



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal
Gerência de Operações em Defesa Agropecuária
Núcleo de Apoio Operacional e Logístico

Termo de Referência - SEAGRI/SDA/DISAF/GEDEA/NULOG

1. OBJETO

1.1. Contratação empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e desenvolvimento para o **Sistema de Informações em Defesa Agropecuária (SIAGRO-DF)**, uma plataforma já em produção na Secretaria de Agricultura do Distrito Federal. O SIAGRO-DF é baseado em uma arquitetura servidor em página web, acessível externamente via internet, construído na linguagem de programação PHP, versão 7.4, e utilizando o banco de dados PostgreSQL, versão 12.

Especificações e quantitativo estimado

1.2. Este Termo de Referência tem como objetivo orientar a contratação de serviços de manutenção e desenvolvimento para o **Sistema de Informações em Defesa Agropecuária (SIAGRO-DF)**, uma plataforma já em produção na Secretaria de Agricultura do Distrito Federal. O SIAGRO-DF é baseado em uma arquitetura servidor em página web, acessível externamente via internet, construído na linguagem de programação PHP, versão 7.4, e utilizando o banco de dados PostgreSQL, versão 12.

1.3. As unidades de mensuração para esta contratação serão Ponto de Função (PF) para a criação de novas funcionalidades e Unidade de Serviços Técnicos (UST) para a manutenção de funcionalidades já existentes.

1.4. O quantitativo de PFs e USTs foi estimado com base em contratações semelhantes em tipo e porte, realizadas por outros órgãos de defesa agropecuária, conforme a tabela abaixo:

Lote	Subitem	Especificação	Unid.	Quant. Estimada	Periodicidade	Total Anual
01	01	Sustentação/manutenção de sistema (Manutenção corretiva e preventiva)	UST	210	Mensal	2.520
	02	Desenvolvimento (Manutenção evolutiva e Legal)	PF	34	Mensal	400

1.5. O pagamento mensal será realizado com base nos serviços efetivamente prestados, conforme as necessidades de intervenção no sistema. Não há garantias de um valor mínimo de pagamento mensal, podendo não haver pagamento em meses em que não forem necessários serviços.

1.6. As quantidades estimadas para referência mensal podem ser ultrapassadas conforme a necessidade, desde que autorizadas pela autoridade competente, respeitando o limite anual descrito no item 1.4.

1.7. Em caso de divergência entre as especificações deste objeto com aquelas descritas no Catálogo de Bens e Serviços (CATSER) do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, as contidas neste Termo de Referência, prevalecerão as do Termo de Referência para elaboração da proposta.

1.8. As especificações detalhadas dos serviços encontram-se no item 4 deste Termo de Referência.

Da natureza do objeto

1.9. O objeto da presente contratação possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais de mercado e têm caráter permanente e essencial para a manutenção das atividades desta unidade administrativa.

1.10. Assim podem ser classificados como serviços comuns continuados nos termos do Art. 6º, incisos XIII e XV da Lei 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Vigência contratual

1.11. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

1.12. O contrato poderá ter vigência máxima nos termos do Art. 114 da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#): "Art. 114. O contrato que prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos".

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO A DURAÇÃO DA CONTRAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. A solução pretendida compreende a contratação de serviços continuados (sem dedicação exclusiva) de empresa especializada para manutenção e desenvolvimento do Sistema de Informações em Defesa Agropecuária (SIAGRO), plataforma já em produção na Secretaria de Agricultura do Distrito Federal, baseada na arquitetura servidor em página web, localizada em site com acesso externo através da internet, construído na linguagem de programação PHP, versão 7.4 e utilizando o banco de dados Postgres Sql.

2.2. Trata-se de contratação de empresa especializada para prover suporte técnico ao Sistema de Informações em Defesa Agropecuária (SIAGRO), nos seguintes itens: Fornecimento de suporte técnico em horário comercial para resolver todo e qualquer problema que venha a acontecer em relação ao sistema; Treinamento aos funcionários do setor de tecnologia da informação da SEAGRI a fim de capacitá-los para que possam desenvolver e dar suporte no SIAGRO (treinamento para instalação e treinamento para desenvolvedores); Manutenção corretiva 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias da semana; Manutenção evolutiva; Manutenção legal; Instalação, configuração, ativação, operação e monitoração do Sistema SIAGRO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento.

2.3. **Processos de manutenção:** A manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e legal do Sistema SIAGRO tem como finalidade manter o Sistema em pleno funcionamento sem erros ou falhas e o desenvolvimento de novos módulos para atender as demandas necessárias.

2.3.1. **Manutenções corretivas:** Destinadas a reparar problemas de funcionalidade detectados pela SEAGRI, que incluem funcionamento em desacordo com o especificado/esperado relativo a telas, regras de negócio, relatórios, integrações e outras anomalias. O atendimento será de 24 horas por dia, 7 dias por semana, contabilizado em UST. Cada defeito será categorizado de acordo com sua gravidade, podendo ser:

- Gravidade Alta:** Sistema inoperante ou apresentando erros e inconsistências na gravação de dados no banco de dados, impossibilitando o usuário de continuar seu processo de negócio. Exemplos: erro de dados, operação inexistente, cálculos errados, inoperância do sistema, HTTP 500 e HTTP 400. Prazo de atendimento e solução conforme item 3.6.1.
- Gravidade Média:** Sistema apresenta defeitos, mas há formas alternativas para que o usuário prossiga com o processo de negócio. Prazo de atendimento e solução conforme item 3.6.2.
- Gravidade Baixa:** Sistema apresenta pequenas imperfeições que não impedem o fluxo normal do processo de negócio, como formatação de texto, ortografia, deslocamento de campos, ordenação de campo, etc. Prazo de atendimento e solução conforme item 3.6.3.

2.3.2. **Manutenções preventivas:** Destinadas ao reparo de defeitos identificados em componentes de software, fornecimento de versões atualizadas do sistema e atualizações tecnológicas de softwares e componentes necessários ao funcionamento do sistema. Inclui a criação de scripts para automação de tarefas (backup,

replicação, limpeza de arquivos temporários). Contabilizadas em UST. Prazo de atendimento e solução conforme item 3.6.3.

2.3.3. **Manutenções evolutivas:** Destinadas a melhorias e evoluções do sistema, pela adição de novas funcionalidades ou alteração das já existentes, para atender a mudanças nos requisitos do sistema, pontos de melhoria e evolução do sistema. Contabilizadas em Pontos de Função (PF). Os chamados classificados como manutenção evolutiva seguirão os prazos especificados nas Ordens de Serviço (OS), com os seguintes limites, submetidos as sanções definidas no item 9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO desta TR, contabilizados a partir da aprovação de execução da OS e classificados de acordo com o ANEXO V desta TR:

- a. **Evoluções de COMPLEXIDADE ALTA:** O prazo de solução não poderá ultrapassar 66 dias úteis;
- b. **Evoluções de COMPLEXIDADE MÉDIA:** O prazo de solução não poderá ultrapassar 44 dias úteis;
- c. **Evoluções de COMPLEXIDADE SIMPLES:** O prazo de solução não poderá ultrapassar 22 dias úteis.

2.3.4. **Manutenções legais:** São manutenções evolutivas decorrentes de mudanças na legislação federal, distrital, normas e padrões internacionais, bem como em normas infralegais dos órgãos de controle externo. Incluem-se aquelas relacionadas a prestações de contas, contabilidade pública e outras normas relacionadas direta ou indiretamente ao setor de defesa agropecuária. Essas manutenções são executadas por meio de programação, assegurando que o sistema atenda às novas exigências legislativas e regulamentares sem prejudicar sua operação. As manutenções legais são contabilizadas em Pontos de Função (PF), com prazos de atendimento e solução definidos no contrato específico para manutenções legais.

2.4. **Treinamentos:** Entende-se por treinamento/capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software, a CONTRATADA deverá realizar os seguintes treinamentos aos técnicos e usuários da CONTRATANTE:

2.4.1. **Treinamento para instalação** – Serviços de treinamento técnico especializado visando a capacitação para realização de procedimento de instalação, configuração e operação dos sistemas em outros servidores, que atendam a necessidade da CONTRATANTE.

2.4.2. **Treinamento para desenvolvedores** – Serviços de treinamento técnico especializado visando a capacitação de novos desenvolvedores do quadro funcional da SEAGRI ou por ele indicados para que possam fazer novos módulos e funcionalidades dentro do SIAGRO, bem como orientar aos usuários do sistema como identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste.

2.4.3. **Treinamento para usuários** – Serviço de treinamento e capacitação técnica dos usuários quanto às regras de negócios de funcionamento do sistema.

2.5. **Documentação:** Realizar a atualização de documentos técnicos e de uso do sistema bem como a confecção de documentos de novas funcionalidades e capacidades do sistema. Contabilizados em Pontos de Função (PF).

2.6. **Instalação e monitoramento:** Instalação e monitoramento do funcionamento das máquinas servidoras envolvidas, abrangendo todos os softwares envolvidos na solução, inclusive frameworks e componentes constituintes da arquitetura das soluções, especialmente no que se refere ao uso de recursos de processamento, memória e armazenamento em disco, não esquecendo de também prezar pela conectividade necessária (rede local e Internet), carga dos servidores, uso de CPU, crescimento e uso de áreas do disco, utilização de recursos pelo servidor web, servidor de aplicação, servidor de relatório e servidor de banco de dados, bem como de servidores que prestem serviços assessoriais como por exemplo: *Bussines Intelligence* – BI, banco de dados e/ou outros serviços de apoio.

2.7. **Atividades preventivas:** Abrange backup, restauração e resolução de possíveis ocorrências de problemas ou ajustes que se façam necessários para o funcionamento adequado do Sistema Gerenciador de Banco de Dados com a verificação diária de resultado do Backup do banco de dados. Deve também garantir a integridade, segurança, disponibilidade e performance dos Bancos de Dados.

Justificativa da contratação

2.8. A fim de alcançar os objetivos institucionais, a [Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural – Seagri-DF](#) – possui o compromisso de buscar uma melhor prestação de serviços aos cidadãos. Para tanto, a disponibilização de ferramentas de acesso on-line é uma saída para ampliar o acesso a serviços públicos bem como uma alternativa que potencializa a produtividade dos servidores, uma vez que recursos humanos estão cada vez mais escassos.

2.9. A [Defesa Agropecuária](#), um dos setores da pasta, é responsável por salvaguardar a saúde pública e sanidade do rebanho e da lavoura nacional implementando ações que abrangem:

- A inspeção de produtos de origem animal e vegetal em abatedouros e nos estabelecimentos agroindustriais;
- O controle de trânsito de animais e vegetais;
- A execução de políticas públicas voltadas para a sanidade animal e vegetal;
- O recadastramento de propriedades rurais;
- A fiscalização do comércio e uso de agrotóxicos; e
- O atendimento a notificações de doenças e pragas dos animais e vegetais, respectivamente.

2.10. Em meados de 2018, promoveu-se o Encontro entre as Defesas Agropecuárias que envolveu a Seagri - DF e a Agência de Defesa Agropecuária Goiana – Agrodefesa - GO. Durante o evento foi ventilada a possibilidade da Agência compartilhar o código fonte do sistema que então tinha sido desenvolvido pela sua equipe própria de TI com a Seagri-DF. As equipes da Seagri-DF já conheciam o sistema, que vinha sendo muito bem recomendado inclusive pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), por ter uma boa interface com a PGA (Plataforma de Gestão Agropecuária). Então, no mesmo evento foi assinada uma carta de intenções, mais tardiamente consubstanciada em um Acordo de Cooperação Técnica – ACT (23870282), conforme processo SEI 00070-00015573/2018-14. Tal acordo preconizou a cessão do código fonte do sistema da Agrodefesa, o SIDAGO, sem ônus, à Seagri-DF, e trouxe demais metas de integração de dados entre os dois estados (sendo grande parte dessas metas dependentes de execução via sistema).

2.11. Em meados de 2018, promoveu-se o Encontro entre as Defesas Agropecuárias que envolveu a Seagri - DF e a Agência de Defesa Agropecuária Goiana – Agrodefesa - GO. Nesta oportunidade foi assinada uma carta de intenções, mais tardiamente consubstanciada em um Acordo de Cooperação Técnica – ACT (23870282), conforme processo SEI 00070- 00015573/2018-14. Tal acordo preconizou a cessão do código fonte do sistema da Agrodefesa, o SIDAGO, sem ônus, à Seagri-DF, e trouxe demais metas de integração de dados entre os dois estados (sendo grande parte dessas metas dependentes de execução via sistema).

2.12. O sistema apresentou-se robusto, com o código aberto, possuindo diversas funcionalidades, incluindo Business Intelligence e gestão de atividades de cada servidor. Adicionalmente, oferece funcionalidades que o atual sistema não possui (como módulos de suporte à inspeção de agroindústrias e fiscalização de trânsito), além de ampliar a disponibilidade de outros serviços on-line para usuários externos (cidadãos). Destaca-se o módulo do Passaporte Equestre, uma funcionalidade que já deveria estar em uso no Distrito Federal pelos usuários, conforme preconiza a Lei Distrital 6.837 de 27 de abril de 2021. Enquanto isso, foi realizada consulta à empresa mantenedora do sistema anterior, com questionamento sobre a viabilidade de prorrogação de vigência do contrato de manutenção, já que este tinha vigência apenas até o dia 17/02/2023, conforme processo SEI 00070-00001498/2020-29. Após o qual a administração pública poderia ter sérios prejuízos caso viesse a ocorrer uma interrupção não programada do sistema, que não teríamos condições técnicas para contornar. A título de exemplo, na última ocasião de indisponibilidade do sistema anterior, este levou 3 dias para voltar a operar, gerando grandes prejuízos aos produtores. Muitos estavam com vários caminhões embarcados com pintinhos, aves, suínos para criação ou abate, e não conseguiam emitir as guias de trânsito animal – GTA, documento este obrigatório para trânsito animal, conforme preconizado pelo Ministério da Agricultura por meio da Instrução Normativa nº 9 de 16 de junho de 2021.

2.13. Foi então realizada reunião entre servidores da DISAF e representantes da empresa, quando foi externado que não havia mais interesse por parte da empresa em manter contrato de manutenção do sistema.

2.14. À luz dos fatos apresentados e a bem da economicidade dos recursos públicos, restou claro não ser de interesse público renovar o contrato com o sistema anterior.

