será considerada a última data/hora de reabertura do chamado.

- 4.3.16.5. Sobre "Data/hora de início de atendimento agendada pelo contratante" é a data/hora marcada pelo contratante para início do atendimento. O agendamento permite à contratante estabelecer uma data futura para início do atendimento que extrapola indicador originalmente previsto. Esse ajuste, no entanto, obriga a contratada a iniciar o atendimento na data/hora agendada.
- 4.3.16.6. "Data/hora de início do atendimento do chamado" é a data/hora de Início efetivo dos serviços para solução do chamado, registrada quando da mudança de estado do chamado para "em atendimento".
- 4.3.16.7. "Data/hora de entrega do chamado" é a data/hora de conclusão dos serviços e entrega do chamado para aceite da contratante, registrada no sistema de gestão de chamados quando da mudança de estado do chamado para "entregue".
- 4.3.16.8. Períodos de suspensão de atendimento autorizados pelo contratante não serão computadas dentro dos tempos calculados.
- 4.3.16.9. Indicadores de nível de serviço serão calculados com base nos chamados a serem faturados por período.
- 4.3.16.10. Sempre que houver quebra dos níveis de serviço aqui especificados, a contratante poderá emitir ofício de notificação à contratada, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação da contratada dentro desse prazo ou caso a contratante entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação das sanções previstas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- 4.3.16.11. A contratada deverá apresentar relatório de visita para cada solicitação de suporte, contendo a data e hora da solicitação de suporte técnico, o início e o término do atendimento, identificação do problema, providências adotadas e demais informações pertinentes.
- 4.3.16.12. O relatório de visita deverá ser assinado pelo servidor da contratante que solicitou o suporte técnico.
- 4.3.16.13. O nível de severidade será informado pela contratante no momento da abertura de cada chamado.
- 4.3.16.14. O nível de severidade poderá ser reclassificado a critério da contratante. Caso isso ocorra haverá o início de nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade.
- 4.3.16.15. Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela licitante vencedora para acompanhamento e controle da execução.

5. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

O Portal Institucional da UFFS, na sua essência, é um produto de comunicação que disponibiliza informações para um público variado, alcançando desde profissionais de TIC com conhecimento de tecnologias a usuários leigos ou recém chegados à Universidade.

Renovar o Portal Institucional da UFFS torna-se um projeto que deverá contemplar um total de 7 (sete) unidades da UFFS (Reitoria e demais Campi), além da comunidade externa (alunos, aspirantes a alunos, pesquisadores, órgãos governamentais e sociedade em geral).

Com relação à utilização do Portal, há mais de 10.000 usuários, entre estudantes de graduação e pós-graduação, docentes, bibliotecários e demais servidores técnico-administrativos e terceirizados que utilizam diariamente o portal da Instituição. É importante salientar que é por meio do Portal Institucional que a UFFS presta contas à sociedade, mantendo dados sobre concursos e ingressos a seus cursos, dando publicidade aos gastos públicos (Acesso à Informação), divulgando projetos e grupos de pesquisa, além de projetos de ensino, extensão e cultura e disseminando, por meio do seu portal, o trabalho realizado pelos mais diversos setores internos. Por toda essa publicização de informações, em tempo real, torna-se imperativo que o Portal Institucional funcione como "porta de entrada" da UFFS.

Uma vez que, neste documento, já tenhamos elencado todas as dificuldades



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

encontradas para suportar e manter o Portal atual da Instituição, também é importante relatar que a quantidade de acessos cresce à medida que a UFFS oferta novos cursos de graduação e pós-graduação ou, ainda, surgem novos projetos de extensão ou pesquisa. Paralelamente, observa-se que, mais de 50% dos acessos diários ao Portal da UFFS são realizados por meio de dispositivos móveis. Essa informação por si só já é suficiente para que a Instituição se preocupe em modernizar a estrutura da sua "porta de entrada", uma vez que, atualmente, para estes tipos de dispositivos, o seu portal não é amigável.

Também existe uma preocupação constante quanto aos acessos simultâneos ao portal atual da UFFS. A estrutura de sustentação que suporta a página da Instituição sofre constantes quedas quando o número de acessos simultâneos ultrapassa a marca de 300 (trezentos) acessos.

Pensando nisso, torna-se imperativo pensar em uma nova solução para o Portal da UFFS.

6. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

6.1. Análise de soluções

Após a realização de estudo sobre as opções de soluções para reprojeter o Portal Institucional da UFFS, concluiu-se que Universidade possui as seguintes opções abaixo:

- Desenvolvimento Interno - Gerenciar um time de TI, sendo responsável pelo desenvolvimento e/ou customização, gerenciamento e configuração de um novo CMS para o Portal da UFFS. Além disso é necessário que exista uma equipe de profissionais dedicados e amplamente treinados para realizar atividades que envolvam produção visual e *webdesign* adaptado para a utilização do novo CMS do Portal.
- Terceirização do produto - Equipe terceirizada torna-se responsável por gerenciar um time de TI e desenvolver/customizar, gerenciar e configurar um novo CMS para o portal da UFFS, bem como realizar atividades que envolvam produção visual e *webdesign* adaptado para a utilização do novo CMS do Portal.

Não foi possível localizar uma outra solução que contemple todas as especificidades tecnológicas necessárias para o bom funcionamento do Portal da UFFS.

6.2. Identificação das soluções

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Terceirização do produto
2	Desenvolvimento interno



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

7. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro ? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			X
	Solução 2			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			X
	Solução 2			X
A solução é uma alternativa existente no mercado?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
A solução exigirá adequação do ambiente do órgão?	Solução 1		X	
	Solução 2	X		
A solução pode ser segmentada em pacotes passíveis de ser executada por fornecedores distintos?	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
A solução é uma ampliação da solução implantada?	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
A solução é a substituição da solução implantada?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
A solução possibilita a absorção do legado da solução implantada? (Caso existe solução implantada)	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
A estimativa de preços da solução pode ser obtido de contratações de outros entes públicos?	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
A estimativa de preços da solução podem ser obtido no Painel de Preços?	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
A solução pertence ao catálogo de Soluções de TIC.com	Solução 1		X	



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
Condições Padronizadas? Disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic	Solução 2		X	

7.1. Análise comparativa de cenários

Cenário		Solução 1	Solução 2
Requisito			
Temporal	Implementação até Dezembro/2023	atende	não atende
Negócio	Não exige compra de licença de software	atende	atende
	Não exige custos de treinamento de pessoal especializado	atende	não atende
	Não exige custos de manutenção	não atende	atende
	Não exige utilização de horas extras de pessoal para atendimentos de suporte e manutenção	atende	não atende
Tecnológico	Não exige implementação de sistema	atende	não atende
	Não exige realocação de recursos humanos da Instituição para o projeto	atende	não atende
	Não exige migração de dados	atende	atende
	Oferece suporte em tempo real	atende	atende
Resultado da análise		Viável	Inviável

7.2. Análise SWOT das alternativas

7.2.1. Solução 1 - Contratação de Equipe Terceirizada para Desenvolvimento do Portal

ANÁLISE SWOT	
Análise da solução em relação às outras soluções	Análise dos impactos da adoção da solução
Vantagens	Oportunidades



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Maior flexibilidade no gerenciamento das atividades internas de TI na Instituição, potencializando serviços essenciais para o fluxo de trabalho contínuo.	Melhor gerenciamento e distribuição de tarefas de TI e seus picos na carga de trabalho, não sendo necessário retirar profissionais de atividades chave ou mesmo realizar novos concursos para técnicos ou analistas, acelerando o fluxo de trabalho
Novas perspectivas sobre o que a Instituição precisa em termos de tecnologia e produto.	Embora uma equipe para desenvolver internamente o Portal conheça muito bem a Instituição, por dentro e por fora, é comum que esse conhecimento impeça o uso de abordagens inovadoras e criativas. A terceirização deve trazer para o ambiente interno as últimas tendências referentes ao desenvolvimento de portais.
Foco no <i>core business</i>	Quando uma “atividade-meio” é terceirizada, dá-se continuidade no que verdadeiramente traz resultados e lucros para a Instituição. Assim, a atividade principal, o <i>core business</i> e as estratégias necessárias para buscar crescimento recebem toda a devida atenção e cuidado.
Experiência e soma de <i>Know-How</i>	Um dos principais objetivos do terceirizar o desenvolvimento é concluir um projeto de forma ágil e da forma mais econômica do que seria ao fazer internamente. A expertise e o conhecimento avançado dos profissionais de TI nessas equipes especializadas podem atingir muito mais rapidamente esse objetivo. Nesse cenário, é preciso mencionar que para desenvolver um bom software, é preciso ter profissionais que estejam acompanhando o mercado de TI com todas as novas tendências de mercado,



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

	<p>com a garantia de que serão oferecidas soluções efetivas.</p> <p>Além de diminuir o tempo dos processos com a qualidade do serviço ofertado, esses profissionais são altamente capacitados para trazerem soluções rápidas e eficazes necessárias para o seu negócio. E não se trata de tirar o seu time interno de campo, mas somar as forças, otimizando os processos.</p>
Acesso às tecnologias mais recentes	<p>Empresas de terceirização de desenvolvimento de qualidade estão sempre acompanhando o mercado tecnológico e garantindo o acompanhamento rápido das mais novas tendências. Dominam as linguagens importantes para um bom desenvolvimento de software, como frameworks e diversas ferramentas de desenvolvimento.</p> <p>É sabido que tecnologia pode ser um grande diferencial competitivo, e quem se adequa mais rapidamente às necessidades do mercado, oferecendo os melhores e mais novos serviços da alta tecnologia, consegue se sobressair diante da concorrência.</p> <p>Com a terceirização, espera-se encontrar profissionais que entendam 100% sobre todas as tecnologias necessárias para melhor desenvolver sua solução do novo Portal.</p>
Mitigação de Riscos e Falhas	<p>Terceirizar significa ter um time focado no desenvolvimento do Portal, diminuindo bastante a taxa de atrasos e aumentando o índice de sucesso na busca ao atingir todas as metas traçadas em suas</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

	estratégias. Parte dos riscos e falhas possíveis de acontecer podem ser reduzidos graças à base sólida de experiência presente nos times de TI, que conseguem tomar as decisões mais ágeis e corretas na redução dessas possibilidades.
Adoção de critérios técnicos para a tomada de decisões na arquitetura de navegação.	Resultar num portal web adequado às tarefas (adequação ergonômica e comunicacional).
Desvantagens	Ameaças
A manutenção do sistema exigirá treinamento de equipe especializada.	Dependência do fornecedor em treinar analistas/técnicos da UFFS para prestarem serviços de suporte e manutenção.
Implementação em curto prazo apresenta custo elevado para acelerar a produção.	Custo elevado demais e pode ser um impeditivo para acelerar a produção para permitir a implementação até o final do ano de 2023.

7.2.2. Solução 2 - Desenvolvimento Interno

ANÁLISE SWOT	
Análise da solução em relação às outras soluções	Análise dos impactos da adoção da solução
Vantagens	Oportunidades
Evitar custos de contratação de terceiros, gerando economia para o erário.	Alavancar o know-how operacional por meio da experimentação.
Conhecimento amplo da instituição, sua missão, valores e organização.	Redução de ruídos de comunicação para a transformação de requisitos no produto final.
Desvantagens	Ameaças



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Estrutura de desenvolvimento web enxuta demais, inadequada para a dimensão do projeto.	Projeto pode se revelar demasiado moroso ou até mesmo não vir a ser finalizado por limitações de pessoal. Sem profissionais específicos em algumas áreas, ocasionando necessidade de qualificação da equipe antes de etapas elementares.
Equipe sem experiência com o emprego de CMS de terceiros.	Erros insolúveis decorrentes da experimentação e da pesquisa teórico-prática necessária.
Adoção de critérios políticos para a tomada de decisões na arquitetura de navegação.	Abandono de critérios técnicos de UX e UI ocasionando um portal com sofrível adequação ergonômica.
Manutenção do sistema exigirá treinamento de equipe especializada	Treinamento insuficiente ou prática insuficiente podem, em caso mais grave, deixar o sistema inoperante.
Pouca flexibilidade no gerenciamento das atividades internas de TI na Instituição.	Deterioração da qualidade de resolução de serviços elementares para o fluxo de trabalho contínuo.
Sem foco no <i>core business</i>	Deixar de ser atividade de cunho estratégico para ocupar os servidores com trabalho operacional gerando horizonte desfavorável para o projeto.
Sem acesso às tecnologias mais recentes	Recursos institucionais limitados poderão gerar um resultado limitado e frustrante, distante das expectativas.
Manutenção do sistema exigirá treinamento de equipe especializada	Dependência da equipe de desenvolvimento, já extremamente enxuta, em treinar analistas/técnicos da UFFS para prestarem serviços de suporte e manutenção. Ainda, dependência de que os servidores da Universidade tornem-se aptos em manter o portal.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

8. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

A solução 2 é inviável visto que, de acordo com o calendário de implementação da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação, não há um calendário para a construção de um novo Portal para a UFFS em 2023. E aliado a isso, é o modelo que tem sido adotado desde 2015 que possui limitações de pessoal, de formação e perfil para a equipe efetiva para desenvolvimento de website.

É importante informar que, internamente, não existe uma data provável para a implementação de um novo Portal na Instituição e, atualmente, a estrutura do site Institucional passa por problemas que precisam ser resolvidos com urgência.

Ressalta-se que a equipe que presta suporte e manutenção, atualmente, é enxuta e mal consegue dar vazão aos atendimentos diários e sequer consegue realizar melhorias ou desenvolver novos recursos para o portal atual, sendo ela composta apenas de um Analista de TI e um Programador Visual.

9. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

9.1. Cálculo dos custos totais de propriedade

Solução Viável 1
Descrição: Contratação de Equipe Terceirizada para Desenvolvimento do Portal
Desenvolver/customizar, gerenciar e configurar um novo CMS para o portal da UFFS, bem como realizar atividades que envolvam produção visual e <i>webdesign</i> adaptado para a utilização do novo CMS do Portal.
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo
De acordo com as propostas comerciais enviadas para pesquisa de preços e anexadas ao processo, a prestação dos serviços a serem contratados terão valor médio de R\$ 576.000,00 (Quinhentos e setenta e seis mil reais) e um custo mensal de suporte técnico de R\$ 8.750,00 (Oito mil setecentos e cinquenta reais) mensais.

9.2. Mapa comparativo dos cálculos totais de propriedade (TCO)

Não se aplica.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Após análise das possíveis soluções para o projeto, optou-se por terceirizar os serviços de reformulação e construção de novo Portal Institucional da UFFS. Esta escolha consiste na contratação de uma empresa especializada em Desenvolvimento Web para a prestação dos serviços de desenvolvimento, implantação e suporte do Portal da UFFS, incluindo todas as suas fases, como elicitação de requisitos, análise, projeto, codificação, testes, documentação, implantação, configuração, treinamento e respectiva garantia, conforme especificações, condições, métricas, quantidades, padrões de desempenho, qualidade e exigências constantes neste instrumento.

11. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Estima-se um custo total aproximado de R\$ 681.000,00 (Seiscentos e oitenta e um mil reais) conforme tabela a seguir:

Grupo	item	Descrição	Unid	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Serviço de construção de portal institucional para a UFFS compreendendo as seguintes etapas: 1 - Iniciação 2 - Planejamento 3 - Execução 4 - Implantação 5 - Parametrização e carga Com especificações e detalhes de cada etapa constantes no ENCARTE DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO	Serviço	1	R\$ 576.000,00	R\$ 576.000,00
	2	Serviço de suporte técnico mensal. Com especificações detalhadas constantes no ENCARTE DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO	mês	1 (Máximo 12)	R\$ 8.750,00	R\$ 105.000,00
					TOTAL	R\$ 681.000,00

Considera-se fundamental, após o período de garantia do produto do item 01, que seja possível para a Instituição acionar um “gatilho” de suporte à área de TI da UFFS.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Este suporte não deverá ser utilizado para fins de criação de novas funcionalidades ao portal, tampouco acréscimo às implementações já realizadas.

A contratação de um período de suporte (Item 02) servirá como segurança para a realização de rotinas realizadas pela área técnica da UFFS, sendo elas tanto de hardware quanto de software, todas relacionadas exclusivamente com o site Institucional.

12. Justificativa técnica da escolha da solução

Partindo-se do pressuposto que é de amplo conhecimento que a UFFS possui urgência na confecção de um novo Portal e que qualquer organização deve sempre buscar o aperfeiçoamento no que for possível, a terceirização torna-se uma ferramenta auxiliar na obtenção desse objetivo. É uma alternativa capaz de tornar a Instituição mais flexível, mais enxuta e mais competitiva.

Há vários pontos resultantes da terceirização que merecem destaque: liberação de espaço na organização, criação de ambiente mais propício ao surgimento de inovações e formalização de parcerias.

Sabe-se que a Secretaria Especial de Tecnologia da Informação e a Diretoria de Comunicação Social não possuem mão-de-obra qualificada em quantitativo suficiente para gerenciar e propor uma nova solução para o Portal da UFFS, bem como, concomitantemente, prestar manutenção e suporte técnico tanto para uma nova estrutura quanto para a atual.

Sabe-se, também, que no ramo de desenvolvimento de sites, as tecnologias e os recursos tecnológicos disponíveis para profissionais que atuam nesta área sofrem atualizações constantes. Nesse sentido, existem no mercado empresas com *know-how* de grandes entregas, a todo o instante, que acabam se tornando alternativas mais rápidas, com melhor qualidade e maior retorno de investimento para a Instituição, no que diz respeito ao desenvolvimento de um novo Portal Web para a UFFS.