2.15. Foi definida então a data de 31/10/2022 para a migração de dados, quando foi iniciado o uso do SIAGRO, nome dado no DF ao sistema que utiliza o mesmo código fonte do SIDAGO. Todo o processo de migração foi realizado com apoio da equipe da Agrodefesa, como preconizado pelo ACT. Como em qualquer migração de sistemas, houve significativos contratemplos e alguma perda de dados, com os devidos ajustes sendo realizados com o decorrer do tempo.

2.16. O uso do sistema mostrou que muitas das funcionalidades disponíveis necessitam de importantes evoluções para o pleno funcionamento, de acordo com a realidade dos estabelecimentos do DF. Há ainda, a necessidade de criação de novos módulos, para o perfeito atendimento das necessidades do público externo e de demandas relacionadas à auditoria realizada pelo MAPA. Essas evoluções não são contempladas pelo ACT, e a equipe da Agrodefesa não possui tempo nem o pessoal suficiente para atender as demandas.

2.17. Ante o exposto, a contratação se faz necessária para dar continuidade à prestação dos serviços de suporte técnico com atendimento aos usuários, manutenções preventivas e corretivas, e atualizações do Sistema de Defesa Agropecuária (SIAGRO), desenvolvido pela Agência Goiana de Defesa Agropecuária, AgroDefesa – GO, que é detentora exclusiva dos direitos de propriedade intelectual. Ações previstas na tabela prioridades das necessidades de aquisição de soluções na área de Tecnologia da Informação, constantes no PDTI – SEAGRI – DF.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI

3.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção técnica, documentação, treinamento e desenvolvimento, durante o prazo de vigência contratual, com pagamento mensal sob demanda:

- As **demandas evolutivas e a documentação do sistema**, ocorrerão **sob demanda**, serão pagas mensalmente e **mensuradas por ponto de função (PF)**;
- As **outras manutenções** ocorrerão **sob demanda** e serão **pagas no valor máximo de 210 USts por mês**, durante a vigência contratual, salvo causas justificadas e autorizadas por autoridade competente quando ultrapassar o valor máximo deste item.

3.2. Disponibilidade para suporte remoto a qualquer tempo, incluindo plantão tira-dúvidas e resolução de problemas com acesso remoto.

3.3. Em caso de falha do sistema, que gere indisponibilidade total ou de algum dos seus serviços, que não seja resolvido em até 24 horas, em qualquer dia da semana, não resolvida por acesso remoto, a CONTRATADA deverá prestar manutenção corretiva de forma presencial, com todos os custos por sua conta.

3.4. Durante a vigência contratual, serão executados serviços de suporte técnico presencial programado, com visitas presenciais às instalações da CONTRATANTE sempre que necessárias e quando acionadas pela CONTRATANTE.

3.5. As visitas serão demandadas pela CONTRATANTE com antecedência mínima de **10 dias**, através de ordem de serviço, ou imediatamente em casos graves de indisponibilidade do sistema SIAGRO que não forem resolvidas com o suporte técnico remoto.

3.6. Os chamados serão classificados de acordo com o grau de severidade definido pela CONTRATANTE no momento de abertura do chamado.

3.6.1. **Grau de Severidade ALTO:** Para defeitos ou situações consideradas críticas e que inviabilizem o funcionamento integral do Sistema SIAGRO ou de um de seus módulos. Outros tipos de situações ou defeitos poderão ser categorizados pelo CONTRATANTE nesse grau de severidade:

- Prazo para atendimento remoto por parte da CONTRATADA:** 02 (duas) horas em dias úteis, e 04 (quatro) horas em finais de semana e feriados;
- Prazo de Solução Definitiva remota por parte da CONTRATADA:** 06 (seis) horas em dias úteis, e 12 (doze) horas em finais de semana e feriados;
- Prazo de Atendimento presencial por parte da CONTRATADA:** 12 (doze) horas em dias úteis, e 24 (vinte e quatro) horas em finais de semana e feriados;
- Prazo de Solução Definitiva presencial por parte da CONTRATADA:** 24 (vinte e quatro) horas em dias úteis, e 36 (trinta e seis) horas em finais de semana e feriados.

3.6.2. **Grau de severidade MÉDIO:** Para defeitos ou situações consideradas significativas que possam vir a inviabilizar o funcionamento integral do Sistema SIAGRO ou de um de seus módulos. Outros tipos de situações ou defeitos poderão ser categorizados pelo CONTRATANTE nesse grau de severidade:

- Prazo para atendimento remoto por parte da CONTRATADA:** 04 (quatro) horas em dias úteis, e 08 (oito) horas em finais de semana e feriados;
- Prazo de Solução Definitiva remota por parte da CONTRATADA:** 16 (dezesseis) horas em dias úteis, e 24 (vinte e quatro) horas em finais de semana e feriados;
- Prazo de Atendimento presencial por parte da CONTRATADA:** 24 (vinte e quatro) horas em dias úteis, e 36 (trinta e seis) horas em finais de semana e feriados;
- Prazo de Solução Definitiva presencial por parte da CONTRATADA:** 48 (quarenta e oito) horas em dias úteis, e 60 (sessenta) horas em finais de semana e feriados.

3.6.3. **Grau de severidade BAIXO:** Para a realização dos serviços de suporte técnico preventivo e de forma remota, que não inviabilizem ou não possam inviabilizar o funcionamento integral da Solução ou de um de seus módulos:

- Prazo para atendimento remoto por parte da CONTRATADA:** 08 (oito) horas em dias úteis, e 12 (doze) horas em finais de semana e feriados;
- Prazo de Solução Definitiva remota por parte da CONTRATADA:** 24 (vinte e quatro) horas em dias úteis, e 36 (trinta e seis) horas em finais de semana e feriados;
- Prazo de Atendimento presencial por parte da CONTRATADA:** 48 (quarenta e oito) horas em dias úteis, e 60 (sessenta) horas em finais de semana e feriados;
- Prazo de Solução Definitiva presencial por parte da CONTRATADA:** 72 (setenta e duas) horas em dias úteis, e 84 (oitenta e quatro) horas em finais de semana e feriados.

3.7. Todo atendimento técnico presencial deverá ser registrado por meio de relatórios técnicos detalhados e registrado em sistema eletrônico acordado entre as partes.

3.8. A abertura do chamado deverá ser realizada por meio de uma das seguintes opções:

- Via telefone (de segunda a sexta);
- Via web (em qualquer momento).

3.9. A CONTRATADA deverá realizar serviços de Suporte Preventivo Remoto, que deverão seguir como forma de monitoramento do funcionamento, e as intervenções devem sempre ser informadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 5 horas úteis.

4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

4.1. A CONTRATADA deverá manter e garantir o Suporte Técnico do SIAGRO, com o oferecimento das seguintes funcionalidades que deverão ser mantidas ou desenvolvidas.

4.2. **Funcionalidades existentes que deverão ser mantidas.**

4.2.1. **Cadastro agropecuário.**

4.2.1.1. **Funcionalidades:**

- Cadastro Agropecuário e Cadastro de RT Comerciante** - estabelecimentos SIE que possuem pessoas cadastradas como responsáveis técnicos que respondem pela situação sanitária dos estabelecimentos;
- Emissor de Receita Agrônômica** - Agrônomos registrados junto ao CREA estadual que possuem autorização para emissão de receituário agrônômico; Declaração de Dados Cadastrais - levantamento patrimonial e sanitário de produtores rurais;
- Pontos de risco** - cadastro da identificação, localização e classificação de riscos à defesa sanitária animal;
- Produtor interestadual** - cadastro de propriedades e produtores de outras unidades da federação;
- Propriedade** - cadastro dos estabelecimentos rurais conforme manual de padronização do ministério da agricultura;
- Tipo de responsável técnico** - identificação dos tipos de responsáveis técnicos tanto de saúde animal quanto vegetal.

4.2.2. **Fiscalização.**

4.2.2.1. **Funcionalidades:**

1. **Auto de Infração** - Com base em um "Termo de Fiscalização" eletrônico gerado e uma infração sanitária encontrada, o fiscal Agropecuário pode lavrar um auto de infração eletrônico que pode possuir uma cópia física para comprovação de assinatura e recebimento pelo produtor rural. Mas todo seu trâmite se dá via eletrônica;
2. **Auto de Infração Sem TF** - Geração de um auto de infração, tal como o item anterior, mas sem a utilização de um Termo de Fiscalização eletrônico. É usado em casos excepcionais;
3. **Cadastro de Legislações** - Toda a legislação de infração sanitária estadual e federal, assim como as sanções a elas relacionadas, são registradas aqui, com base nessas informações os Termos de Fiscalizações são produzidos;
4. **Checklist** - Montagem de questionário a ser apresentado durante as fiscalizações para montagem de perfil dos fiscalizados;
5. **Objetivos da Ficha de Inspeção** - Objetivos que serão disponibilizados na ficha de inspeção;
6. **Objetivos de Fiscalização** - Disponibilizar programas e motivos de visitas;
7. **Objetivos do Termo de Atividade** - Itens que poderão ser utilizados no termo de atividade;
8. **Objetivos do Termo de Coleta** - Itens que aparecerão no termo de coleta. Essa tela é montada pela Gerência de Inspeção;
9. **Programas de Fiscalização** - Levantamento dos programas sanitários em que a SEAGRI atua e sua inclusão no sistema para estabelecimento das metas de serviço dos fiscais;
10. **Termo de Atividade** - Documento emitido por funcionários administrativos da SEAGRI, provando a realização de serviços internos. Utilizado para abater nas metas anuais de serviços;
11. **Termo de Fiscalização** – Principal documento emitido por fiscais agropecuários, comprovando qualquer atividade realizada pelos mesmos. Nem sempre há infração, pois a intenção do termo é justificar toda e qualquer atividade que o fiscal realize, tendo todas as ações possíveis catalogadas no sistema;
12. **Termo de Fiscalização Sincronização Pendente** - Termos de Fiscalização emitidos e enviados pela versão mobile e que possuam algum problema computacional que impossibilitou a efetiva emissão do mesmo. Aqui os dados podem ser visualizados para correção;
13. **Termo Fiscalização Tablet** - Visualização dos termos de fiscalização emitidos na versão mobile;
14. **Unidade Móvel** – Cadastro das unidades móveis de fiscalização e seus respectivos integrantes num determinado período.

4.2.3. Inspeção.

4.2.3.1. Funcionalidades:

1. **Abate em Lote** - Documento emitido por fiscais sanitários que ficam na linha de inspeção dentro dos frigoríficos. Neste o resumo do trabalho no local é documentado e o lote de gado enviado é confirmado como abatido;
2. **CIS-C (Certificado Comestíveis)** - Documento de Empresas de Produtos de Origem Animal, comprovando movimentação entre si;
3. **CIS-NC (Certificado Não Comestíveis)** - Documento justificando movimentação de descartes de peças em empresas com selo de inspeção;
4. **Formulário de Colheita Fiscal** - Documento emitido por fiscal sanitário durante o serviço de inspeção, na coleta de peças e envio para laboratórios;
5. **Linha de Inspeção** - Documento emitido por fiscal sanitário na linha de inspeção, resumindo as peças analisadas e os problemas encontrados, caso haja;
6. **Cadastro de doença por produto** - Cadastro de doenças que serão utilizados nos documentos de linha de inspeção;
7. **Cadastro de produto** - Controle de produtos que a SEAGRI controla e permite a comercialização, para empresas com Serviço de Inspeção Estadual;
8. **Rótulos** - Controle de rótulos para empresas com Serviço de Inspeção Estadual, onde estas podem entrar com toda documentação necessária e acompanhar o trâmite interno na agência de defesa, podendo interagir com funcionários, corrigindo problemas, atendendo novas demandas, até obter o certificado ao final do processo;
9. **Entrada de Insumos** - Controle de matéria-prima em indústrias com selo SID;
10. **Saída de Produtos** - Cadastro da totalização de produtos industrializados em empresas inspecionadas com rótulos controlados.

4.2.4. Plano de ação.

4.2.4.1. Funcionalidades:

1. **Cadastro de Ciclos** - Cadastro dos ciclos anuais de análise e atribuição de funções;
2. **Plano de Ação por Supervisão Regional** - Local onde a diretoria e gerências podem estabelecer metas e quantidades e atribui a unidades regionais de fiscalização;
3. **Plano de Ação por Funcionário** - Aqui o gerente regional seleciona suas metas anuais e as distribui entre o seu quadro de fiscais ;
4. **Ciência do servidor** - Aqui o fiscal, durante o início de cada ciclo, pode visualizar suas futuras metas, dando um conforme de que está ciente da tarefa.

4.2.5. Produtos agropecuários.

4.2.5.1. Funcionalidades:

1. **Agrotóxico** - Recurso disponível para as empresas que produzem defensivos químicos onde estas podem entrar, registrar e pagar os custos para a autorização de comercialização dentro do estado;
2. **Cadastro de Classe** - Controle de classe de periculosidade de defensivos químicos;
3. **Devolução de Embalagem** - Recurso disponível para produtores rurais, onde podem fazer o registro de devolução de embalagens de defensivos químicos;
4. **Forma de Aplicação** - Agrotóxicos - Registro de formas de aplicação de defensivos, para utilização no controle de receituário agrônomo;
5. **Grupo Químico** - Agrotóxicos - Controle de grupos químicos de defensivos;
6. **Ingrediente Ativo** - Registro de bulas de defensivos agrícolas;
7. **Produto** - Cadastro de produtos disponíveis para emissão de receituário agrônomo;
8. **Época de Aplicação** - Controle sobre quando o defensivo pode ser utilizado;
9. **Receita Agrônômica** - Tela de listagem para visualização das receitas agrônômicas aviadadas no estado; Essa parte deve incluir uma API para comunicação com todas as empresas de software que produzem algum software de receituário e pegar com elas os dados lançados nos sistemas de seus clientes.