Conforme descrito na Seção 2.2 deste documento, o portal atual sofre de instabilidade, deixando de operar inesperadamente e retornando ao estado de “disponibilidade” após longos minutos de espera ou por alguma ação manual da equipe de infraestrutura. Este tipo de parada ocorre desde a sua criação, em 2015, e vem se agravando, sem que a equipe de Infraestrutura de TI ou a equipe de suporte ao Portal consigam encontrar uma solução definitiva. Conforme já descrito, as quedas do portal ocorrem especialmente quando a quantidade de acessos simultâneos se aproxima ou ultrapassa 300 usuários. Uma vez que, internamente, a UFFS não possua um quantitativo de profissionais disponíveis para a construção de um novo Portal, bem como pessoal devidamente experiente e atualizado na área, a oportunidade para a solução dessa instabilidade surge no desenvolvimento de um novo portal com robustez e confiabilidade de empresas que vivenciam o dia a dia da área de desenvolvimento de sites e portais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

É importante frisar que o desenvolvimento do Portal não afasta a UFFS de contratar serviços de manutenção, que serão necessários assim que encerrado o período de garantia do desenvolvimento do novo portal. Estes serviços são necessários, pois desenvolver software é um serviço caracterizado pela interoperabilidade e interdependência e, corriqueiramente, manutenções periódicas necessitam ser realizadas, derivando suporte técnico especializado, seja para correções de bugs, problemas de segurança ou mesmo updates em módulos preexistentes de um sistema como um todo.

13. Justificativa econômica da escolha da solução

Justifica-se economicamente a solução 1 por contemplar todas as necessidades tecnológicas elencadas no item 4.2 e, segundo o item 8, ser a única viável para a construção do novo Portal da UFFS.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Garantir um nível adequado de:

- Disponibilidade;
- Autenticidade;
- Confiabilidade das informações produzidas e armazenadas no âmbito do Portal da UFFS.

15. Providências a serem Adotadas

A contratação do serviço de construção do novo Portal Web da UFFS não acarretará na necessidade de adequações nos ambientes de trabalho, nas rotinas administrativas ou nos processos de gestão em vigor.

A contratação deve ser planejada e acompanhada pela equipe de planejamento nas fases de planejamento e seleção de fornecedores conforme o disposto na IN SGD/ME nº 94/2022.

O recebimento dos serviços que compõem a solução deve ser realizado pela equipe de gestão contratual a ser nomeada pela área institucional competente.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

A solução a ser contratada será o levantamento de requisitos, o desenvolvimento do Portal Web da UFFS, bem como sua implantação e configuração, além do serviço de manutenção e suporte técnico do sistema, por até 12 (doze) meses.

Para esta processo é possível afirmar que a solução 1 alcança os quesitos de eficácia, eficiência e efetividade uma vez que, com a terceirização, será possível:

- A responsabilidade de um prestador de serviços torna-se maior que a de um servidor da Universidade, pois o contrato de trabalho dos servidores públicos se sobrepõe às demandas internas de projetos institucionais. Assim, terceirizar torna-se uma aposta mais segura para a obtenção de um retorno de investimento.
- Em um projeto deste porte poderão haver momentos em que funções não-essenciais precisarão adicionar mais “mãos” para desenvolver o trabalho e cumprir prazos. Nesses momentos, torna-se complicado para a Instituição transgredir os limites da Lei 8112 e obrigar um servidor da instituição a finalizar o projeto custe o que custar. No entanto, este ônus acaba sendo absorvido pela contratação de uma empresa terceirizada.
- Considerando o porte do projeto, considera-se que o gerenciamento interno de pessoas chave para a construção do novo Portal pode ter um risco elevado, devido a muitas variáveis como afastamentos por motivos específicos em legislação, como férias, licença capacitação, doenças, dentre outros. Devido a acordos previamente estabelecidos em contrato, o gerenciamento destes riscos passa a ser um ônus da empresa contratada.
- Maior inserção competitiva da Universidade com relação às novas tendências mercadológicas;
- Acesso a competências especializadas: Qualquer prestador de serviços é um especialista no serviço que presta. Na verdade, para vencer a competição, devem melhorar as habilidades de seus funcionários. Além disso, o prestador de serviços de manutenção de especialização na área específica que cobram. Para obter um serviço de terceirização, as empresas têm acesso a esses conhecimentos, que podem ser úteis em algum outro campo de operação do negócio.
- Sendo o desenvolvimento de portais um fluxo sazonal para a Universidade, a terceirização torna-se a melhor alternativa para suprir suas demandas de recursos humanos e serviços;
- Maior foco na atividade-fim da Instituição;

Por fim, considerando o exposto, DECLARAMOS a viabilidade da solução viável 1 - Contratação de Equipe Terceirizada para a construção do novo Portal. Tendo como objeto a Contratação de construção de portal institucional compreendendo planejamento, desenvolvimento, implantação, Parametrização e carga com suporte técnico.

17. ASSINATURAS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA Nº 1200/PROAD/UFFS/2023.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC:

<div>Integrante Requisitante Flávia Rubiane Durgante, Matrícula/SIAPE: 1873971</div> <div><i>Registros de data e hora impressas digitalmente pelo sistema</i></div>	<div>Integrante Técnico Daniel Biasoli Matrícula/SIAPE: 1081243</div> <div><i>Registros de data e hora impressas digitalmente pelo sistema</i></div>	<div>Integrante Técnico Felipe Stanque Machado Júnior Matrícula/SIAPE: 1055115</div> <div><i>Registros de data e hora impressas digitalmente pelo sistema</i></div>
---	--	---

10 – APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC

Ronaldo Antonio Breda
Matrícula/SIAPE: 1827490
Secretário Especial de Tecnologia da Informação

Registros de data e hora impressas digitalmente pelo sistema



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ENCARTE DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

FASES DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO NOVO PORTAL WEB INSTITUCIONAL DA UFFS

1. DOS REQUISITOS

2. DEFINIÇÕES

2.1. Objeto

Este documento especifica as fases de desenvolvimento do Projeto Novo Portal Web Institucional da UFFS e compreende um conjunto de discriminações técnicas, critérios, condições e procedimentos estabelecidos pelo Contratante, Universidade Federal da Fronteira Sul, para contratação, execução, fiscalização e controle dos serviços de desenvolvimento do novo Portal Institucional da UFFS.

Ainda, neste documento, pretende-se definir o objeto e estabelecer os requisitos, condições e diretrizes técnicas e administrativas para a execução do contrato. Contém, e/ou indica através de referência a outros itens do Estudo Técnico Preliminar, as características e descrições básicas das entregas e serviços a serem empregados na execução do desenvolvimento do novo Portal Web institucional da UFFS, sendo ainda um guia para permitir um orçamento completo. Discrimina, e/ou indica através de referência a outras páginas do Estudo Técnico Preliminar, normas e condições dos serviços e produtos, orientando quanto à execução, desenvolvimento, escolhas, implantação, treinamentos, instalações de hardware e software, bem como serviços a serem realizados no projeto.

3. LOCALIDADE PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

Universidade Federal da Fronteira Sul, nos seguintes endereços:

- Reitoria: Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó, SC - Brasil;
- Campus Chapecó-SC: Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó, SC - Brasil;
- Campus Erechim-RS: ERS 135 - Km 72, 200, Cx Postal 764, Erechim, RS - Brasil;
- Campus Laranjeiras do Sul-PR: Rodovia BR 158 - Km 405, Laranjeiras do Sul, PR - Brasil;
- Campus Passo Fundo-RS: Rua Capitão Araújo, 20, Centro, Passo Fundo, RS - Brasil;
- Campus Realeza-PR: Rodovia PR 182 - Km 466 e Avenida Edmundo Gaievski, 1000, Realeza, PR - Brasil;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

4. JUSTIFICATIVA DESTE DOCUMENTO

Este documento visa melhor subsidiar a empresa contratada, ressaltando-se que o Estudo Técnico Preliminar já contém referências suficientes para dimensionamento do projeto.

5. QUANTITATIVOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme descrito na Seção 4.3.14, para este projeto serão definidas 4 (quatro) fases, sendo elas:

- Iniciação
- Planejamento (Análise, prototipação e design)
- Execução (codificação, testes e validações)
- Implantação (Deploy, treinamentos e publicação)
- Parametrização e carga

Durante todas as etapas descritas acima haverá um processo de monitoramento e controle (Fase de verificação de qualidade, registros de solicitações de mudança e relatórios de desempenho em todas as fases), o qual deverá ser realizado pela empresa contratada e inspecionado pelo Gestor de Contrato da contratante.

Ao término de cada Fase haverá um ponto de inspeção. Com exceção da Fase de Iniciação, o Gestor de Contrato avaliará as entregas, a fim de verificar se há conformidade com os acordos previamente estabelecidos.