4.2.6. Trânsito.

4.2.6.1. Funcionalidades:

1. **Tipo de documento de fiscalização;**
2. **Tipo de documento de trânsito;**
3. **Documento de fiscalização móvel.**

4.2.7. Defesa vegetal.4.2.7.1. **Funcionalidades:**

1. **Cultivar** - Controle de cultivares e híbridos;
2. **Declaração Adicional** - Textos padrões que podem ser utilizados na emissão de documentos fitossanitários;
3. **Entrada de Caixa para Higienização** - Cadastro de caixas de transporte utilizadas no Ceasa;
4. **Habilitação RT** - Registro de profissionais agrônomos habilitados a emitir documentos para determinadas culturas;
5. **Habilitações Fiscais** - Fiscais agropecuários habilitados a emitir documentos para determinadas culturas;
6. **Higienizadora de Caixa** - Registro de higienização de caixas em utilização no Ceasa;
7. **Marcações Vegetais** - Marcações sanitárias da área vegetal;
8. **Unidade Consolidação** - Registro de unidades de consolidação para comercialização de produtos vegetais;
9. **Unidade de Produção /Talhão** - Registro de unidades de produção dentro das propriedades, para registro de plantio de culturas;
10. **ATV** - Local de emissão de Autorização de Trânsito Vegetal;
11. **PTV** - Controle de emissão da Permissão de Trânsito Vegetal;
12. **Autorização de Trânsito Vegetal Consolidada (ATVC)** - Local de emissão de documentos ATVC;
13. **Autorização para Aquisição de Mudanças** - Rotina disponível para produtores rurais solicitarem autorização de compra de mudas para culturas de plantio controlado;
14. **Certificado de Destruição de Restos Culturais** - Autorização documental de trânsito de produtos que serão destruídos ou incinerados;
15. **Certificado Fitossanitário de Origem (CFO)** - Controle de emissão e listagem de CFO;
16. **Certificado Fitossanitário de Origem Consolidado (CFOC)** - Controle de emissão e listagem de CFOC;
17. **Certificado Higienizadora de Caixa outro Estado e outras embalagens** - Controle de higienização de caixas oriundas de outro estado;
18. **Certificado ou Declaração de Higienização de Caixas** - Certificado de declaração de higienização para utilização de caixas;
19. **Comunicação de Ocorrência de Ferrugem Asiática** - Local de acesso ao produtor para que possa registrar a detecção de ferrugem asiática e assim pedir autorização para a compra de defensivos adequados;
20. **Declaração de Mudanças para Uso Próprio** - Declaração de produção e uso de mudas para plantio que foram produzidas na própria propriedade;
21. **Ficha de Inspeção** - Documento emitido por Fiscal Agropecuário registrando o plantio e disponibilidade de saldo para emissão de outros documentos;
22. **Laudo de Diagnóstico Fitossanitário** - Laudo produzido por fiscal sanitário atestando situações diversas;
23. **Nota Fiscal - Emissão de ATV/PTV** - Emissão de nota fiscal a partir de documentos vegetais;
24. **Permissão de Trânsito Vegetal de Outro Estado (PTV Externo)** - Emissão de documento de Permissão de Trânsito Vegetal cujo destino seja outro estado;
25. **Termo de Coleta Diagnóstico Fitossanitário** - Documento relatando coleta de armadilhas para doenças vinculadas à defesa vegetal, tais como a "mosca da carambola".

4.2.8. Aglomeração.4.2.8.1. **Funcionalidades:**

1. **Empresas de aglomerações** - Registro de empresas autorizadas a realizar eventos agropecuários;
2. **Aglomeração - Ciclos** - Abertura de ciclos de eventos em empresas, autorizando a entrada de GTAs;
3. **Confirmação de Entrada em Aglomeração** - Utilizado na entrada de aglomeração por responsáveis técnicos para modificar o saldo do evento e efetivar a entrada;
4. **Entrada Manual Interestadual** - Confirmação de GTAs oriundas de outros estados em aglomerações dentro do estado.

4.2.9. Defesa sanitária animal.4.2.9.1. **Funcionalidades:**

1. **Certificado de Aujeszky** - Emissão do documento de ausência de registro de Aujeszky para a movimentação de suínos;
2. **Guia de Trânsito Animal (GTA)** - Emissão e controle da GTA;
3. **Guia De Trânsito De Resíduos (GTR)** - Controle de transporte de resíduos de Produtos de Origem Animal cujo destino seja o descarte;
4. **NFe GTA** - Emissão de nota fiscal a partir da GTA;
5. **Termo de Transferência Animal (TTA)** - Emissão e controle de TTA, utilizado quando há somente a troca do titular do rebanho;
6. **Animais Identificados** - Identificação de rebanho bovino do produtor conforme dados do SISBOV;
7. **Autorização emissão de GTA pelo Frigorífico** - Autorização dada pelo produtor rural para que os frigoríficos possam emitir e retirar determinadas quantidades de cabeças da exploração dele;
8. **Consulta GTAs Outros Estados - PGA** - Acesso a GTAs emitidas para este estado, mas com origem em outro estado;
9. **Funcionários RT** - Granja - Cadastro de Responsáveis Técnicos para explorações de suíno e galinhas;
10. **Funcionários RT** - Integradora - Cadastro de funcionário RT de indústrias integradoras;
11. **Integradora Macro** - Unificação de empresa que possui diversos CNPJs para atuar no mesmo ramo, sendo atendida dessa forma como se fosse somente uma;
12. **Marcações Municípios** - Controle de determinadas informações sanitárias por município;
13. **Marcações Sanitárias** - Controle de marcação sanitária por produtor;
14. **Médico Veterinário** - Cadastro de médicos veterinários para habilitações em determinadas funções como Responsável Técnico;
15. **Notificação para Vacinação Assistida de Febre Aftosa** - Marcação de produtor rural para que só possa fazer declaração de vacinação para aftosa caso seja assistida por um Fiscal Agropecuário;
16. **Observações para emissão de GTA** - Textos padrões utilizados na emissão de GTA;
17. **Permissão de Emissão de GTA para Produtor** - Autorização dada pelo produtor rural a terceiros para a emissão de GTA;
18. **Permissão para Correção** - Autorização dada a funcionários da SEAGRI para a correção do saldo de rebanho de produtores rurais.

4.2.10. Defesa Sanitária Animal - Controle de brucelose.4.2.10.1. **Funcionalidades:**

1. **Atestado de Realização de Exame** - Registro no sistema de exame individual, realizado em rebanho bovídeo, feito num laboratório fora da agência;

2. **Baixa e Devolução de Insumos** - Registro de devolução de insumos para exame por parte dos técnicos veterinários habilitados;
3. **Entrega de Insumos ao Veterinário** - Registro de entrega de insumos para realização de exames por parte de técnicos autorizados;
4. **Receituário de Compra** - Receituário de compra de vacinas por revendas agrícolas;
5. **Registro de Insumos** - Controle de insumos para realização de exames;
6. **Registro de Vacina** - Registro da vacinação contra brucelose, realizada por técnico veterinário autorizado, para produtores rurais;
7. **Representante do Veterinário** - Cadastro de vacinadores vinculados a técnicos veterinários autorizados a realizar vacinação contra brucelose;
8. **Saída de Vacina para Propriedade Rural** - Registro de venda, realizada na revenda agrícola, de vacina contra brucelose;
9. **Declaração de animais que não se encontram em idade vacinal para BRUCELOSE** - Documento emitido pelo produtor declarando que não existe animal em idade vacinal na propriedade.

4.2.11. **Defesa Animal – Vacinação.**

4.2.11.1. **Funcionalidades:**

1. **Campanha Vacinação Antirrábica** - Controle de campanhas de vacinação contra raiva;
2. **Campanha Vacinação Febre Aftosa** - Estabelecimento de datas de abertura e encerramento de vacinação contra febre aftosa no estado;
3. **Vacinação de Animais Reservados para Abate** - Declaração de vacinação antirrábica e antiaftosa para produtores que tiveram de vacinar seu rebanho após o final da campanha;
4. **Vacinação / Etapa Atual** - Declaração de vacinação da etapa atual que pode ser feita tanto pelo produtor quanto por funcionário autorizado;
5. **Vacinação / Etapas Anteriores e Brucelose** - Declaração de vacinação contra aftosa, raiva e brucelose. Tanto para a etapa atual quanto para declarações atrasadas;
6. **Vacinação / Revenda Município** - Cadastro de revendas autorizadas a comercializar vacinas;
7. **Autorização de Compra de Vacinas Febre Aftosa** - Autorização de compra de vacinas para produtores inadimplentes.

4.2.12. **Passaporte Equestre.**

4.2.12.1. **Funcionalidades:**

1. **Passaporte Equestre** - Cadastro de Equídeos com os devidos Chips, contendo resenhas, exames, vacinas e outras identificações do animal;
2. **Movimentação** - Cadastro de documento legal similar a GTA para registrar a movimentação do animal. No mesmo poderá ser registrado o retorno do animal e a sua venda;
3. **Veterinário Habilitado** - Registro de veterinários habilitados à implantação de microchips em equinos e ao cadastramento destes no sistema;
4. **Integração com laboratórios** - Tela de lançamento de exames e API para outros sistemas de uma parte para registro dos exames por parte dos laboratórios;

4.2.13. **PGA Animal.**

4.2.13.1. **Funcionalidades:**

1. **Pessoa Física** - Informações cadastrais de pessoas físicas (CPF);
2. **Pessoa Jurídica** - Informações cadastrais de pessoas jurídicas (CNP);
3. **OESA** - Informações dos Órgãos Executores de Sanidade Agropecuária;
4. **Município OESA** - Informações sobre os municípios que compõem a jurisdição das OESAs do tipo UVL e Unidade Regional;
5. **Propriedade Rural** - Informações sobre as propriedades rurais (estabelecimentos rurais);
6. **Profissão Pessoa** - Informações quanto às profissões de pessoas físicas;
7. **Estrutura OESA** - Informações sobre a estrutura física das OESAs;
8. **Propriedade Rural** - Informações sobre quais pessoas físicas ou jurídicas detém a posse de um estabelecimento rural;
9. **Contato** - Informações de contato (Telefone, FAX, dentre outros);
10. **Médico Veterinário** - Informações sobre a lotação de médicos veterinários nos OESAs;
11. **Habilitação** - Informações sobre Habilitados e sobre a lotação de não médicos veterinários nos Órgãos Executores de Sanidade Agropecuária – OESA;
12. **Etapa Vacinação** - Informações sobre as Etapas de Vacinação;
13. **Estabelecimento POA** - Informações de estabelecimentos de produtos de origem animal do tipo SIM e SIE;
14. **Espécie Aprovada** - Informações de etapas de vacinação determinando as espécies e estratificações alvo da etapa de vacinação nas explorações pecuárias;
15. **Aglomerado** - Informações de qualquer evento sob responsabilidade de pessoa física ou jurídica, com finalidade comercial ou não, que reúna e mantenha por determinado tempo, animais de diferentes origens;
16. **Exploração Pecuária** - Informações de Explorações Pecuárias, sob a posse de um produtor rural, que venham a manter saldo de animais, de uma ou mais espécies, mantidas em um estabelecimento rural;
17. **Coordenada Geográfica** - Informações de pontos geográficos (latitude e longitude) para todos os locais físicos presentes no serviço WS;
18. **Pessoa Inspeção** - Informações sobre a lotação de pessoas nos serviços de inspeção vinculados a estabelecimentos de produtos de origem animal;
19. **Exploração Produtor** - Informações de qualquer pessoa física ou jurídica, que detenha a posse de uma exploração pecuária em um estabelecimento rural;
20. **Responsável Aglomeração** - Informações sobre os Médicos Veterinários e responsáveis técnicos por aglomerações;
21. **Responsável Exploração** - Informações sobre os responsáveis técnicos (Médicos Veterinários, Zootecnistas ou Agrônomos) em explorações pecuárias;
22. **Saldo Exploração** - Informações sobre o saldo animal existente em explorações pecuárias;
23. **Núcleo** - Informações quanto aos núcleos de produção de aves e suínos;
24. **Saldo Núcleo** - Informações sobre o saldo dos núcleos de produção de aves e suínos;
25. **Vacinação** - Informações quanto à aplicação de vacinas em explorações pecuárias;
26. **Vacinação Compra** - Informações sobre laboratórios fabricantes, revendas, notas fiscais e partidas de vacinas adquiridas pelos produtores rurais;
27. **Vacinação Espécie Aprovada** - Informações quanto à aplicação de vacinas em cada espécie animal presente nas explorações pecuárias;
28. **Entidade Genérica** - Cadastro de Revendas de animais vivos, entrepostos de ovos e outras unidades que se enquadrem como genérica;
29. **Gta Emitida** - Informações da Guia de Trânsito Animal (sem validação das informações do destino);
30. **Gta Emitida Estratificação** - Informações da estratificação, por sexo e idade, de cada espécie animal, vinculadas a um registro de GTA;
31. **Gta Emitida Meio de Transporte** - Informações quanto aos meios de transporte de uma determinada Guia de Trânsito Animal – GTA;

32. **Gta Emitida Completa** - Informações da Guia de Trânsito Animal (sem validação das informações do destino);
33. **Gta Emitida Completa Estratificação** - Informações da estratificação, por sexo e idade, de cada espécie animal, vinculadas a um registro de GTA;
34. **Gta Emitida Completa Meio de Transporte** - Informações quanto aos meios de transporte de uma determinada Guia de Trânsito Animal - GTA.

4.2.14. **Relatórios.**

4.3. **Funcionalidades que deverão ser desenvolvidas:**

4.3.1. **Cadastro.**

4.3.1.1. **Funcionalidades:**

1. Declaração para notificação eletrônica com termo de adesão/consentimento;
2. Informação sobre o porte e capacidade econômica.

4.3.2. **PGA Vegetal.**

4.3.2.1. **Funcionalidades:**

1. **Espécie Vegetal** - Informações com os nomes científicos das espécies vegetais;
2. **Praga** - Informações sobre pragas vegetais;
3. **Uso Proposto** - Informações dos usos propostos(partes) das espécies vegetais;
4. **Espécie Uso** - Informações das cargas associadas a unidade de consolidação;
5. **Produto** - Contém todos os tipos de produtos vegetais (grão, semente, fruta, flor, muda, etc.);
6. **Responsável Técnico** - Informações sobre o Engenheiro Agrônomo ou Florestal que responde pela produção vegetal da propriedade;
7. **Praga Certificada** - Contém todas as pragas certificadas para as quais o Responsável Técnico está habilitado para emitir CFO ou CFOC;
8. **Tratamento Fitossanitário** - Procedimento praticado para o combate a organismos vivos que possam ser de alguma forma nocivos ao meio ambiente. As normas internacionais que regulam o trânsito de mercadorias preveem que as cargas e suas embalagens não devem levar risco ao meio ambiente do país a que se destina;
9. **Declaração Adicional Certificado** - Declarações adicionais apresentadas para a emissão do certificado, para os produtos selecionados na emissão do certificado e que estejam associadas às pragas para as quais o Responsável Técnico possui habilitação. Para as declarações apresentadas, o Responsável Técnico pode assinalar uma ou mais para utilização no certificado;
10. **Unidade de Produção** - Área dentro da propriedade destinada ao plantio ou agroextrativismo de uma mesma espécie e estágio fisiológico, sob os mesmos traços culturais e controle fitossanitário;
11. **Produtor UP** - Relaciona a Pessoa Física ou Jurídica produtora de uma Unidade de Produção;
12. **Produção UP** - Entidade responsável por mensurar a produção de uma unidade de produção;
13. **Responsável Técnico UP** - Mantém todos os responsáveis técnicos habilitados para atuar junto a uma unidade de produção;
14. **Unidade Consolidação** - Local destinado ao processamento ou armazenamento de produtos extraídos das Unidades de Produção;
15. **Produtos UC** - Relaciona os produtos de uma Unidade de Consolidação;
16. **Carga UC** - Informações das cargas associadas à unidade de consolidação;
17. **Representante UC** - Contém os representantes legais possíveis responsáveis por uma unidade de consolidação;
18. **Responsável Técnico UC** - Mantém todos os responsáveis técnicos habilitados a atuar junto a uma unidade de produção e/ou consolidação;
19. **CFO** - Certificado Fitossanitário de Origem - Documento emitido na Unidade de Produção para atestar a condição fitossanitária das plantas, partes de vegetais ou produtos de origem vegetal de acordo com as normas de defesa de sanidade vegetal do MAPA;
20. **CFO Laudos** - Relaciona os Lotes para as quais o CFO foi emitido, especificando o documento de origem;
21. **CFO Produtos** - Contém os produtos que o CFO está certificando, especificando a Unidade de Produção, a Espécie, o Tipo do Produto, a Quantidade, a Unidade, etc;
22. **CFO Tratamento** - Relaciona os tratamentos fitossanitários aos Produtos do Certificado Fitossanitário de Origem – CFO;
23. **Declaração Adicional CFO** - Contém as declarações adicionais apresentadas para emissão do CFO, para os produtos selecionados na emissão do CFO e que estejam associadas às pragas para as quais o Responsável Técnico possui habilitação. Para as declarações apresentadas, o responsável técnico pode assinalar uma ou mais para utilização no certificado;
24. **CFOC** - Certificado Fitossanitário de Origem Consolidado - Documento emitido para a partida de plantas, partes de vegetais e produtos de origem vegetal formados a partir de lotes de produtos certificados com CFO, CFOC ou PTV de acordo com as normas de praga, por exigência do MAPA ou ONPF do país importador;
25. **CFOC Laudos** - Relaciona os Laudos para as quais o CFOC foi emitido, especificando o documento de origem;
26. **CFOC Lotes** - Relaciona os Lotes para as quais o CFOC foi emitido, especificando o documento de origem;
27. **CFOC Tratamento** - Relaciona os tratamentos utilizados no Lote do CFOC;
28. **Declaração Adicional CFOC** - Contém as declarações adicionais apresentadas para emissão do CFOC, para os produtos selecionados na emissão do CFOC;
29. **PTV** - Documento exigido para acompanhar o transporte da carga de vegetais e partes de vegetais que podem disseminar pragas regulamentadas pelo MAPA;
30. **PTV Produto** - Relaciona os produtos que fazem parte de uma PTV;
31. **PTV Documentos** - Contém as informações dos documentos associados a uma PTV;
32. **PTV Laudos** - Contém as informações dos Laudos de uma PTV;
33. **PTV Nota Fiscal** - Contém as informações de Notas Fiscais vinculadas a uma PTV;
34. **Declaração Adicional PTV** - Contém as declarações adicionais apresentadas em uma PTV.

4.3.3. **Produtos Agropecuários.**

4.3.3.1. **Funcionalidades:**

1. **Agrotóxico** - Recurso disponível para as empresas que produzem, importador, exportador, produtor, formulador, manipulador, comercializador ou prestador de serviços de aplicação de agrotóxicos de uso agrícola;
2. **Controle de estoque;**
3. **Relatórios de comercialização;**
4. **Emissão de certificado de estabelecimento;**
5. **Registro Nacional de Sementes e Mudanças – RENASEM;**
6. **Controle de insumos (agrotóxicos, sementes e mudas);**

7. Emissão de relatório / ficha de exploração vegetal;
8. Levantamentos fitossanitários / programas de controle de pragas;
9. Informações sobre o manejo fitossanitário;
10. Informação sobre os sistemas de produção, irrigação, cultivo.

4.3.4. Sistema de Bussines Intelligence - BI

4.3.4.1. O sistema de BI deverá ser desenvolvido utilizando a ferramenta Elasticsearch juntamente com o Kibana. Para o desenvolvimento será necessário o conhecimento de negócio das rotinas. Os painéis de informação com resumo a serem feitos deverão possuir filtros por período, além de filtros por todas as variáveis que estejam sendo expostas no painel:

1. **Exploração Animal** - Deverá conter painéis separados para os seguintes assuntos: exploração animal, produtor rural, estabelecimento rural, marcação sanitária e sexo dos animais;
2. **Guias de Transporte Animal** - Deverá conter painéis para origem de emissão e destino das mesmas. E para cada uma delas o usuário poderá filtrar por tipo, município, nome fantasia e inscrição estadual;
3. **Propriedades** - Colocar filtros por Inscrição estadual, Nome, Faixa de Saldo de Animais, explorações animais, bovídeos, equídeos, suídeos, aves, caprinos/ovinos, aquáticos, tipos de marcações sanitárias e ano de cadastro;
4. **Vacinação Etapa Atual** - Adicionar filtros por marcação sanitária de antirrábica, vacinação via transferência, nome do produtor, documentos do produtor, nome da propriedade e inscrição estadual;
5. **Chamados** - adicionar filtros por tipo de suporte, situação, solicitante, lotação do solicitante, técnicos e classificação;
6. **Documentos Fitossanitários (ATV-PTV)** - Adicionar filtros por especificação, cultivares, origem da emissão, destino e situação e tipo de documento;
7. **Unidade de Produção** - Filtrar por Tipo de cultura, datas de plantio, produto, cultivar, nome e documento do produtor, nome e inscrição estadual da propriedade e safra;
8. **Check List Fiscalização** - Disponibilizar filtros por nome e inscrição estadual do fiscalizado, número da visita, risco e pontuação;
9. **Check List Detalhes** - Filtrar por nome e inscrição estadual do fiscalizado, nome e documento do fiscal emissor, risco e tipo de pergunta ou resposta;
10. **Confirmação de Abate** - Possibilitar o filtro por nome, inscrição estadual e município do abatedouro, fiscal responsável, confirmações e tipos de estabelecimento;
11. **Termo de Fiscalização** - Adicionar filtros para nome, documento e inscrição estadual do fiscalizado, nome e documento do fiscal responsável, caracterização, identificação, tipos de emissão, programas, objetivo, sub-objetivo, produto e subproduto;
12. **Empresas SIE** - Disponibilizar filtros por nome fantasia e inscrição estadual da empresa, classificação, situação cadastral e situação financeira;
13. **Linha de Inspeção** - desenvolver filtros para achados, julgamento, destinação, nome e documento do fiscal, nome e inscrição estadual da empresa fiscalizada, tipo de inspeção e produto;
14. **Empresas de Agrotóxico** - Disponibilizar filtros por cnpj, inscrição estadual e nome fantasia da empresa, classificação, município com fiscal e tempo sem emissão de termos de fiscalização;
15. **Receituário Agrônomo** - Adicionar filtro por empresa de software responsável, comerciante, responsável técnico, tabela EPPO, produto, tabela de aplicação, classe, regional e município da propriedade.

4.3.5. WEB Services.

4.3.5.1. Desenvolver interface de comunicação com sistemas externos utilizando restful para todas as funcionalidades que o produtor rural tenha acesso ao sistema, tais como GTA, ATV, PTV, Ficha de Inspeção ou outra que seja disponibilizada futuramente ou desenvolvida. Manter um controle de auditoria paralelo para todas ações realizadas dentro dessas APIs.

4.3.5.2. Também terá que ser desenvolvido API para outros órgão governamentais tais como ministério público, polícia militar, ou outro órgão de interesse da área, disponibilizando essas interfaces de forma segura, auditável e com documentação suficiente para que outros órgãos possam trabalhar.

4.3.6. E outros Serviços Decorrentes das Atualizações do Sistema.

4.3.7. Requisitos de Capacitação

4.3.7.1. Disponibilizar requisitos para capacitação técnica em função do cargo do mesmo na equipe. Treinamentos diferentes para áreas distintas, podendo estes ser virtuais ou presenciais e conter material impresso, PDF ou vídeos.

4.3.7.2. A CONTRATANTE e a CONTRATADA designarão servidores e funcionários respectivamente para o planejamento e execução da capacitação.

4.3.8. Requisitos Legais

4.3.8.1. O suporte técnico deve garantir que o SIAGRO alimente a Plataforma de Gestão Agropecuária bem como deve ser retroalimentado por essa plataforma com dados de outras unidades federativas, conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23, DE 27 DE AGOSTO DE 2015, que Institui no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, a Plataforma de Gestão Agropecuária - PGA, sistema público informatizado, composto por uma base de dados única - BDU e módulos de gestão de informações de interesse da defesa agropecuária e do agronegócio brasileiro e manuais de padronização disponibilizados no link https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/sanidade-animal-e-vegetal/saude-animal/cgtqa/t_nacional/gta/manuais.

4.3.9. Requisitos Temporais

4.3.9.1. Após a contratação, o suporte deve garantir o envio imediato de informações para a Plataforma de Gestão Agropecuária e fornecer as condições necessárias para a plena integração do sistema à citada Plataforma.

5. **PARÂMETROS DA LICITAÇÃO**

Modalidade licitatória e critério de julgamento:

5.1. Considerando que os serviços pretendidos são do tipo comum, continuados e sem dedicação exclusiva, o fornecedor será selecionado por meio de procedimento por **Inexigibilidade de Licitação** no termos do Art. 74, inciso I da 14.133/2021.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

Tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP)

5.2. Em relação ao tratamento às entidades preferenciais, temos na Lei Complementar nº 123/06 em seu Art. 47 que: "nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica".

5.3. Em relação às formas como se dará o tratamento diferenciado a micro e pequenas empresas temos no Art. 48. inciso III da Lei Complementar nº 147/2014 :

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

(...)

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

- 5.4. A análise do objeto da contratação demonstra que este não possui natureza divisível, posto que o que se pretende é a manutenção e desenvolvimento de sistema informatizado, e a eventual fragmentação do objeto incorrerá em dificuldades na prestação do serviço como um todo.
- 5.5. O fato de a presente licitação ser em **único lote** não tem por finalidade reduzir o caráter competitivo do certame, mas garantir a gerência segura da contratação, e principalmente, atingir a sua finalidade efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.
- 5.6. Assim sendo, a eventual fragmentação do objeto para fins de tratamento diferenciado e favorecido de que trata a Lei Complementar nº 123/2006 poderá ocasionar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto, por isso **para a presente contratação será dispensada a cota reservada e a subcontratação compulsória**, com fundamento no Art. 48, inciso II da Lei Complementar 123/06.
- 5.7. A subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comporta execução complexa, de modo que alguma fase/ etapa/ aspecto requeira a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso.
- 5.8. Por essa razão, resta vedada a subcontratação, ainda que parcial do objeto.

Do agrupamento dos itens

- 5.9. A Lei nº 14.133/2021, estabelece em seu artigo 40, inciso V, alínea "b", como princípio, entre outros, o do parcelamento, "quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso", dispondo sobre algo similar no seu artigo 47, inciso II, mencionando o princípio do parcelamento como obrigatório "quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso".
- 5.10. Dadas as características técnicas dos serviços pretendidos, estes foram agrupados em um **lote único** com o intuito de evitar que sejam fornecidos por empresas distintas, e consequentemente evitar o seu comprometimento como um todo, visto que **são complementares, muitas vezes conexos e de difícil dissociação**.
- 5.11. Assim recomenda-se que os serviços sejam prestados por uma única empresa, com vistas à **redução dos riscos da execução, bem como a facilitação e centralização da gestão e fiscalização do contrato, assegurando melhores resultados econômicos**. A adjudicação por item tornaria a gestão contratual significativamente mais onerosa e potencialmente ineficaz, inviabilizando o resultado almejado com a contratação.
- 5.12. Assim, em que pese a regra geral seja o parcelamento do objeto, e haja normativo em benefício das entidades preferenciais, a bem da economia processual, do acompanhamento contratual e da racionalização das atividades administrativas, a presente contratação se dará por lote único, sob o regime de empreitada por preço global e não será conferido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, por representar prejuízo ao conjunto dos serviços a serem contratados.

Garantia de execução:

- 5.13. Para assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida da licitante vencedora a prestação de garantia no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do montante** do contrato, no ato da assinatura do instrumento contratual. A garantia pode ser prestada em uma das seguintes modalidades:
- I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
 - II - Seguro-garantia;
 - III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
 - IV - Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. **(Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)**.
- 5.14. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- I - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto deste contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - II - prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução deste contrato;
 - III - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
 - IV - obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

6. CRITÉRIOS JULGAMENTO

- 6.1. Tendo como meio de aquisição o emprego da hipótese de inexigibilidade de licitação não será necessária a adoção de critério de julgamento, em atenção ao inciso I do art. 74, da Lei nº 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 7.2. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 7.3. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 7.4. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Habilitação Jurídica

- 7.5. Para fins de comprovação de habilitação jurídica, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:
- 7.5.1. **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.
 - 7.5.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
 - 7.5.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
 - 7.5.4. **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.
 - 7.5.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 7.6. Os documentos para comprovação de habilitação fiscal, social e trabalhista do licitante são os seguintes:
- 7.6.1. **Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);**
 - 7.6.2. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);**
 - 7.6.3. **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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 7.6.4. **Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.6.4.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
- 7.6.5. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**
- 7.6.6. **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;
- 7.6.7. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.6.7.1. 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

- 7.7. **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.
- 7.8. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#).
- 7.9. **Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício** e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 7.9.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 7.9.2. 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;
- 7.9.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 7.9.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 7.10. 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 da mesma para fins de habilitação comprovar, através do Balanço Patrimonial do exercício social já exigível e devidamente registrado na Junta Comercial, Patrimônio Líquido ou Capital Social correspondente a no mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação do(s) item(ns) a que pretenda concorrer.
- 7.11. 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).
- 7.12. 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

- 7.13. A CONTRATADA comprovou experiência mínima de 3 (três) anos, de atuação em contratos de serviços de manutenção e desenvolvimento de softwares com as mesmas características descritas no item 2, conforme Atestados de Capacidade técnica 145031011 e 145030372.
- 7.14. Os atestados e declarações apresentados poderão ser diligenciados estando sujeita às penas da lei a empresa que faltar com a verdade com relação aos citados documentos.
- 7.15. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Consulta da situação do Fornecedor

- 7.16. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.17. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 7.18. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.19. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.20. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 7.21. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

Declarações

- 7.22. As empresas a ser contratada apresentou a seguinte declaração 145514275:
- a) Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos catorze anos;
- b) Declaração de que o licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 8.1. A execução dos serviços será iniciada em até **05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato.
- 8.2. A forma de execução do Contrato será indireta, conforme preceitua a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.
- 8.3. A CONTRATADA prestará serviços de manutenção técnica, documentação, treinamento e desenvolvimento, durante o prazo de vigência contratual, e o pagamento se dará mensalmente da seguinte forma:
- **Demandas evolutivas e documentação do sistema**, pagas mensalmente, conforme demanda e **mensuradas por ponto de função (PF)**;
 - **Outras manutenções** ocorrerão **sob rotina**, pagas mensalmente, mensuradas em Unidade Técnica de Serviços (UST), **limitadas a no máximo 210 USTs por mês**.
- 8.4. Os chamados serão classificados de acordo com o grau de severidade definido pela CONTRATANTE no momento de abertura do chamado, de acordo com o item 3.6 deste documento.