Uma vez que o resultado dos trabalhos seja aprovado, ao término de cada etapa a empresa contratada irá receber parte do valor do empenho total do projeto, porém referente à porcentagem dos trabalhos realizados. A tabela abaixo especifica e quantifica o que representa, em termos de tamanho e valor, cada fase do projeto:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Grupo	Item	FASE	ENTREGA	DESCRIÇÃO	% DO PROJETO	META A CUMPRIR	APROVAÇÃO	VALOR
1	1	1	Iniciação	Fase inicial do projeto, no qual a contratada irá analisar o projeto como visão macro, perceber quais são os objetivos a serem alcançados e identificar as necessidades e a viabilidade do projeto. Nesta fase serão realizados os acordos de trabalho junto à contratante.	20%	Não haverá entrega	Não se Aplica	0
			Planejamento	Nesta etapa a contratada irá realizar uma análise dos ambientes interno e externo institucionais, alinhando e detalhando <i>briefings</i> , contextos, expectativas e necessidades da UFFS, avaliando acessos do atual site, realizando pesquisas de avaliação da presença digital, desenvolvendo uma análise sincrônica para o novo site, estudando a concorrência (e o “estado da arte” de sites desse tipo em busca de referências de visual, de navegação e de componentes, etc), efetuando análise e compreensão dos dados do atual tráfego, canais, comportamentos, palavras-chave, CTRs (<i>click-through rate</i> ou taxa de cliques) e KPIs (<i>Key Performance Indicator</i>). O resultado deste trabalho deverá gerar um protótipo e, finalmente, um design para o novo		Aprovação do protótipo e design da solução mediante atendimento dos requisitos e necessidades descritos no ETP e outros que porventura possam ser levantados na fase de Planejamento. Poderão haver várias iterações até que a entrega seja aprovada.	Fiscal técnico (contratante)	20% do valor total do projeto



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

				Portal da UFFS. O protótipo deverá conter a home e páginas internas para validação inicial. Estes protótipos deverão ser desenvolvidos tanto para desktop quanto mobile.				
			Execução	<p>Fase em que o planejamento será executado e os entregáveis serão elaborados e apresentados ao contratante. A contratada será responsável pelo controle do escopo, cronograma, uso de materiais, qualidade, riscos e aprovação quanto às alterações do projeto, caso haja necessidade.</p> <p>Os testes a serem realizados no sistema deverão contemplar segurança, usabilidade, desempenho e funcionamento, tanto em plataformas mobile, quanto desktop. Serão avaliados os seguintes browsers: Edge, Chrome, Safari, Firefox e Opera.</p>	30%	Serão realizadas validações em ambiente de homologação disponibilizado pelo contratante. Deverá ser realizada gestão de issues/bugs pela contratada e, como critério de aprovação, todas deverão ser resolvidas mediante plano de ajustes / devolutivas das etapas de codificação, testes e validações necessárias do projeto.	Fiscal técnico (contratante)	30% do valor total do projeto
			Implantação	Fase em que ocorrerá o <i>Deploy</i> em Produção, em hospedagem disponibilizada pelo cliente, com configurações de infraestrutura recomendada pela contratada para melhor performance e segurança do site. Após o lançamento do site, haverá 90 dias de garantia referente a eventuais	20%	Realização do Deploy em Produção, tendo sido respeitados todos os acordos prévios entre contratada e contratante e, ainda, respeitando os dados	Fiscal técnico (contratante)	20% do valor total do projeto



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

				bugs de escopo. Durante esse período, todo e qualquer ajuste (de itens de escopo) deverá ser realizado única e exclusivamente pela contratada (a fim de manter a garantia vigente). Durante o período haverá treinamento da Contratada junto aos servidores da Contratante para que estes possam - após o go-live - gerir os conteúdos diretamente via CMS. Ao final da garantia haverá uma passagem de conhecimento para os servidores de TI da contratante.		técnicos do Estudo Técnico Preliminar, bem como passado o período de garantia e o treinamento para o contratante tendo sido realizado, ocorrerá a aprovação desta etapa.		
			5 - Parametrização e carga	Etapa em que a equipe de TI da UFFS, juntamente com os setores chaves da Instituição irão popular os dados do site e realizar parametrizações, a fim de que o site possa definitivamente ser disponibilizado à comunidade.	30%	Solução em pleno funcionamento e otimizado	Equipe de gestão contratual	30% do valor total do projeto
	2	2	Serviço de suporte técnico de até 12 meses	Auxílio à equipe de TI da UFFS em problemas ou danos específicos que podem ir desde problemas relacionados à configuração do ambiente do Portal Institucional, detalhes de programação, até invasões do sistema ou máquinas corrompidas.		Manter suporte técnico para a área de TI da UFFS.		Valor mensal (1/12) diluído do valor total da proposta realizada pela empresa para 12 meses de serviço.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

A contratada deverá elaborar modelos de relatórios de prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e serviços eventuais e submetê-los à aprovação da FISCALIZAÇÃO que por sua vez deverá elaborar relatório próprio, no prazo de 5 dias corridas, condensando as informações, atestando os serviços executados e demonstrando a memória de cálculo do valor mensal a ser pago à CONTRATADA. Somente após o encaminhamento do relatório de fiscalização à CONTRATADA esta estará autorizada a emitir a respectiva nota fiscal para pagamento.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Será exigido da empresa candidata a ser contratada para o pregão, as seguintes qualificações:

Item	Critério	Descrição	Métrica
1	Proficiência a no desenvolvimento de sites Web	<p>Comprovar proficiência no desenvolvimento de sites web, utilizando um framework ou CMS que trabalhem com linguagem PHP e banco de dados PostgreSQL ou MariaDB, indicando clientes e sites desenvolvidos pelo proponente da plataforma, além de informar a lista de clientes (com link para os sites) onde o proponente já realizou os mesmos serviços (indicar qual serviço foi realizado para o cliente), comprovando que os portais desenvolvidos atendam os seguintes critérios de performance:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carta assinada por pelo menos 1 cliente do portfólio da empresa, aprovando aspectos contratados e destacando aspectos relacionados à usabilidade do site, latência, compatibilidade com dispositivos móveis e	<p>-Em uma conexão de internet estável, considerando uma banda de 5 Mbps, com até pelo menos mil e quinhentos (1500) acessos simultâneos, o portal não deverá levar mais do que dois segundos para carregar de forma completa;</p> <p>- Cache habilitado para ampliação de capacidade de carregamento das páginas;</p> <p>- É fundamental que a empresa comprove</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

		otimização para ferramentas de busca	possuir experiência em configuração, otimização e gerenciamento de infraestrutura de portais, a fim de que possa realizar instalação, configuração, parametrização e operação do novo Portal.
2	Uso de Design System	Comprovar o uso de design system no desenvolvimento de sites web, indicando links para os portais os quais foram desenvolvidos pela empresa. É necessária uma breve explicação técnica sobre o(s) design system(s) que foram empregados nos projetos informando, ainda, nome fantasia e razão social dos clientes atendidos e data dos projetos citados.	Comprovar uso de design system no desenvolvimento , preferencialment e design system do Governo Federal (padrão Gov.br), disponível em < https://dsgov.es taleiro.serpro.gov .br/ds/home >

A contratada deverá apresentar profissional qualificado e/ou equipe de profissionais especializados para os serviços especificados no Estudo Técnico Preliminar (ETP), podendo comprovar a referida qualificação através dos documentos previamente solicitados no item 4.3.11 do Estudo Técnico Preliminar.

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

O prazo para assinatura do contrato será de até 5 (cinco) dias, após regular convocação da licitante adjudicatária. O contrato será enviado por meio eletrônico ou físico, com as devidas instruções para assinatura. Este prazo poderá ser alterado a critério da CONTRATANTE.

Após a publicação da portaria de Fiscalização do Contrato, deverá ser realizada uma reunião inicial será agendada pela equipe de Gestão contratual convocando a contratada, podendo ser esta realizada por meio eletrônico.

Após a assinatura do contrato, a empresa contratada terá prazo definido em reunião inicial para desenvolver o projeto de prototipação do Portal.

A cada iteração referente aos protótipos do novo Portal, a área técnica da UFFS terá um prazo de dois (2) dias úteis para aprovar ou não o trabalho realizado.

Após a instalação do Portal por parte da contratada, a UFFS terá um prazo de três meses para carga e tuning do Portal. Após esse período, o prazo de manutenção e suporte vigente, por parte da contratada será de três (3) meses.

Após a expiração do prazo de suporte por parte da contratada, a UFFS deverá poder efetuar renovação do mesmo por até 48 meses.

Os prazos aqui mencionados poderão ser alterados mediante justificativa fundamentada, aceita pela UFFS.

8. DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

- a. Prover informações necessárias para que a CONTRATADA possa elaborar os requisitos de negócio para o projeto do Portal da UFFS;
- b. Permitir acesso dos representantes e empregados da proponente vencedora, quando necessário, às suas dependências para realizar os serviços necessários referentes ao objeto da contratação;
- c. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da proponente vencedora;
- d. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido/da prestação do serviço com as especificações constantes deste Termo e da proposta vencedora, para fins de aceitação e recebimento;
- e. Efetuar o pagamento devido em virtude do recebimento dos bens/prestação de serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências dos acordos prévios junto à contratada e Estudo Técnico Preliminar e mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhadas das documentações exigidas;
- f. Notificar a Empresa, por escrito, sobre imperfeições ou falhas nos produtos entregues/serviço prestado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- g. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Empresa;
- h. Verificar e cobrar a regularidade da Empresa, perante o FGTS e em face das contribuições administrativas devidas à Secretaria da Receita Federal do Brasil



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

(RFB), das inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), e dívidas trabalhistas (CNDT) antes de cada pagamento.

9. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

- a. Atender prontamente a quaisquer exigências da UFFS, inerentes ao objeto do presente processo;
- b. Comunicar à UFFS, no prazo de 05 (cinco) dias, que antecedem a data da execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- c. Manter endereços de e-mail e telefones de contato atualizados;
- d. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam na entrega do objeto/prestação do serviço;
- e. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados, durante a entrega dos bens/prestação do serviço;
- f. Informar o Órgão de qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes do instrumento, tais como: mudança de endereço, telefone, fax, dissolução da sociedade, falência e outros;
- g. Garantir que seus empregados ou prepostos portem crachá de identificação contendo foto, nome completo e nome da CONTRATADA;
- h. É expressamente vedada à CONTRATADA:
 - i. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a execução dos serviços, bem como de mão-de-obra não qualificada/capacitada que comprometa a execução integral dos serviços, dentro do prazo pactuado, com qualidade que os serviços exigem (no caso de contratação de serviços);
 - ii. A veiculação de publicidade acerca do instrumento obrigacional, salvo se houver prévia autorização do Reitor da UFFS;
 - iii. Caucionar ou utilizar o instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia anuência da UFFS, sob pena de rescisão e penalidades cabíveis.
- i. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de acidentes;
- j. Recrutar, selecionar e encaminhar os profissionais necessários à realização dos serviços contratados;
- k. No interesse da normalidade dos serviços, com consequente baixa na qualidade dos serviços executados, manter, independentemente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal necessária e suficiente à perfeita execução dos serviços;
- l. Respeitar todas as condições estabelecidas no Termo de Referência;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

- m. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da UFFS;
- n. A Contratada ficará responsável por todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
- o. Os custos de mão-de-obra e com os deslocamentos para os serviços corretivos deverão estar incluídos no valor do contrato. A execução dos serviços de manutenção, preventiva ou corretiva, fora do horário normal, em sábados, domingos ou feriados, não ensejará à Prestadora de serviço o direito de recebimento de quaisquer valores adicionais;
- p. Apresentar à UFFS, após o término de cada mês, para efeito de comprovação e aceitação, relatório contendo as especificações dos serviços efetuados, bem como quaisquer outras informações pertinentes. Os relatórios mensais devem ser assinados no mínimo pelo preposto da CONTRATADA.
- q. Executar diretamente o contrato, sem a transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas expressamente pela UFFS.

Chapecó, Abril de 2023.

<hr/> Integrante Requisitante Flávia Rubiane Durgante, Matrícula/SIAPE: 1873971 <i>Registros de data e hora impressas digitalmente pelo sistema</i>	<hr/> Integrante Técnico Daniel Biasoli Matrícula/SIAPE: 1081243 <i>Registros de data e hora impressas digitalmente pelo sistema</i>	<hr/> Integrante Técnico Felipe Stanque Machado Júnior Matrícula/SIAPE: 1055115 <i>Registros de data e hora impressas digitalmente pelo sistema</i>
--	---	---

Anexo II - Mapa de Riscos.pdf

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos

20/2023

Responsável pela Edição

MARCIA PRANTE ASSMANN

Data de Criação

17/04/2023 14:29

Objeto da Matriz de Riscos

Solução para reestruturação e desenvolvimento de um novo portal para Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Atraso no processo administrativo de contratação	Atraso na contratação	Planejamento	Administração	Alto	

Impactos

- Atraso na contratação e consequente indisponibilidade do serviço de manutenção e suporte técnico.
- Indisponibilidade da solução dentro do prazo esperado

Ações Preventivas

- P-01 Elaboração dos documentos do processo de contratação seguindo as normas vigentes. **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante
- P-02 Evidenciar no Termo de Referência o prazo para início da prestação do serviço **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante
- P-03 Observar falhas de outros processos licitatórios com o mesmo objeto e evitá-las **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante

Ações de Contingência

- C-01 Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e mitigação das causas que originaram o atraso no processo **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante
- C-02 Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Ausência de recursos orçamentários ou financeiros para a contratação	Ausência de recursos orçamentários	Planejamento	Administração	Alto	

Impactos

- Indisponibilidade da solução

Ações Preventivas

- P-01 Alinhar a solução com o planejamento institucional **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante
- P-02 Na elaboração do planejamento da contratação fazer pesquisas de preços mais próxima da realidade se adequando ao orçamento **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante

Ações de Contingência

- C-01 Análise das discrepâncias nos preços praticados para chegar a um valor estimado exequível. **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante
- C-02 Revisar os itens descritos, revisar os orçamentos recebidos e observar preços de outras licitações **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Falta de clareza pelo requisitante quanto às demandas a serem desenvolvidas e mantidas	Falta de clareza quanto às demandas	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

- Especificação inconsistente da solução
- Aquisição de serviço inadequado para a demanda

Ações Preventivas

- P-01 Participação da área requisitante na equipe de Planejamento da Contratação **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante
- P-02 Realização de planejamento da contratação levando em bases outras contratações **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante

Ações de Contingência

C-01	Avaliação dos impactos e replanejamento.				Responsável: Flávia Rubiane Durgante	
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Divergências textuais no edital, Termo de Referência e minuta de ata	Divergências textuais nos documentos	Planejamento	Administração	Alto	
Impactos						
1	Pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao Edital					
2	Atraso no atendimento das necessidades da Instituição					
Ações Preventivas						
P-01	Verificar a inconsistência entre TR e Edital			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
P-02	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Ações de Contingência						
C-01	Verificar a divergência e solicitar justificativa e providências cabíveis a unidade demandante			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
C-02	Adequar o TR e o Edital de acordo com as recomendações da área jurídica			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Ausência de recursos orçamentários ou financeiros para a sustentação da solução	Ausência de recursos orçamentários	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Descontinuidade da solução					
Ações Preventivas						
P-01	Alinhar a solução com o planejamento institucional			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
P-02	Apresentar os custos preliminares de sustentação da solução durante a fase de ETP			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
P-03	Fazer a alocação orçamentária anual no planejamento institucional para a sustentação da solução			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Ações de Contingência						
C-01	Incluir os custos da sustentação da solução no planejamento financeiro institucional			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Atraso na entrega dos serviços	Atraso na entrega dos serviços	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Indisponibilidade da solução dentro do prazo esperado					
Ações Preventivas						
P-01	Acompanhamento dos prazos			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Ações de Contingência						
C-01	Notificação formal da empresa contratada para cumprimento do prazo de execução contratual			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Contratada não cumprir com as obrigações contratuais de fornecimento de serviço	Contratada não cumprir com as obrigações contratuais de	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Atraso no atendimento das necessidades da Instituição					
Ações Preventivas						
P-01	Acompanhamento contínuo quanto ao cumprimento das obrigações estabelecidas pelo contrato			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Ações de Contingência						
C-01	Aplicar as sanções previstas no processo			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	Vazamento e acesso a dados e informações pelos funcionários da contratada.	Vazamento e acesso a dados e informações.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Acesso à indevido a informações institucionais					
Ações Preventivas						
P-01	Exigir assinatura de Termo de compromisso de manutenção do sigilo e Termo de			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		