- 8.5. **Entende-se por Prazo de Atendimento:** tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pela da CONTRATADA e o efetivo início dos trabalhos de suporte.
- 8.6. **Entende-se por Prazo de Solução Definitiva:** tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pela equipe CONTRATADA e a efetiva recolocação do(s) equipamento(s) e software(s) em pleno estado de funcionamento.
- 8.7. Após a conclusão do suporte, a CONTRATADA comunicará o fato à equipe da SEAGRI e solicitará autorização para o fechamento do chamado. Caso a equipe da SEAGRI não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela CONTRATADA. Nesse caso a equipe da SEAGRI fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.
- 8.8. Os custos referentes ao acesso remoto, deslocamento de técnicos, transporte de componentes e equipamentos, dentre outros, são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 8.9. Os chamados que são classificados como manutenção evolutiva seguirão os seguintes prazos:
- **Prazo de atendimento remoto:** 16 horas úteis;
 - **Prazo de solução:** o tempo especificado na OS, não podendo ultrapassar 15 dias úteis.
- 8.10. Todo atendimento técnico presencial deverá ser registrado por meio de relatórios técnicos detalhados e registrado em sistema eletrônico acordado entre as partes.
- 8.11. A abertura do chamado deverá ser realizada por meio de uma das seguintes opções:
- **Via telefone (de segunda a sexta);**
 - **Via web (em qualquer momento).**
- 8.12. A CONTRATADA deverá realizar serviços de Suporte Preventivo remoto, que deverão seguir como forma de monitoramento do funcionamento, e as intervenções devem sempre ser informadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 5 horas úteis;
- 8.13. No que concerne aos treinamentos a empresa deverá apresentar um Plano de Treinamento, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.
- 8.14. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
- a. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - b. Público alvo;
 - c. Conteúdo programático;
 - d. Processo de avaliação de aprendizado;
 - e. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).
- 8.15. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.
- 8.16. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.17. A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento bem como o conteúdo programático para aprovação prévia da CONTRATANTE.
- 8.18. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- a. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a CONTRATANTE;
 - b. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o impresso, um por participante;
 - c. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, deverá ser fornecido pela CONTRATANTE na época do treinamento.
- 8.19. O treinamento abrangerá os seguintes perfis:
- a. Os servidores indicados, também, serão usuários dos módulos. Sendo assim, o treinamento deverá abordar conceitualmente as macro funcionalidades dos módulos citados, bem como a capacitação nas funcionalidades implementadas;
 - b. Técnicos da SEAGRI, visando a instalação dos módulos no ambiente operacional. Os servidores indicados serão os técnicos responsáveis pela infraestrutura operacional da Defesa agropecuária.
- 8.20. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissional(is) com conhecimentos no Sistema de Informações e Defesa Agropecuária – SIAGRO/DF.

Da comunicação entre as partes

- 8.21. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA, e vice-versa, solicitações, notificações ou intimações da Administração, decorrentes da contratação, serão realizadas pelos seguintes meios:
- 8.21.1. Mensagem por correio eletrônico (e-mail), utilizando-se os endereços eletrônicos previamente informados pelas partes, considerando-se recebida, para todos os efeitos legais, quando respondida a mensagem eletrônica ou confirmado o seu recebimento;
 - 8.21.2. Carta registrada, considerando-se recebido, para todos os efeitos legais, na data da entrega pelos Correios aposta no recibo de entrega; ou
 - 8.21.3. Documento entregue pessoalmente, considerando-se recebido, para todos os efeitos legais, na data da ciência aposta no documento.
- 8.22. Quando nenhuns dos meios acima forem possíveis ou viáveis, ou não surgirem efeitos, a Administração poderá utilizar-se de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, considerando-se recebida a comunicação ou notificação, para todos os efeitos legais, na data da publicação.

Da propriedade, sigilo e restrições

- 8.23. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do Contrato e também às demais informações internas da CONTRATANTE, a que tiver conhecimento.
- 8.24. Os módulos adicionais fornecidos como resultados da execução do projeto serão de propriedade da SEAGRI, aplicando-se as restrições relativas aos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de tecnologia da informação, conforme regula a Lei nº 9.610/98.
- 8.25. A CONTRATADA deverá submeter-se à Política de Segurança da Informação e Comunicações da SEAGRI e abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desempenhadas, sem prévia autorização da SEAGRI.
- 8.26. Na fase de assinatura do contrato, a empresa CONTRATADA deverá assinar TERMO DE COMPROMISSO, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão, comprometendo-se a preservar as informações a que tiverem acesso em virtude dos serviços prestados.
- 8.27. A empresa CONTRATADA deverá recolher, por meio Termo de Ciência, assinatura de todos profissionais envolvidos na contratação, declarando a manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. 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.
- 9.2. A gestão do contrato será realizada por Comissão Executora a ser designada pela Administração, sob a coordenação de servidor da Gerência de Tecnologia da Informação e com executores locais nas unidades onde os serviços serão prestados.
- 9.3. Após a assinatura do contrato a CONTRATANTE agendará dia e hora para a reunião inicial nos termos da Art. 31 da IN 94 de 23 de dezembro de 2022.

- 9.4. Na reunião inicial a CONTRATADA deverá:
1. Apresentar o PREPOSTO nos termos dos Art. 2 inciso VI, c/c Art. 17, inciso II alínea "a" e Art. 31 inciso I alínea "a" da IN 94/2022;
 2. Entregar o Termo de Ciência, devidamente assinado por todos os funcionários que serão diretamente envolvidos na instalação da solução no ambiente SEAGRI-DF;
 3. Entregar o Termo de Compromisso, devidamente assinado por seu representante legal;
 4. Procurar junto à CONTRATANTE informações sobre o horário de funcionamento do órgão, regimento interno, a forma de acesso de seus colaboradores às dependências da SEAGRI e demais informações pertinentes;
 5. Fazer o alinhamento sobre cronograma inicial e data de início das atividades do contrato;
 6. Tratar de outros assuntos relevantes para o início do contrato pela empresa CONTRATADA.
- 9.5. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor do Contrato da SEAGRI, membro(s) da equipe do CONTRATANTE e o Preposto da CONTRATADA.
- 9.6. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 9.7. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 9.8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto na Legislação vigente.
- 9.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 9.10. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a qualidade da prestação dos serviços prestados durante a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nas avaliações dos serviços, sempre que a CONTRATADA:
- a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b. deixar de utilizar materiais para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à necessidade.
- 9.11. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da apresentação da fatura, 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 e na proposta.
- 9.11.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e/ou na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 9.11.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 6 (seis) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 9.11.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 9.11.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 9.12. Ao término das manutenções, a equipe técnica da SEAGRI realizará testes a fim verificar se o sistema encontra-se em perfeito funcionamento e se os serviços foram executados conforme o especificado, ficando a CONTRATADA responsável pela correção dos defeitos que vierem a ser encontrados mesmo após a realização dos testes e atesto pela SEAGRI.
- 9.13. Na execução dos serviços, deverão ser respeitados os prazos estabelecidos, padrões de qualidade e critérios de aceitação definidos neste Termo de Referência.

Critérios de aferição e Acordo de Nível de Serviço – ANS

- 9.14. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 9.15. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 9.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 9.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, conforme a Legislação vigente.
- 9.18. A verificação da adequação da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será realizada com base no Acordo de Nível de Serviço – ANS, pactuado pelas partes, disposto na tabela abaixo:

Descrição das infrações e classificação quanto ao grau de severidade e percentual de glosa por dia no valor mensal do contrato.		
Item	Infração	Grau de Severidade
01	Deixar de comunicar a SEAGRI manutenção ou atualização que impliquem na suspensão ou inter rompimento do funcionamento do SIAGRO	ALTO
02	Deixar de executar os serviços conforme especificação nas OS	ALTO
03	Deixar de guardar sigilo conforme especificado neste termo de referência	ALTO
04	Deixar de manter funcionários qualificados para solucionar o problema constante em OS	ALTO
05	Deixar de manter o sistema em condições de funcionamento e segurança.	ALTO
06	Deixar de manter suporte técnico 24 horas por dia 7 dias por semana conforme especificações deste termo de referência	ALTO
07	Deixar de realizar a instalação das atualizações e correções disponíveis para a solução, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.	ALTO
08	Deixar de apresentar a relação dos empregados credenciados a prestar os serviços para a execução das atividades perante a SEAGRI	MÉDIO
09	Deixar de corrigir os defeitos, omissões ou quaisquer irregularidades dos serviços executados	MÉDIO
10	Deixar de dar ciência a anormalidade durante a vigência contratual	MÉDIO
11	Deixar de fornecer documentação técnica detalhada sobre as atualizações do SIAGRO.	MÉDIO
12	Deixar de manter as condições de habilitação exigidas no Edital durante a vigência contratual	MÉDIO
13	Deixar de observar os padrões de documentação e qualidade exigidos pela SEAGRI	MÉDIO
14	Deixar de prestar os devidos esclarecimentos	MÉDIO
15	Deixar de prestar os serviços conforme a quantidade, a qualidade e a pontualidade exigida pelo Gestor do Contrato.	MÉDIO
16	Deixar de refazer serviços quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos	MÉDIO
17	Não se comprometer com a assinatura do termo de confidencialidade e sigilo da SEAGRI	MÉDIO
18	Deixar de indicar os representantes e demais providências inerentes à execução dos serviços a serem contratados.	BAIXO
19	Deixar de prestar informações e orientações necessárias à utilização e ao perfeito funcionamento do software.	BAIXO
20	Deixar de responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, deslocamentos de técnicos, postagem de software e quaisquer outras que forem devidas e referentes os serviços executados por seus empregados.	BAIXO

Descrição das infrações e classificação quanto ao grau de severidade e percentual de glosa por dia no valor mensal do contrato.		
21	Deixar de solicitar autorização prévia do gestor designado pela SEAGRI para proceder às atualizações e correções, observados os respectivos módulos.	BAIXO
22	Divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato sem anuência da SEAGRI.	BAIXO
23	Transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços conforme constantes no objeto, sem anuência da SEAGRI.	BAIXO
24	Outros descumprimentos de ordem técnica não elencados no rol de infrações	BAIXO

- 9.19. O Acordo de Nível de Serviço visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 9.20. Para assegurar a efetividade dos serviços, a CONTRATADA deverá executá-los de acordo com as rotinas previstas nas especificações contidas neste Termo, de forma contínua e com qualidade, sob a supervisão da CONTRATANTE, de forma a identificar eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar nos níveis de serviço ou demais cláusulas pactuadas.
- 9.21. A aferição do Acordo de Nível de Serviço e a aplicação das penalidades previstas em caso de descumprimento têm fundamento a Lei 14.133/2021, e não afastam as demais penalidades insertas no Contrato.
- 9.22. O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 9.23. Caso não seja aceita a justificativa, o FISCAL DO CONTRATO realizará a glosa no valor correspondente à penalidade acordada, utilizando os percentuais contidos na tabela do item 9.18 nas faturas vincendas.
- 9.24. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela CONTRATANTE, ou da garantia, se for o caso;
- 9.25. A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade.
- 9.26. O reinício do acúmulo de pontos dar-se-á a cada novo ciclo mensal.
- 9.27. A empresa CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail, comprometendo-se a confirmar o recebimento das mensagens de forma explícita.
- 9.28. Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica.
- 9.29. O Executor Técnico do contrato da SEAGRI deverá monitorar o volume de ocorrências e poderá notificar a empresa da necessidade de ajustamento de conduta, sob pena de rescisão contratual, apresentando suas razões em relatório apontando o excesso de ocorrências ao final de cada mês, que deverá ser encaminhado à empresa CONTRATADA até o quinto dia útil do mês subsequente.
- 9.30. A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pelo Executor Técnico do contrato da SEAGRI descontando o valor relativo as penalidades aplicadas ao ciclo de faturamento e o percentual de glosa com base na tabela do item 11.16.
- 9.31. A gestão e a fiscalização de que trata este item não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

Da extinção do contrato

- 9.32. Conforme Art. 138 da Lei 14.133/2022, o contrato poderá ser extinto na seguintes hipóteses:
- I - por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - II - por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
 - III - por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 9.33. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
- 9.34. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:
- I - devolução da garantia;
 - II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
 - III - pagamento do custo da desmobilização.
- 9.35. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, as seguintes consequências:
- I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
 - II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
 - III - execução da garantia contratual para:
 - a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
 - d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
 - IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

Das advertências, multas e suspensão para licitar

- 9.36. As penalidades de advertência, multa e suspensão serão aplicadas conforme as disposições contidas no Título IV - DAS IRREGULARIDADES, da Lei 14.133/2021.

10. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

- 10.1. Ao término das manutenções, a equipe técnica da SEAGRI realizará testes a fim verificar se o sistema encontra-se em perfeito funcionamento e se os serviços foram executados conforme o especificado, ficando a CONTRATADA responsável pela correção dos defeitos que vierem a ser encontrados mesmo após a realização dos testes e atesto pela SEAGRI.
- 10.2. Na execução dos serviços, deverão ser respeitados os prazos estabelecidos, padrões de qualidade e critérios de aceitação definidos neste Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações da Contratante

- 11.1. Designar servidor para atuar como fiscal do contrato, responsável por atestar a nota fiscal ou fatura, ao qual serão incluídas as atribuições contidas nas Normas de Execuções Orçamentárias e Financeiras vigentes do Distrito Federal.
- 11.2. Designar membro(s) da Gerência de Tecnologia da Informação (GETI) da SEAGRI, ou de uma unidade técnica que a substitua, para atuar como gestor(es) técnico(s) do contrato. Esses gestores serão responsáveis por atestar as ordens de serviço, testar e homologar as funcionalidades, além de cumprir as atribuições estabelecidas nas Normas

de Execuções Orçamentárias e Financeiras vigentes do Distrito Federal.

- 11.3. Conferir minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) bem(ns) recebido(s) provisoriamente com as especificações constantes do termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- 11.4. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao fiel cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive comunicando por escrito e tempestivamente qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança.
- 11.5. Expedir Ordem de Serviço solicitando o fornecimento do bem contendo no mínimo: descrição do produto, quantidade, data da entrega, data da solicitação e assinatura do responsável pela solicitação.
- 11.6. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 11.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 11.8. Efetuar o pagamento da fatura de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira após o atesto e aprovação do pedido.
- 11.9. Permitir aos funcionários da contratada (devidamente identificados) acesso às dependências da contratante caso necessário.
- 11.10. Acompanhar, fiscalizar e conferir a execução do contrato verificando a conformidade dos serviços prestados com os padrões de qualidade e prazos definidos.
- 11.11. Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei procedendo ao atesto na respectiva fatura com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias..
- 11.12. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar os serviços que não estejam de acordo com as condições estabelecidas.
- 11.13. Comunicar oficialmente à empresa CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento dos serviços contratados, bem como exigir sua pronta regularização, por meio de ofícios de notificações.
- 11.14. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela empresa CONTRATADA.
- 11.15. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso.
- 11.16. Disponibilizar técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para: dirimir possíveis dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir sobre as questões técnicas submetidas pela empresa CONTRATADA registrando em relatório as deficiências verificadas, e notificando-a para a imediata correção das irregularidades.
- 11.17. Autorizar o acesso às dependências da SEAGRI dos profissionais da CONTRATADA envolvidos no projeto, desde que devidamente identificados.
- 11.18. Disponibilizar espaço físico e equipamentos apropriados em suas instalações para realização dos serviços, quando necessários.
- 11.19. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa efetuar os serviços dentro das normas estabelecidas no contrato.
- 11.20. Atestar as Ordens de Serviço e os produtos fornecidos que estiverem de acordo com as especificações deste Termo de Referência.
- 11.21. Efetuar os pagamentos devidos pela execução do objeto contratado em conformidade ao estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências avençadas.
- 11.22. Aplicar à empresa CONTRATADA quando necessário, as sanções legais cabíveis, garantida a ampla defesa.
- 11.23. Providenciar meios técnicos adequados para o armazenamento e a preservação dos dados gerados pelo sistema (manutenção do banco de dados)

Obrigações da contratada

- 11.24. Manter em seu quadro funcionários qualificados aptos a solucionar o problema relatado pela CONTRATANTE designados no documento Estudo Técnico Preliminar.
- 11.25. Manter durante todo o período contratual atendimento para suporte técnico, 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de técnicos habilitados, que poderá ser realizado através de serviços de suporte remoto por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet ou presencialmente nas dependências da CONTRATANTE.
- 11.26. Em caso de manutenção ou atualização que impliquem na suspensão ou interrupção do funcionamento do SIAGRO, fica a CONTRATADA obrigada a comunicar antecipadamente à CONTRATANTE, para aprovação da manutenção ou para agendamento de nova data.
- 11.27. Executar os serviços conforme solicitado nas Ordens de Serviço, de acordo com os critérios e prazos definidos.
- 11.28. Executar os serviços conforme padrões de documentação e qualidade exigidos pela SEAGRI.
- 11.29. Prestar prontamente os esclarecimentos solicitados pela SEAGRI.
- 11.30. Dar ciência a CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 11.31. Corrigir, sem ônus para a CONTRATANTE, os defeitos, omissões ou quaisquer irregularidades dos serviços executados, ainda que identificados após o ateste destes.
- 11.32. Manter o sistema em condições de funcionamento e segurança.
- 11.33. Designar funcionário como ponto focal para participar das discussões nacionais relacionadas à manutenção da PGA.
- 11.34. Apresentar a relação dos empregados credenciados a prestar os serviços para a execução das atividades perante a CONTRATANTE, entre eles um responsável técnico.
- 11.35. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, deslocamentos de técnicos, postagem de software e quaisquer outras que forem devidas e referentes os serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não possuem nenhum vínculo empregatício com a SEAGRI.
- 11.36. Fornecer documentação técnica detalhada sobre as atualizações do SIAGRO.
- 11.37. Realizar a instalação das atualizações e correções disponíveis para a solução, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
- 11.38. Solicitar autorização prévia do gestor designado pela CONTRATANTE para proceder às atualizações e correções, observados os respectivos módulos.
- 11.39. Prestar informações e orientações necessárias à utilização e ao perfeito funcionamento do sistema.
- 11.40. Refazer serviços quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, no prazo fixado pelo Gestor do contrato, contado a partir da notificação.
- 11.41. Prestar os serviços conforme a quantidade, qualidade e pontualidade exigidas pela CONTRATANTE e em consonância com as orientações e solicitações efetuadas pelo Gestor do Contrato.
- 11.42. Assumir plenas responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução e qualidade dos serviços.
- 11.43. Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, que envolva o nome da CONTRATANTE, salvo com autorização expressa desta.
- 11.44. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas para a execução do objeto.
- 11.45. Manter cópia do banco de dados, que é de propriedade da CONTRATANTE, em seu próprio ambiente de informática, por redundância ou download.
- 11.46. Guardar SIGILO ABSOLUTO sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, não podendo repassar, em hipótese alguma, qualquer informação a respeito destes dados que estiverem em sua posse, sob pena de responder em relação à legislação vigente.
- 11.47. Providenciar a assinatura do Termo de Confidencialidade e Sigilo pelos seus técnicos.
- 11.48. Fornecer um modelo de integração completo, onde, em conjunto com técnicos da CONTRATANTE possam facilitar e solucionar possíveis ajustes e correções necessárias para integração de sistemas utilizados e necessários para que o SIAGRO funcione, de forma que não devem acrescentar valores a serem pagos pela CONTRATANTE.
- 11.49. Manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.50. Informar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 6 meses, caso não tenha interesse na prorrogação do contrato.

- 11.51. Aceitar os acréscimos ou supressões julgadas necessárias pelo Contratante, nos limites estabelecidos na Lei nº. 14.133/2021.
- 11.52. Em caso de falha ou problema técnico comprovadamente não atribuível à CONTRATADA, esta será isenta de culpa e responsabilidade pela reparação. No entanto, a CONTRATADA deverá, ainda assim, buscar a melhor solução para a falha detectada dentro de sua limitação.

12. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

12.1. A empresa selecionada disponibilizou os contratos abaixo mas não é possível definir a métrica em ponto de função e UST como pretendido na contratação. O Decreto nº 44.330/2023 em seu Art. 105, § 1º tem o texto:

Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 90, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

- Contrato em Alagoas 145107725 e 145107780.
 - Contrato no Amapá 145029578.
 - Contrato no Amazonas 145029755 e 145029634.
 - Contrato na Bahia 147638352, 145029822, 147638247, 147638420 e 147638443 .
 - Contrato no Maranhão 145029925, 145029968 e 145030082.
 - Contrato na Paraíba 145031116, 145031356 e 145031522.
 - Contrato no Piauí 145107396, 145107427 e contrato por inexigibilidade 149893599.
 - Contrato no Tocantins 145032712, 145032712.
- 12.2. Assim, foi o utilizada a tabela 144147254 (Tabela 01 - de proposta da empresa a ser contratada e Tabela 02 - de preços públicos com PHP) com pesquisa de preços seguindo o Decreto nº 44.330/2023, Artigos 88 e 90. Constatou-se que não foram encontrados preços no Mapa Sefaz com os parâmetros PHP, PF ou UST (145923126, 145923265 e 145923341). Da mesma forma não foi possível encontrar preços para fornecedores na internet (145929753, 145929801 e 145930072). Contudo tivemos a proposta do fornecedor selecionado 145029486 Tabela 01 - de proposta da empresa a ser contratada e comparativo com preços públicos na Tabela 02 - de preços públicos com PHP. Ficou demonstrado que os valores da empresa selecionada corroboram para a economicidade para os cofres públicos além de cumprir o requisito da **Inexigibilidade de Licitação** no termos do Art. 74, inciso I da 14.133/2021.
- 12.3. Assim, O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação da empresa **Arantes Almeida Sistemas SS – ME**, CNPJ: **07.776.532/0001-64**, para **prover suporte técnico ao Sistema de Informações em Defesa Agropecuária (SIAGRO)**, considerando a **Declaração de exclusividade (145514322)** emitida pela **Secretaria do Estado do Desenvolvimento e da Pesca do Estado da Paraíba, o Estudo Técnico Preliminar 149711400**, plataforma já em produção na **Secretaria de Estado da Agricultura do Distrito Federal (Seagri-DF)**. A contratação utilizará como métrica **Pontos de Função (PF)** para evolução e documentação do sistema, e **Unidades de Serviço Técnico (UST)** para as demais manutenções, conforme descrito neste Termo de Referência.

13. **DO VALOR ESTIMADO**

- 13.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 432.060,00 (quatrocentos e trinta e dois mil e sessenta Reais)**, conforme proposta de preços enviada pela empresa (Link SEI 145029486) e tabela estimativa de preços (Link SEI 144147254), que deverá ser adjudicada por preço **global**. conforme a planilha abaixo :
- 13.2.

Lote	Subitem	Especificação	CATSER	Unidade	Qnt.	Preço Unitário	TOTAL
01	01	Sustentação/manutenção de sistema (Manutenção corretiva e preventiva)	25992	Unidade de Serviço Técnico	2.520	R\$ 130,50	R\$ 328.860,00
	02	Desenvolvimento (Manutenção evolutiva e Legal)	25933	Ponto de função	400	R\$ 258,00	R\$ 103.200,00
TOTAL							R\$ 432.060,00

14. **PAGAMENTO**

- 14.1. O pagamento será efetuado na conta bancária fornecida pela empresa em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data do Recebimento Definitivo, condicionado à apresentação dos seguintes documentos, em vigor:

a) Nota fiscal do produto/serviço/fatura discriminativa, devidamente atestada pela fiscalização do contrato;

b) Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Anexo XI da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 2.5.2007);

c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);

d) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (em www.tst.jus.br), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011, visando à comprovação a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 14.2. O pagamento dar-se-á mediante emissão de Ordem Bancária – OB, junto ao Banco de Brasília S.A., em Brasília-DF, ou tratando-se de empresa de outro Estado que não tenha filial ou representação no Distrito Federal, junto ao banco indicado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data de apresentação pela Contratada da documentação fiscal correspondente e após o atestado da fiscalização da SEAGRI/DF.
- 14.3. Para as empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), os pagamentos serão feitos exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e agência onde deseja receber seus créditos, de acordo com o Decreto nº 32.767 de 17/02/2011, publicado no DODF.
- 14.4. Excluem-se das disposições do subitem anterior:

I - os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública Federal;

II - os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou contratos que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos; e

III - os pagamentos a empresas de outros Estados da federação que não mantenham filiais e/ ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito deste ente federado.
- 14.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária dos tributos e contribuições, prevista na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.

14.5.1. 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.

14.5.2. 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.
- 14.6. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016.
- 14.7. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

- 14.8. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções serão devolvidos à Empresa Contratada para regularização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.
- 14.9. Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivaram a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- 14.10. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade pela veracidade, conformidade e eventuais correções das informações registradas no referido sistema, assumindo o ônus por quaisquer prejuízos decorrentes de erros ou falhas quanto aos dados e documentos informados, inclusive perante à Receita Federal do Brasil (RFB) e demais órgãos da Administração Pública.

15. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

- 15.1. O critério de reajuste de preços, quando couber, será com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), conforme Decreto Distrital nº 37.121 de 16 de fevereiro de 2016, devendo a contratada para tanto, apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com demonstração analítica que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção.
- 15.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 15.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 15.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 15.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 15.7. 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.
- 15.8. 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.
- 15.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. A presente contratação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:
- Programa de Trabalho:** 20.126.8201.1471.2487 – Modernização de Sistema de Informação – SEAGRI-DF.
- Natureza da Despesa:** – 339040 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
- Fonte de Recursos:** 100 – Ordinário não Vinculado.
- 16.2. A presente contratação está prevista no Plano Compras Anual - PCA conforme a seguir:
- I - **ID PCA:** 2024.
- II - **Id do(s) item(ns) no PCA:** 21832 - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de software.
- 14637 - Serviço manutenção corretiva e atualização de versão do software.
- III - **Classe/Grupo:** 112 - Serviços de Manutenção e Sustentação de Software (CATSER) / Manutenção corretiva/Adaptativa e Sustentação de Softwares(e-Compras).
- 111 - Serviços de Desenvolvimento e Manutenção de Software (CATSER) / Desenvolvimento de Software (e-Compras).

17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 17.1. A fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica será admissível, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, qual seja:
- Manutenção das demais cláusulas e condições do contrato;
 - Inexistência de prejuízo à execução do objeto pactuado; e
 - Anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18. DAS SANÇÕES

- 18.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e do fornecimento é aquela prevista na Lei 14.133/2021 e no instrumento convocatório.

19. DO FORO

- 19.1. O foro de Brasília – DF, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente licitação.

20. AS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. A aceitação será realizada com base nas especificações contidas neste Termo de Referência.
- 20.2. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, conforme estabelecido no art.90 § 5º da Lei 14.133/2021.
- 20.3. Salientamos que se porventura alguma situação não prevista neste Termo ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº Lei 14.133/2021 e e pelo Decreto Distrital nº 44.330/2023.

21. DOS ANEXOS

- 21.1. Constituem e fazem parte desse Termo de Referência os Anexos:

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NA CONTRATANTE

ANEXO IV - MANUAL DE ANÁLISE POR PONTOS DE FUNÇÃO PARA EVOLUÇÃO DO SISTEMA SIAGRO

ANEXO V - CATÁLOGO DE UNIDADE DE SERVIÇOS TÉCNICO PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA SIAGRO

Matrícula: 1.661.656-1
Técnico em Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária

Fernando Frazão da Silva
Matrícula 1.710.351-7
Integrante Técnico
Gerente de Tecnologia da Informação

Flavio Lucena de Andrade
Matrícula: 1.660.467-9
Integrante Requisitante
Chefe do Núcleo de Apoio Operacional e Logístico

Vinícius Eustáquio Barreto Campos
Matrícula: 186.184-0
Integrante Requisitante
Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização

De acordo, submeto o presente Termo de Referência à aprovação do Ordenador de Despesas.