Ações de Contingência

C-01 Aplicar as sanções previstas em contrato

Responsável: Flávia Rubiane Durgante

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-09	Desistência da empresa contratada antes de executar todas as fases do projeto	Desistência da empresa	Gestão de Contrato	Administração	Extremo	
Impactos						
1	Descontinuidade da solução					
2	Frustração de expectativas administrativas					
3	Atraso no atendimento das necessidades da Instituição					
Ações Preventivas						
P-01	Exigir cumprimento de prazos estipulados em atas de reuniões e contratos			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
P-02	Acompanhamento de prazos			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
P-03	Exigir colaboração dos servidores da instituição para com a contratada, a fim de cumprir prazos predeterminados			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
P-04	Exigir requisitos de experiência profissional e formação da equipe por parte da contratada			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
P-05	Exigir critérios de qualificação técnica para a habilitação dos trabalhos por parte da contratada			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Ações de Contingência						
C-01	Aplicar as sanções previstas em contrato			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
C-02	Notificação formal da empresa contratada para cumprimento do prazo de execução contratual			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
C-03	Excluir do processo de licitação as empresas que não se adequem aos critérios de qualificação técnica para a habilitação dos trabalhos			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	Níveis mínimos de serviços exigidos não serem cumpridos pela contratada	Níveis mínimos de serviços exigidoS	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Atraso no atendimento das necessidades da Instituição					
Ações Preventivas						
P-01	Acompanhamento contínuo quanto ao cumprimento das obrigatoriedades estabelecidas pelo contrato			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Ações de Contingência						
C-01	Aplicar as sanções previstas no processo e cabíveis			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-11	Alteração nos processos produtivos administrativos na UniversidadE	Alteração nos processos produtivos	Planejamento	Administração	Alto	
Impactos						
1	Atraso no atendimento das necessidades da Instituição					
2	Frustração de expectativas administrativas					
Ações Preventivas						
P-01	Acompanhamento contínuo quanto ao cumprimento das obrigações estabelecidas pelo contrato e, também, exigir colaboração dos servidores da instituição para com o projeto.			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Ações de Contingência						
C-01	Exigir colaboração dos servidores da instituição para com a contratada, a fim de cumprir prazos predeterminados			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-12	Perda de prioridade do projeto na instituição	Perda de prioridade do projeto na instituição	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Atraso no atendimento das necessidades da Instituição					
Ações Preventivas						
P-01	Identificar e realizar uma análise dos setores que serão afetados pelas alterações efetuadas nos processos sugeridos.			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Ações de Contingência						
C-01	Atuar na manutenção do apoio político da alta gestão.			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
C-02	Enviar para trâmites cabíveis para apurar eventuais prejuízos			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-13	Planejamento da solução ser simplificado	Planejamento da solução ser simplificado	Planejamento	Administração	Extremo	
	Impactos					
	1	Atraso no atendimento das necessidades da Instituição				
	2	Pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao Edital				
Ações Preventivas						
P-01	Identificar processos indispensáveis para a construção do portal			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Ações de Contingência						
C-01	Agilidade a documentos críticos necessários para garantir que o propósito, o escopo e os prazos sejam respeitados			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-14	Baixa viabilidade jurídica dos documentos	Baixa viabilidade jurídica dos documentos	Planejamento	Administração	Alto	
	Impactos					
	1	Atraso no atendimento das necessidades da Instituição				
	2	Pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao Edital				
Ações Preventivas						
P-01	Solicitar auxílio quanto à viabilidade jurídica da solução adotada, junto à consultoria jurídica da Instituição.			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
P-02	Envolver ainda durante o planejamento a procuradoria federal para apoio a equipe de planejamento			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Ações de Contingência						
C-01	Estudar as leis vigentes para que os documentos referentes à contratação estejam de acordo com as normas preestabelecidas.			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
C-02	Realizar os ajustes e seguir as orientações legais indicadas pela procuradoria federal			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-15	Impacto na rotina de trabalho dos servidores da instituição	Impacto na rotina de trabalho dos servidores da instituição	Planejamento	Administração	Alto	
	Impactos					
	1	Atraso no atendimento das necessidades da Instituição				
	2	Pedidos de esclarecimentos por parte dos servidores da instituição				
Ações Preventivas						
P-01	Elaborar um cronograma de planejamento, homologação, treinamento e implantação da solução junto aos servidores da instituição.			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Ações de Contingência						
C-01	Identificar e comunicar previamente aos servidores como será a nova rotina de atualização do novo portal após a implantação da solução			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-16	Resistência dos servidores à implantação do novo Portal Institucional	Resistência dos servidores à implantação do novo Portal Institucional	Planejamento	Administração	Extremo	
	Impactos					
	1	Atraso no atendimento das necessidades da Instituição				
	2	Pedidos de esclarecimentos por parte dos servidores da instituição				
3	Desgastes desnecessários entre servidores da instituição e contratada					
Ações Preventivas						
P-01	Executar um trabalho de conscientização dos servidores sobre as vantagens de utilização de um novo portal.			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
P-02	Implementar o controle de todas as etapas de produção da solução.			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Ações de Contingência						
C-01	Promover programas de capacitação para com a nova solução.			Responsável: Flávia Rubiane Durgante		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-17	Não transferência de conhecimento para a equipe interna por parte da SETI, com relação à tecnologia envolvida no desenvolvimento da solução	Não transferência de conhecimento para a equipe interna por parte da SETI, com relação à tecnologia envolvida no desenvolvimento da solução	Planejamento	Administração	Extremo	
	Impactos					

1	Resistência por parte dos servidores da SETI em prestar serviços na nova solução	
2	Volatilidade da equipe de gerenciamento da solução	
3	Falta de reconhecimento das funções da solução	
4	Integração inadequada da solução	
Ações Preventivas		
P-01	Trabalhar sobre arquivos documentais que permitam identificar similitudes anteriores de forma proativa	Responsável: Flávia Rubiane Durgante
P-02	Garantir uma comunicação eficaz com e entre as equipes de trabalho (contratada e contratante) para facilitar uma integração de conhecimentos multifuncionais com sucesso.	Responsável: Flávia Rubiane Durgante
Ações de Contingência		
C-01	Garantir a boa qualidade e operabilidade da documentação recebida pelo provedor de conhecimento	Responsável: Flávia Rubiane Durgante

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-18	Falta de preparo técnico dos profissionais de Ti da UFFS quanto ao desenvolvimento da solução por parte da contratada	Falta de preparo técnico dos profissionais de Ti da UFFS quanto ao desenvolvimento da solução por parte da contratada	Planejamento	Administração	Extremo	

Impactos	
1	Incapacidade de criação de novos módulos para o portal, após término do contrato da Fase 1 para com a contratada.
2	Incapacidade de detecção emergencial de falhas no sistema.
3	Volatilidade da equipe técnica da solução
Ações Preventivas	
P-01	Aumentar a prioridade quanto ao Desenvolvimento de cronogramas de capacitação para os envolvidos na manutenção da solução após entrega provisória da solução. Responsável: Flávia Rubiane Durgante
P-02	Utilização de sistema de informação para controle e acompanhamento das atividades e níveis de serviço Responsável: Flávia Rubiane Durgante
Ações de Contingência	
C-01	Oferecer treinamentos constantes aos servidores envolvidos na solução, seja com relação à própria solução, seja com relação às tecnologias nela envolvidas. Responsável: Flávia Rubiane Durgante

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-19	Mudanças nos requisitos do Portal	Mudanças nos requisitos do Portal	Planejamento	Administração	Extremo	

Impactos	
1	Retrabalho em módulos da solução ocasionando atrasos de entrega.
2	Necessidade de alteração de operação contratual, podendo ocasionar cancelamento do contrato.
3	Dificuldade em gerenciar o projeto devido à alterações drásticas em sua linha temporal.
Ações Preventivas	
P-01	Informar previamente as instâncias da Universidade de que não serão aceitas alterações após fechamento do escopo do projeto Responsável: Flávia Rubiane Durgante
Ações de Contingência	
C-01	Realizar análises preventivas de mudanças e avaliar as suas viabilidades. Responsável: Flávia Rubiane Durgante
C-02	Atualizações nos documentos de requisitos de forma a refletir as mudanças que foram solicitadas, exigindo a assinatura da instância solicitante Responsável: Flávia Rubiane Durgante
C-03	Gerenciar mudanças nos requisitos, avaliando o impacto de uma mudança. Responsável: Flávia Rubiane Durgante

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-20	Greves de servidores envolvidos no processo de construção do portal	Greves de servidores envolvidos no processo de construção do portal	Planejamento	Administração	Alto	

Impactos	
1	Atraso na entrega da solução
2	Cancelamento do projeto por parte da contratada
Ações Preventivas	
P-01	Negociação coletivas com os envolvidos no projeto. Responsável: Flávia Rubiane Durgante
Ações de Contingência	
C-01	Realocação de servidores não-grevistas, quando possível, para o desenvolvimento do projeto. Responsável: Flávia Rubiane Durgante

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-21	Perda de servidores envolvidos no projeto devido à licenças saúde,	Perda de servidores envolvidos no projeto devido à licenças saúde, troca de instituição, exoneração ou mesmo por	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

troca de instituição, morte
exoneração ou
mesmo por morte

Impactos

- 1 Atraso na entrega da solução
- 2 Cancelamento do projeto por parte da contratada

Ações Preventivas

- P-01 Formalização de todas as etapas do processo de construção do novo portal, a fim de proporcionar uma boa gestão do conhecimento por parte dos envolvidos no processo. **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante

Ações de Contingência

- C-01 Alocar duas pessoas chave para cada tipo de trabalho a ser realizado para o novo portal da UFFS. **Responsável:** Flávia Rubiane Durgante

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

FLÁVIA RUBIANE DURGANTE
Jornalista

FELIPE STANQUE MACHADO
JUNIOR
Programador Visual

DANIEL BIASOLI
Analista de Tecnologia da Informação

ANDERSON MACHADO
PEREIRA
Assistente em Administração

**Anexo III - Relatório de itens com preços estimados.
pdf**

RELATÓRIO DOS MATERIAIS E SERVIÇOS A SEREM LICITADOS**Licitação:** 23205.010731/2023-67 - PR 7/2023 - UFFS**Gestora:** 10 - UFFS**Assunto:** PREGÃO Nº.: 7/2023 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA REESTRUTURAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE UM NOVO PORTAL INSTITUCIONAL.**Tipo:** MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**Status:** SETOR DE COMPRAS - EM ANÁLISE - SETOR COMPRAS**LISTA DOS MATERIAIS**

Item	Especificação do Material	Unid.	Quant. Requis.
NÃO ASSOCIADO(S) A LOTE/GRUPO			
1	4021001000001 SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL UFFS Serviço de construção de portal institucional para a UFFS compreendendo as seguintes etapas: 1 - Iniciação 2 - Planejamento 3 - Execução 4 - Implantação 5 - Parametrização e carga Quant. Int. 158517 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	SERVIÇO	1
2	4007001000001 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO - TIC Serviço de suporte técnico por período de 12 meses. Quant. Int. 158517 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	SERVIÇO/ MÊS	12

**Anexo IV - Caderno de Especificações Técnicas-
Versão 2023-1.pdf**

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

FASES DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO NOVO PORTAL WEB INSTITUCIONAL DA UFFS

1. DOS REQUISITOS

2. DEFINIÇÕES

2.1. Objeto

Este Caderno de Especificações Técnicas das fases de desenvolvimento do Projeto Novo Portal Web Institucional da UFFS compreende um conjunto de discriminações técnicas, critérios, condições e procedimentos estabelecidos pelo Contratante, Universidade Federal da Fronteira Sul, para contratação, execução, fiscalização e controle dos serviços de desenvolvimento do novo Portal Institucional da UFFS.