DANIELLE CRISTINA KALKMANN ARAÚJO
Subsecretaria de Defesa Agropecuária
Subsecretária

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL localizada no Parque Estação Biológica, edifício Brasília – DF.

Apresentamos proposta de fornecimento suporte técnico ao Sistema de Informações em Defesa Agropecuária (SIAGRO), com fornecimento de Suporte técnico em I e qualquer problema que venha a acontecer em relação ao sistema; Treinamento aos funcionários do setor de tecnologia da informação da SEAGRI a fim de capacitar dar suporte no SIAGRO (treinamento para instalação e treinamento para desenvolvedores); Manutenção corretiva 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 evolutiva; Manutenção legal; Instalação, configuração, ativação, operação e monitoração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Pregão Ele ____/20____, as quais nos comprometemos a cumprir integralmente.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário
01	Prestação de serviços de manutenção de sistema de informação em linguagem php	UST	2520	
02	Serviços de desenvolvimento e manutenção evolutiva de sistemas de informação em linguagem php	PF	400	
				TOTAL

Declaramos que esta proposta tem validade de 90 (sessenta) dias corridos, contados da data de abertura da licitação e que os serviços a serem prestados estão em conformidade com a Referência.

O prazo de início dos serviços é de até ____ (____) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, nos locais indicados pela CONTRATANTE desde que nos limites do Distrito

Declaramos que no preço acima estão inclusos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos e encargos trabalhistas, previde como taxas, fretes, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

Declaramos que concordamos com todas as especificações do Edital e seus respectivos anexos e que os prazos de entrega que oferecemos são os mesmos do Termo de Referência.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____Inscrição Estadual nº: _____

Endereço: _____E-mail: _____CEP: _____

Telefone: _____Cidade: _____Estado: _____Banco: _____

Conta corrente: _____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

Nome do Representante: _____RG: _____CPF: _____

E-mail: _____

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º XX/20XX** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção.

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da **CONTRATANTE**; Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

O objeto deste termo é a proteção das **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** disponibilizadas pela Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, em razão do contrata celebrado entre as partes.

Cláusula Segunda – DAS DEFINIÇÕES

Todas as informações técnicas obtidas através da execução do contrato celebrado entre a Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal e a contratadas serão tidas como confidenciais.

Parágrafo Único – serão consideradas confidenciais, para efeito deste Termo, toda e qualquer informação disponibilizada pela Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal que, ainda que, não estejam acobertadas pelo sigilo legal.

Cláusula Terceira – DA RESPONSABILIDADE

Os empregados da **CONTRATADA** se comprometem a manter sigilo, não utilizando tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio. Os empregados que detiverem os dados confidenciais incorrem nos mesmos deveres dos servidores públicos conforme estabelece o art. 327 do Código Penal.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** deverá fornecer Termo de Confidencialidade dos funcionários que prestarão serviço à Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, bem como atualizá-lo em caso de Inexigibilidade e nova contratação.

Parágrafo Segundo – A Secretaria de Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal poderá exigir Termos de Confidencialidade individuais quando entender necessário.

Cláusula Quarta – DA GUARDA DAS INFORMAÇÕES

O dever de confidencialidade e sigilo previsto neste termo terá validade durante toda a vigência da execução contratual. A custódia das informações deverá obedecer aos padrões de segurança contratualmente estipulados.

Cláusula Quinta – DAS OBRIGAÇÕES

A **CONTRATADA** se obriga a:

- Cumprir as disposições da Política de Segurança da Informação desta instituição;
- Usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir o objeto contratado;
- Manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revela-las apenas aos empregados cadastrados que tiverem necessidade de ter conhecimento sobre elas;
- Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à **CONTRATANTE**, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

Parágrafo Primeiro – A quebra do dever de sigilo e a violação das obrigações deste Termo sujeitarão o responsável à pena prevista no artigo 325 do Código Penal.

Parágrafo Segundo – Os funcionários da contratada deverão destruir todos e quaisquer documentos por eles produzidos que contenham informações confidenciais quando não mais for necessária a manutenção desses, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento.

Cláusula Sexta – DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Ao assinar o presente instrumento, a **CONTRATADA** manifesta sua concordância no seguinte sentido:

- Todas as condições, termos e obrigações, ora constituídas, serão regidas pelo presente Termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileira pertinentes;
- O presente Termo só poderá ser alterado mediante a celebração de novo termo, posterior e aditivo;
- As alterações do número, natureza e quantidade das informações confidenciais disponibilizadas pela **CONTRATADA** não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas neste instrumento;
- O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das informações confidenciais conhecidas pelo funcionário, serão incorporadas 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, não sendo necessário, nessas hipóteses, a assinatura ou formalização de Termo de Confidencialidade aditivo.

Cláusula Sétima – DA VALIDADE

Este Termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes, mantendo-se esse compromisso, inclusive, após o término da contratação.

Cláusula Oitava – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

A não observância de quaisquer das disposições estabelecidas neste instrumento, sujeitará a **CONTRATADA** por ação ou omissão de qualquer de seus agentes, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos comprovados pela Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal.

Brasília, de de 20 .

C O N T R A T A N T E	C O N T R A T A D A
< N o m e > < M a t r í c u l a >	< N o m e > < Q u a l i f i c a ç ã o >

Testemunhas	
Testemunha 1	Testemunha 2
< N o m e > < Q u a l i f i c a ç ã o >	< N o m e > < Q u a l i f i c a ç ã o >

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NA CONTRATANTE

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº

Objeto do Contrato	
Gestor do Contrato	Matrícula:
CONTRATANTE (Órgão)	
Preposto da CONTRATADA	CPF:
CONTRATADA	CNPJ:

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinado declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

_____, _____ de _____ de
20____

CIÊNCIA
CONTRATADA (Funcionários)

<Nome> CPF.:	<Nome> CPF.:
<Nome> CPF.:	<Nome> CPF.:
<Nome> CPF.:	<Nome> CPF.:

ANEXO IV

MANUAL DE ANÁLISE POR PONTOS DE FUNÇÃO PARA EVOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA O SIAGRO

Para as manutenções de software do tipo evolutivas utilizamos, na SEAGRI, a contagem de pontos de função, baseado no modelo e rotinas de contabilização dos PFs do padrão do Manual de Contagem de Pontos de Função do International Function Point Users Group (IFPUG), ver site <https://ifpug.org/>, há diversos exemplos disponíveis no site do Tribunal de Justiça do Trabalho da 9a. Região (ver site https://www.trt9.jus.br/pds/pdstrt9/tasks/contagem_pontos_funcao_DD9ADA27.html). Havendo qualquer dúvida sobre a execução deste processo na SEAGRI é possível sanar ao consultar estes sites.

Toda demanda do SIAGRO que resultar em nova característica ou funcionalidade deverá utilizar esta regra para mensuração e estimativa de valor.

Vale ressaltar que o sistema SIAGRO é escrito em linguagem de programação PHP 7, utiliza a arquitetura cliente/servidor e seu banco de dados é o Postgres 12.

Seguem as definições, extraídas do site:

Finalidade

Realizar a quantificação das funções que o software disponibiliza ao usuário através do conceito de Pontos de Função.

Relacionamentos

Funções:

Executor Primário: Analista de Métricas.

Executores Adicionais: Analista de Sistemas.

Entradas

Obrigatório:

1. Lista de Requisitos;
2. Plano Integrado do Projeto (PIP).

Optional:

1. Caso de Uso;
2. Modelo de Caso de Uso;
3. Modelo de Dados.

Saídas

Planilha de Contagem de Ponto de Função.

Uso do Processo

Realizar Estimativas de Software > Estimar Pontos de Função.

Definições

Principais Atores

1. **Analista de Métricas** => É o responsável por realizar as atividades pertinentes à contagem dos pontos de função, tanto para os projetos em desenvolvimento, manutenção e evolução, quanto para as Ordens de Serviço. Os pontos de função são utilizados para a medição de tamanho funcional do software. Adicionalmente, colabora com o Analista de Sistemas na elaboração da Lista de Requisitos e Casos de Uso, sendo estas utilizadas para a APF. Adicionalmente desempenha:
 - **Detalhar/Refinar os Requisitos** - Descrever um ou mais requisitos em detalhes que sejam suficientes para validar o seu entendimento; Descrever e detalhar um ou mais casos de uso, e depois validá-los; e Garantir que os requisitos e casos de uso estejam de acordo com as expectativas dos Analistas de Negócios.
 - **Gerenciar Não Conformidades** - Este processo define as boas práticas para lidar com as não conformidades que surgirem durante o andamento dos projetos. Uma tarefa de ação corretiva deve ser aberta na ferramenta adequada para cada não conformidade identificada. A tarefa aberta deve possuir um responsável, participante do projeto, que deverá garantir que a não conformidade seja solucionada.
 - **Obter feedback do usuário** - Ao final do projeto, a equipe de qualidade de software deve avaliar a experiência da equipe do projeto com relação ao uso através da aplicação do formulário de feedback.
 - **Realizar Levantamento de Requisitos** - Identificar e listar em alto nível os requisitos funcionais e não-funcionais do sistema. Estes requisitos formam a base de comunicação entre os Analista de Negócios e a Equipe do Projeto para a definição do sistema. Eles devem satisfazer as necessidades dos Analista de Negócios. O objetivo é entender os requisitos em alto nível para que o escopo inicial do sistema possa ser determinado. Posteriormente, uma análise será realizada para detalhar esses requisitos antes da implementação.
 - **Realizar Repasse do Produto** - Com o objetivo de preparar as Equipes de Manutenção e Suporte com as informações necessárias para manter e dirimir dúvidas sobre o produto que está sendo repassado, a Equipe do Projeto deve demonstrar como está estruturada a aplicação e sua respectiva documentação. A passagem desse conhecimento é realizada em reunião agendada entre a equipe do projeto e essas equipes, com a presença de técnicos da SEAGRI. Pode ser realizada apenas uma reunião envolvendo as duas equipes, nas quais são realizadas apresentações com enfoque teórico e prático como, por exemplo, a abordagem de questões relativas à instalação, à configuração da aplicação e às principais funcionalidades do sistema, dentre outras. A apresentação é focada nos artefatos gerados pelo projeto durante o seu desenvolvimento. Deve-se também preencher a ata durante a reunião de repasse e encaminhá-la aos participantes posteriormente. Além dos repasses para as Equipes de Manutenção e Suporte, se planejado, a Equipe do Projeto deve realizar um treinamento para os usuários finais de modo que eles possam compreender e utilizar as funcionalidades do sistema.
 - **Gerenciar Não Conformidades** - Este processo define as boas práticas para lidar com as não conformidades que surgirem durante o andamento dos projetos. Uma tarefa de ação corretiva deve ser aberta na ferramenta adequada para cada não conformidade identificada. A tarefa aberta deve possuir um responsável, participante do projeto, que deverá garantir que a não conformidade seja solucionada.
 - **Obter feedback do usuário** - Ao final do projeto, a equipe de qualidade de software deve avaliar a experiência da equipe do projeto com relação ao uso através da aplicação do formulário de feedback.
 - **Realizar Levantamento de Requisitos** - Identificar e listar em alto nível os requisitos funcionais e não-funcionais do sistema. Estes requisitos formam a base de comunicação entre os Analista de Negócios e a Equipe do Projeto para a definição do sistema. Eles devem satisfazer as necessidades dos Analista de Negócios. O objetivo é entender os requisitos em alto nível para que o escopo inicial do sistema possa ser determinado. Posteriormente, uma análise será realizada para detalhar esses requisitos antes da implementação.
 - **Realizar Repasse do Produto** - Com o objetivo de preparar as Equipes de Manutenção e Suporte com as informações necessárias para manter e dirimir dúvidas sobre o produto que está sendo repassado, a Equipe do Projeto deve demonstrar como está estruturada a aplicação e sua respectiva documentação. A passagem desse conhecimento é realizada em reunião agendada entre a equipe do projeto e essas equipes, com a presença de técnicos da SEAGRI. Pode ser realizada apenas uma reunião envolvendo as duas equipes, nas quais são realizadas apresentações com enfoque teórico e prático como, por exemplo, a abordagem de questões relativas à instalação, à configuração da aplicação e às principais funcionalidades do sistema, dentre outras. A apresentação é focada nos artefatos gerados pelo projeto durante o seu desenvolvimento. Deve-se também preencher a ata durante a reunião de repasse e encaminhá-la aos participantes posteriormente. Além dos repasses para as Equipes de Manutenção e Suporte, se planejado, a Equipe do Projeto deve realizar um treinamento para os usuários finais de modo que eles possam compreender e utilizar as funcionalidades do sistema.
2. **Analista de Sistemas** => É o responsável pela captura das regras de negócio, dos requisitos de sistema e documentos de apoio ao desenvolvimento. A partir dessas informações ele as analisa e especifica em uma linguagem de modelagem de TI. O Analista de Sistemas deve servir como um tradutor entre as necessidades do usuário e o programa a ser desenvolvido pelos programadores. Para isto, deve ter conhecimento abrangente da área de negócio na qual o sistema será desenvolvido, a fim de que possa detalhar corretamente as regras de negócio. Adicionalmente desempenha:
 - **Criar os Casos de Teste** - Criar, a partir dos casos de uso, os Casos de Teste relevantes. Os Casos de Teste são subsídios indispensáveis ao entendimento das condições que o software deve satisfazer.
 - **Estimar Pontos de Função** - Realizar a quantificação das funções que o software disponibiliza ao usuário através do conceito de Pontos de Função.
 - **Gerenciar Não Conformidades** - Este processo define as boas práticas para lidar com as não conformidades que surgirem durante o andamento dos projetos. Uma tarefa de ação corretiva deve ser aberta na ferramenta adequada para cada não conformidade identificada. A tarefa aberta deve possuir um responsável, participante do projeto, que deverá garantir que a não conformidade seja solucionada.
 - **Implementar a Solução** - A finalidade desta tarefa é produzir uma implementação para uma parte da solução (tal como uma classe ou um componente), ou reparar um ou mais defeitos. Normalmente o resultado é um código fonte novo ou modificado, que normalmente é referenciado pela implementação.
 - **Obter feedback do usuário** - Ao final do projeto, a equipe de qualidade de software deve avaliar a experiência da equipe do projeto com relação ao uso através da aplicação de um formulário de feedback.
 - **Projetar a Solução** - O objetivo desta tarefa é definir como a especificação dos requisitos será transformada em código executável. O resultado desta tarefa é um modelo de design condizente com a especificação determinada pela análise, adequado à arquitetura definida, e suficientemente detalhado para que sua implementação seja possível.
 - **Projetar o Modelo de Dados** - Garantir que os dados persistentes sejam armazenados com consistência e eficiência. Definir o comportamento que deve ser implementado no banco de dados.
 - **Realizar Repasse do Produto** - Com o objetivo de preparar as Equipes de Manutenção e Suporte com as informações necessárias para manter e dirimir dúvidas sobre o produto que está sendo repassado, a Equipe do Projeto deve demonstrar como está estruturada a aplicação e sua respectiva documentação. A passagem desse conhecimento é realizada em reunião agendada entre a equipe do projeto e essas equipes. Pode ser realizada apenas uma reunião envolvendo as duas equipes, com a presença de técnicos da SEAGRI, nas quais são realizadas apresentações com enfoque teórico e prático como, por exemplo, a abordagem de questões relativas à instalação, à configuração da aplicação e às principais funcionalidades do sistema, dentre outras. A apresentação é focada nos artefatos gerados pelo projeto durante o seu desenvolvimento. Deve-se também preencher a ata durante a reunião de repasse e encaminhá-la aos participantes posteriormente. Além dos repasses para as Equipes de Manutenção e Suporte, se planejado, a Equipe do Projeto deve realizar um treinamento para os usuários finais de modo que eles possam compreender e utilizar as funcionalidades do sistema.
3. **Lista de Requisitos** - Listar todos os requisitos do sistema. Os requisitos funcionais definem funções de um sistema de software ou seu componente. Uma função é descrita como um conjunto de entradas, seu comportamento e as saídas. Os requisitos funcionais podem ser cálculos, detalhes técnicos, manipulação de dados e de processamento e outras funcionalidades específicas que definem o que um sistema, idealmente, será capaz de realizar. Os requisitos não-funcionais são os requisitos relacionados ao uso da aplicação em termos de desempenho, usabilidade, confiabilidade, segurança, disponibilidade, manutenibilidade e tecnologias envolvidas.
4. **Plano Integrado do Projeto (PIP)** - O Plano Integrado do Projeto (PIP) descreve em termos gerais o planejamento do projeto e aponta para documentos de gestão que o compõem. Será atualizado a cada necessidade e deve ser utilizado pela equipe como instrumento de trabalho na execução e controle do projeto.
5. **Caso de Uso** - Este artefato captura a sequência das ações executadas por um sistema que tenham um resultado de valor observável para aqueles que interagem com o sistema.
6. **Modelo de Caso de Uso** - Um modelo de caso de uso é um modelo que descreve como diferentes tipos de usuários interagem com o sistema para resolver um problema. Como tal, ele descreve as metas dos usuários, as interações entre os usuários e o sistema, bem como o comportamento necessário do sistema para satisfazer estas metas.