Este Caderno de Especificações Técnicas tem por finalidade definir o objeto e estabelecer os requisitos, condições e diretrizes técnicas e administrativas para a execução do contrato. Contém, e/ou indica através de referência a outros itens do Estudo Técnico Preliminar, as características e descrições básicas das entregas e serviços a serem empregados na execução do desenvolvimento do novo Portal Web institucional da UFFS, sendo ainda um guia para permitir um orçamento completo. Discrimina, e/ou indica através de referência a outras páginas do Estudo Técnico Preliminar, normas e condições dos serviços e produtos, orientando quanto à execução, desenvolvimento, escolhas, implantação, treinamentos, instalações de hardware e software, bem como serviços a serem realizados no projeto.

3. LOCALIDADE PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

Universidade Federal da Fronteira Sul, nos seguintes endereços:

- Reitoria: Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó, SC - Brasil;
- Campus Chapecó-SC: Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó, SC - Brasil;
- Campus Erechim-RS: ERS 135 - Km 72, 200, Cx Postal 764, Erechim, RS - Brasil;
- Campus Laranjeiras do Sul-PR: Rodovia BR 158 - Km 405, Laranjeiras do Sul, PR - Brasil;
- Campus Passo Fundo-RS: Rua Capitão Araújo, 20, Centro, Passo Fundo, RS - Brasil;
- Campus Realeza-PR: Rodovia PR 182 - Km 466 e Avenida Edmundo Gaievski, 1000,

Realeza, PR - Brasil;

4. JUSTIFICATIVA DESTE DOCUMENTO

Este documento visa melhor subsidiar a empresa contratada, ressaltando-se que o Estudo Técnico Preliminar já contém referências suficientes para dimensionamento do projeto.

5. QUANTITATIVOS DA CONTRATAÇÃO

Para este projeto serão definidas 5 (cinco) fases, sendo elas:

- Iniciação
- Planejamento (Análise, prototipação e design)
- Execução (codificação, testes e validações)
- Implantação (Deploy, treinamentos e publicação)
- Parametrização e carga.

A CONTRATADA poderá encapsular outras etapas em sua metodologia de desenvolvimento, desde que a CONTRATANTE mantenha o controle do projeto de acordo com as etapas acima mencionadas, sem prejuízo ao cumprimento dos prazos e metas estabelecidos no presente instrumento, ou seja, fica a CONTRATADA livre para adotar a metodologia de desenvolvimento que melhor lhe convier.

Durante todas as etapas descritas acima haverá um processo de monitoramento e controle (Fase de verificação de qualidade, registros de solicitações de mudança e relatórios de desempenho em todas as fases), o qual deverá ser realizado pela empresa CONTRATADA e inspecionado pelo Gestor de Contrato e equipe da CONTRATANTE.

Ao término de cada Fase haverá um ponto de inspeção. Com exceção da Fase de Iniciação, o Gestor de Contrato e sua equipe avaliarão as entregas, a fim de verificar se há conformidade com os acordos previamente estabelecidos.

Uma vez que o resultado dos trabalhos seja aprovado, ao término de cada etapa a empresa contratada irá receber parte do valor percentual do empenho total do projeto, porém referente à porcentagem dos trabalhos realizados. A tabela abaixo especifica e quantifica o que representa, em termos de tamanho e valor, cada fase do projeto:

1.1.1. Etapa da solução

[illegible]

Tabela de entregas

Grupo	Item	FASE	ENTREGA	DESCRIÇÃO	% DO PROJETO	META A CUMPRIR	APROVAÇÃO	VALOR
1	1	1	Iniciação	Fase inicial do projeto, no qual a contratada irá analisar o projeto como visão macro, perceber quais são os objetivos a serem alcançados e identificar as necessidades e a viabilidade do projeto. Nesta fase serão realizados os acordos de trabalho junto à contratante.	20%	Não haverá entrega	Não se Aplica	0
			Planejamento	Nesta etapa a contratada irá realizar uma análise dos ambientes interno e externo institucionais, alinhando e detalhando <i>briefings</i> , contextos, expectativas e necessidades da UFFS, avaliando acessos do atual site, realizando pesquisas de avaliação da presença digital, desenvolvendo uma análise sincrônica para o novo site, estudando a concorrência e sites correlatos (e o “estado da arte” de sites desse tipo em busca de referências de design visual, de arquitetura de navegação, de design de informação, de componentes das interfaces, de experiência do usuário, etc), efetuando análise e compreensão dos dados do atual tráfego, canais, comportamentos, palavras-chave, CTRs (<i>click-through rate</i> ou taxa de cliques) e KPIs (<i>Key Performance Indicator</i>). O resultado deste trabalho deverá gerar um protótipo e, finalmente, um design para o novo Portal da UFFS. O protótipo deverá conter a home e páginas internas para validação inicial. Estes protótipos deverão ser desenvolvidos tanto para desktop quanto mobile.		Aprovação do protótipo e design da solução mediante atendimento dos requisitos e necessidades descritos no ETP e outros que porventura possam ser levantados na fase de Planejamento. Poderão haver várias iterações até que a entrega seja aprovada.	Fiscal técnico (contratante)	30% do valor total do projeto
			Execução	Fase em que o planejamento será executado e os entregáveis serão elaborados e apresentados ao contratante. A contratada será responsável pelo controle do escopo, cronograma, uso de materiais, qualidade,	30%	Serão realizadas validações em ambiente de homologação disponibilizado pelo contratante. Deverá ser	Fiscal técnico (contratante)	30% do valor total do projeto

				<p>riscos e aprovação quanto às alterações do projeto, caso haja necessidade.</p> <p>Os testes a serem realizados no sistema deverão contemplar segurança, usabilidade, desempenho e funcionamento, tanto em plataformas mobile, quanto desktop. Serão avaliados os seguintes browsers: Edge, Chrome, Safari, Firefox e Opera.</p>		<p>realizada gestão de issues/bugs pela contratada e, como critério de aprovação, todas deverão ser resolvidas mediante plano de ajustes / devolutivas das etapas de codificação, testes e validações necessárias do projeto.</p>		
			Implantação	<p>Fase em que ocorrerá o <i>Deploy</i> em Produção, em hospedagem disponibilizada pelo cliente, com configurações de infraestrutura recomendada pela contratada para melhor performance e segurança do site. Após o lançamento do site, haverá 90 dias de garantia referente a eventuais bugs de escopo. Durante esse período, todo e qualquer ajuste (de itens de escopo) deverá ser realizado única e exclusivamente pela contratada (a fim de manter a garantia vigente). Durante o período haverá treinamento da Contratada junto aos servidores da Contratante para que estes possam - após o go-live - gerir os conteúdos diretamente via CMS. Ao final da garantia haverá uma passagem de conhecimento para os servidores de TI da contratante.</p>	20%	<p>Realização do Deploy em Produção, tendo sido respeitados todos os acordos prévios entre contratada e contratante e, ainda, respeitando os dados técnicos do Estudo Técnico Preliminar, bem como passado o treinamento para o contratante tendo sido realizado, ocorrerá a aprovação desta etapa.</p>	Fiscal técnico (contratante)	20% do valor total do projeto
			5 - Parametrização e carga	<p>Etapas em que a equipe de TI da UFFS, juntamente com os setores-chaves da Instituição irão popular os dados do site e realizar parametrizações, a fim de que o site possa definitivamente ser disponibilizado à comunidade.</p>	30%	<p>Solução em pleno funcionamento e otimizado</p>	Equipe de gestão contratual	30% do valor total do projeto
	2	2	Serviço de suporte técnico de até 12 meses. Fases 1 e 2 não poderão extrapolar 24 meses.	<p>Auxílio à equipe de TI da UFFS em problemas ou danos específicos que podem ir desde problemas relacionados à configuração do ambiente do Portal Institucional, detalhes de programação, até invasões do sistema ou máquinas corrompidas.</p>		<p>Manter suporte técnico para a área de TI da UFFS.</p>	Equipe de gestão contratual	<p>Valor mensal (1/12) diluído do valor total da proposta realizada pela empresa para 12 meses de serviço.</p>

A CONTRATADA deverá elaborar modelos de relatórios de prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e serviços eventuais e submetê-los à aprovação da FISCALIZAÇÃO que por sua vez deverá elaborar relatório próprio, no prazo de 5 dias corridas, condensando as informações, atestando os serviços executados e demonstrando a memória de cálculo do valor mensal a ser pago à CONTRATADA. Somente após o encaminhamento do relatório de fiscalização à CONTRATADA esta estará autorizada a emitir a respectiva nota fiscal para pagamento.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Será exigido da empresa candidata a ser contratada para o pregão, as seguintes qualificações:

1.1.1. Tabela de critérios de qualificação

Item	Critério	Descrição	Métrica
1	Proficiência no desenvolvimento de sites Web	Demonstrar proficiência no desenvolvimento de sites web, utilizando um framework ou CMS que trabalhem com linguagem PHP e bancos de dados PostgreSQL ou MariaDB, indicando clientes e pelo menos 5 (cinco) sites desenvolvidos, que estejam atualmente ativos e possuam acesso diário de pelo menos 3.000 (três mil) usuários. Esses dados serão confrontados pela ferramenta https://www.similarweb.com/pt/ (ou sistema similar). Para a comprovação dos serviços a empresa poderá apresentar o contrato de cada um dos seus trabalhos executados. Caso a empresa não atenda esses critérios, será desclassificada do pregão. Para critérios de comprovação, os portais desenvolvidos devem atender aos seguintes critérios de performance: - Carta assinada por pelo menos 1 cliente	-Em uma conexão de internet estável, considerando uma banda de 5 Mbps, com até pelo menos mil e quinhentos (1500) acessos simultâneos, o portal não deverá levar mais do que dois segundos para carregar de forma completa; - Cache habilitado para ampliação de capacidade de carregamento das páginas;

		<p>do portfólio da empresa, aprovando aspectos contratados e destacando aspectos relacionados à usabilidade do site, latência, compatibilidade com dispositivos móveis e otimização para ferramentas de busca</p> <p>-</p>	
2	Uso de Design System	<p>Comprovar proficiência no uso de design system no desenvolvimento de sites web, indicando links para os portais os quais foram desenvolvidos pela empresa. É necessária uma breve explicação técnica sobre o(s) design system(s) que foram empregados nos projetos informando, ainda, nome fantasia e razão social dos clientes atendidos e data dos projetos citados</p>	<p>Comprovar uso de design system no desenvolvimento, preferencialmente design system do Governo Federal (padrão Gov.br), disponível em <https://ds.gov.estaleiro.serpro.gov.br/ds/home></p> <p>A comprovação poderá ser efetuada das seguintes formas (qualquer uma delas):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portfólio: No portfólio de sites apresentados, apresentar link para análise do(s) <i>design system</i>(s) utilizado(s). - Certificações: Alguns programas de treinamento e certificação oferecem credenciais que comprovam a proficiência em <i>design system</i>. A empresa ou algum de seus colaboradores (nesse caso é necessário comprovar vínculo com a empresa) poderá considerar buscar uma certificação reconhecida na área, (como a <i>Design System Certification</i> do InVision, por exemplo). - Participação na comunidade: Participar de comunidades de design e desenvolvimento, contribuir com projetos de código aberto e participar de fóruns de discussão pode ser uma maneira de demonstrar sua experiência e conhecimento em design system. Neste caso é necessário comprovar

			vínculo há mais de 1 (um) ano.
--	--	--	--------------------------------

A contratada deverá apresentar profissional qualificado e/ou equipe de profissionais especializados para os serviços especificados, podendo comprovar a referida qualificação através dos documentos previamente solicitados no item 4.13 do Termo de Referência

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O prazo para assinatura do contrato será de até 5 (cinco) dias, após regular convocação da licitante adjudicatária. O contrato será enviado por meio eletrônico ou físico, com as devidas instruções para assinatura. Este prazo poderá ser alterado a critério da CONTRATANTE.

Após a publicação da portaria de Fiscalização do Contrato, deverá ser realizada uma reunião inicial será agendada pela equipe de Gestão contratual convocando a contratada, podendo ser esta realizada por meio eletrônico.

Após a assinatura do contrato, a empresa contratada terá prazos cabíveis de deliberação em reunião inicial para desenvolver toda a solução.

A cada iteração referente aos protótipos do novo Portal, a área técnica da UFFS terá um prazo definido em reunião inicial para aprovar ou não o trabalho realizado.

Após a instalação do Portal por parte da contratada, a UFFS terá um prazo de três meses para carga e tuning do Portal. Após esse período, estando o produto do Item 01 entregue e completo inicia-se a execução do item 02.

Os prazos aqui mencionados poderão ser alterados mediante justificativa fundamentada, aceita pela UFFS.

8. DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

- a. Prover informações necessárias para que a CONTRATADA possa elaborar os requisitos de negócio para o projeto do Portal da UFFS;
- b. Permitir acesso dos representantes e empregados da proponente vencedora, quando necessário, às suas dependências para realizar os serviços necessários referentes ao objeto da contratação;
- c. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da proponente vencedora;

- d. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido/da prestação do serviço com as especificações constantes deste Termo e da proposta vencedora, para fins de aceitação e recebimento;
- e. Efetuar o pagamento devido em virtude do recebimento dos bens/prestação de serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências dos acordos prévios junto à contratada e mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhadas das documentações exigidas;
- f. Notificar a Empresa, por escrito ou outro meio legal, sobre imperfeições ou falhas nos produtos entregues/serviço prestado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- g. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Empresa;
- h. Verificar e cobrar a regularidade da Empresa, perante o FGTS e em face das contribuições administrativas devidas à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), das inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), e dívidas trabalhistas (CNDT) antes de cada pagamento.

9. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

- a. Atender prontamente a quaisquer exigências da UFFS, inerentes ao objeto do presente processo;
- b. Comunicar à UFFS, no prazo acordado, que antecede a data da execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- c. Manter endereços de e-mail e telefones de contato atualizados;
- d. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam na entrega do objeto/prestação do serviço;
- e. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados, durante a entrega dos bens/prestação do serviço;
- f. Informar o Órgão de qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes do instrumento, tais como: mudança de endereço, telefone, fax, dissolução da sociedade, falência e outros;
- g. Garantir que seus empregados ou prepostos portem crachá de identificação contendo foto, nome completo e nome da CONTRATADA;

- h. É expressamente vedada à CONTRATADA:
- i. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a execução dos serviços, bem como de mão-de-obra não qualificada/capacitada que comprometa a execução integral dos serviços, dentro do prazo pactuado, com qualidade que os serviços exigem (no caso de contratação de serviços);
 - ii. A veiculação de publicidade acerca do instrumento obrigacional, salvo se houver prévia autorização do Reitor da UFFS;
 - iii. Caucionar ou utilizar o instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia anuência da UFFS, sob pena de rescisão e penalidades cabíveis.
- i. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de acidentes;
- j. Recrutar, selecionar e encaminhar os profissionais necessários à realização dos serviços contratados;
- k. No interesse da normalidade dos serviços, com conseqüente baixa na qualidade dos serviços executados, manter, independentemente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal necessária e suficiente à perfeita execução dos serviços;
- l. Respeitar todas as condições estabelecidas no Termo de Referência;
- m. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da UFFS;
- n. A Contratada ficará responsável por todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
- o. Os custos de mão-de-obra e com os deslocamentos para os serviços corretivos deverão estar incluídos no valor do contrato. A execução dos serviços de manutenção, preventiva ou corretiva, fora do horário normal, em sábados, domingos ou feriados, não ensejará à Prestadora de serviço o direito de recebimento de quaisquer valores adicionais;
- p. Apresentar à UFFS, após o término de cada mês, para efeito de comprovação e aceitação, relatório contendo as especificações dos serviços efetuados, bem como quaisquer outras informações pertinentes. Os relatórios mensais devem ser assinados no mínimo pelo preposto da CONTRATADA.
- q. Executar diretamente o contrato, sem a transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas expressamente pela UFFS.

Anexo V - Termo-de-compromisso-de-manutencao-do-sigilo.pdf



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

< Este *template* considera as alterações da IN SGD/ME nº 1/2019 decorrentes da IN SGD/ME nº 31/2021>.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

Pelo presente instrumento a **Universidade Federal da Fronteira Sul**, sediado em Av. Fernando Machado, 108 E, Centro, Chapecó, SC – Brasil, Caixa Postal 181 - CEP 89802-112, CNPJ nº 11.234.780/0001-50, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **<NOME DA EMPRESA>**, sediada em **<ENDEREÇO>**, CNPJ nº **<Nº do CNPJ>**, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

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

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

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

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

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

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

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

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

6 – VIGÊNCIA

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

7 – PENALIDADES

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

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

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

9 – FORO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

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

10 – ASSINATURAS

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

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> Matrícula: xxxxxxxx</p>

TESTEMUNHAS	
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Anexo VI - Termo-de-ciencia.pdf



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

< O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade>.

< No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados>.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
...



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo VII - Modelo de ordem de serviço ou
fornecimento de bens.pdf**

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	XXXXXXXXXXXXXX

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1
...
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>

<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS

Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			

Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

--	--

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome >
**<Responsável pela demanda/
Fiscal Requisitante>**
Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >
Gestor do Contrato
Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx



Emitido em 13/06/2023

F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 9/2023 - SETI (10.53)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 13/06/2023 16:33)

ANDERSON MACHADO PEREIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

SGCS (10.46.04.02.02)

Matrícula: ###665#9

(Assinado digitalmente em 13/06/2023 16:07)

DANIEL BIASOLI

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

SETI (10.53)

Matrícula: ###812#3

(Assinado digitalmente em 13/06/2023 16:17)

FELIPE STANQUE MACHADO JUNIOR

PROGRAMADOR VISUAL

SETI (10.53)

Matrícula: ###551#5

(Assinado digitalmente em 13/06/2023 16:07)

FLAVIA RUBIANE DURGANTE

JORNALISTA

DCS (10.59)

Matrícula: ###739#1

(Assinado digitalmente em 13/06/2023 16:14)

JONES JEFERSON MUNERON

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

DIAPL (10.53.05.01)

Matrícula: ###162#7

(Assinado digitalmente em 13/06/2023 16:11)

RONALDO ANTONIO BREDÁ

SECRETARIO

SETI (10.53)

Matrícula: ###274#0

Visualize o documento original em <https://sipac.uffrs.edu.br/documentos/> informando seu número: **9**, ano: **2023**, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **13/06/2023** e o código de verificação: **4dff666e06**