Sumário da Contagem:

Sumário da Contagem									
Aplicação :					Projeto :				
Responsável :					Revisor :				
Empresa : SECRETARIA DE AGRICULTURA DO DF					R\$/PF = 0		Custo= R\$ 0,00		PF = 0
Tipo de Função		Complexidade Funcional			Total por Complexidade		%		
EE		0	Baixa	x 3	0				
		0	Média	x 4	0				
		0	Alta	x 6	0				
	Total	0	Total	0					
SE		0	Baixa	x 4	0				
		0	Média	x 5	0				
		0	Alta	x 7	0				
	Total	0	Total	0					
CE		0	Baixa	x 3	0				
		0	Média	x 4	0				
		0	Alta	x 6	0				
	Total	0	Total	0					
ALI		0	Baixa	x 7	0				
		0	Média	x 10	0				
		0	Alta	x 15	0				
	Total	0	Total	0					
AIE		0	Baixa	x 5	0				
		0	Média	x 7	0				
		0	Alta	x 10	0				
	Total	0	Total	0					
Total PF (contagem detalhada)					0		% por Tipo de Função		
Total PF (contagem estimativa)					0				
Total PF (contagem indicativa)					0				
Total de PF Local									
		PF		DEL		PF LOCAL			
INCLUSÃO (ADD)		0,00		1,00		0,00		TOTAL	
ALTERAÇÃO (CHG)		0,00		1,00		0,00		0,00	
EXCLUSÃO (DEL)		0,00		1,00		0,00			
TESTE (TST)		0,00		0,00		0,00			

Estimativas:	
A	B
UC	PF
Total	0
Prazo almejado (meses)	1
ESTIMATIVA COM BASE NA PRODUTIVIDADE DO SETOR PÚBLICO	
PF/hora	0,23
Total horas	0
Horas / <u>Homem-mês</u> TRT9	120
Esforço/pessoas no prazo desejado	0
ESFORÇO POR ATIVIDADE (h)	
Análise de Requisitos (20%)	0
Análise e Projeto (30%)	0
Implementação e Testes (40%)	0
Disponibilização (10%)	0
ESFORÇO POR ATIVIDADE / MÊS (h)	
Análise de Requisitos (20%)	0
Análise e Projeto (30%)	0
Implementação e Testes (40%)	0
Disponibilização (10%)	0
ESFORÇO POR ATIVIDADE / MÊS (PF)	
Análise de Requisitos (20%)	0
Análise e Projeto (30%)	0
Implementação e Testes (40%)	0
Disponibilização (10%)	0
PRAZO MÁXIMO MESES (fórmula PROCERG ⁹ Erro:502	

ANEXO V

CATÁLOGO DE UNIDADE DE SERVIÇOS TÉCNICO PARA MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA O SIAGRO

O que é manutenção de software?

Manutenção de software é o processo de melhorias e correções de um software em desenvolvimento ou já desenvolvido. Ou seja, qualquer alteração após o software estar disponível em produção. A vida do software não termina após sua implantação. Para um software permanecer útil ao longo do tempo, é necessário investir em manutenção.

Por que fazer manutenção?

Um dos principais objetivos em realizar a manutenção de software é o aperfeiçoamento tecnológico do sistema. Ao realizar essa atividade, o sistema se tornará cada vez mais estável, diminuindo sua velocidade de envelhecimento. Os negócios estão sempre em mudanças, e o software deve acompanhar esse movimento. Dessa forma, é fundamental que o produto se adapte a novas regras de negócios, e acumule novas funcionalidades de acordo com as necessidades das partes envolvidas.

Que referências utilizar?

Atualmente, não há uma organização ou site amplamente reconhecido e dedicado exclusivamente à padronização de Unidades de Serviço Técnico (UST) semelhante ao IFPUG para Pontos de Função. No entanto, algumas organizações e fontes podem ser utilizadas como referência para melhores práticas e padrões em manutenção de software, medição de esforço e gestão de serviços de TI:

- ITIL (Information Technology Infrastructure Library)
 - **Descrição:** Conjunto de práticas para gerenciamento de serviços de TI que pode ajudar a estruturar atividades de manutenção de software.
 - **Site:** <https://www.pinkelephant.com/>
- ISO/IEC 14764:2006 - Software Engineering - Software Life Cycle Processes - Maintenance
 - **Descrição:** Norma internacional que fornece orientações sobre processos de manutenção de software.

- Site: <https://www.iso.org/>

- **ISBSG (International Software Benchmarking Standards Group)**

- **Descrição:** Fornece benchmarks e dados de projetos de software, incluindo métricas de manutenção.
- **Site:** <https://www.isbsg.org/resources-benchmarking/>

- **Software Engineering Institute (SEI)**

- **Descrição:** Oferece recursos e publicações sobre engenharia de software e melhores práticas de manutenção.
- **Site:** <https://www.sei.cmu.edu/>

- **CMMI (Capability Maturity Model Integration)**

- **Descrição:** Modelo para melhoria de processos que pode ser aplicado à manutenção de software para garantir a qualidade e eficiência.
- **Site:** <https://cmmiinstitute.com/>

Para garantir a precisão e a consistência na contabilização das Unidades de Serviço Técnico (UST), seguiremos as melhores práticas estabelecidas por estas organizações para apoiar a estimativa e a validação das USTs.

Como podemos classificar a manutenção de software?

De modo geral, existem 3 tipos de classificação de manutenção de software: Adaptativas, Corretivas e Evolutivas. Todas elas podem ocorrer em paralelo e serem executadas pela mesma equipe.

1. **Adaptativas** - São alterações que visam adaptar o software a uma nova regra de negócio. Ou seja, tem a finalidade de adequar o sistema ao ambiente no qual está inserido. Por exemplo, antes da reforma trabalhista, um sistema de Recursos Humanos não permitia parcelar as férias em três vezes. Com a mudança da lei, isso passou a ser permitido, e o sistema teve que se adequar a esse cenário.
2. **Corretivas** - Como o nome diz, tem como objetivo solucionar defeitos encontrados no software. Os problemas de funcionalidade são comuns e em alguns casos devem ser corrigidos de forma emergencial. Mesmo que equipe de desenvolvimento utilize as melhores técnicas e etapas de testes, os problemas poderão acontecer.
3. **Evolutivas** - São alterações que visam agregar novas funcionalidades e melhorias para o software. Num mercado cada vez mais dinâmico e concorrido, é natural que sejam exigidas novas funcionalidades e mudanças para um produto se manter competitivo.

Como estas serão tratadas no SIAGRO

As evoluções Adaptativas e Corretivas serão remuneradas em UST – Unidade de Serviço Técnico.

As evoluções Evolutivas serão remuneradas em PF – Pontos de Função.

Técnicas para manutenção de software

Muitas ferramentas e técnicas auxiliam no processo de manutenção de software, evitando erros gerais durante o desenvolvimento, sustentação e evolução do sistema.

Documentação - Muitas vezes negligenciada, a documentação tem grande importância não só no momento de criação do software, mas também durante sua manutenção. Um dos motivos para manter uma boa documentação de um software está relacionado a mudanças de equipes de desenvolvimento. Com a documentação, o processo de transferência de conhecimento sobre o sistema se torna mais eficaz, não dependendo de pessoas específicas que já passaram pelo projeto.

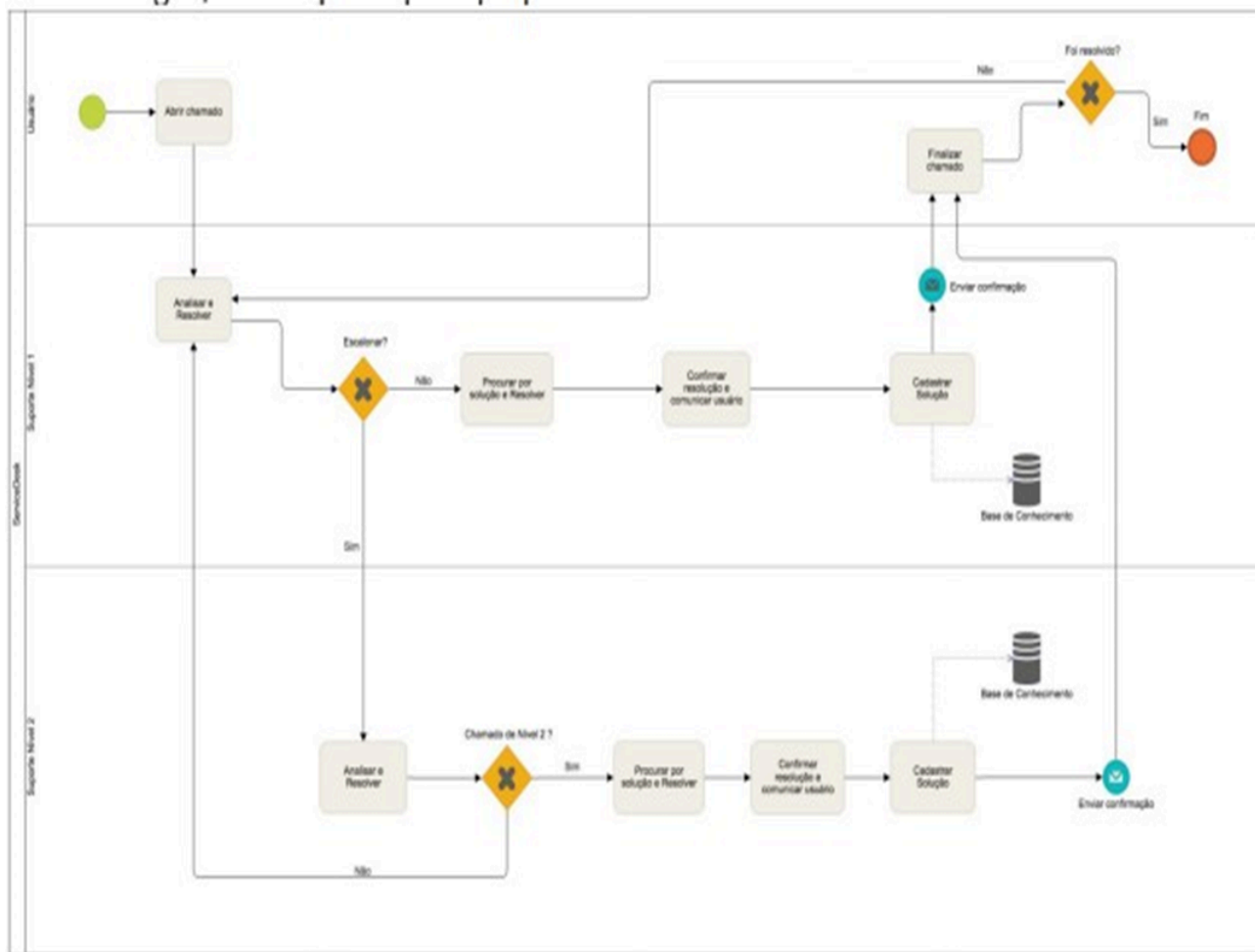
Versionamento - Toda vez que há um processo de build e deploy, uma nova versão de um software é disponibilizada. O versionamento de uma aplicação tem como objetivo documentar as alterações feitas em cada entrega, de modo que seja possível resgatar versões anteriores em caso de erros.

Status Reporting - Status Reporting é um documento que visa o alinhamento entre os envolvidos no projeto em relação a situação atual do desenvolvimento. Nele é registrado o que foi realizado pela equipe de desenvolvimento em determinado período, assim como pontos de atenção relacionados ao sistema, com ele é possível realizar construção da base de conhecimento do sistema.

Codificação - Boas práticas de codificação ajudam muito na legibilidade, e auxiliam também para que o ciclo de evolução seja mais ágil e fácil. Identação e comentários no código podem parecer detalhes não muito relevantes, mas irão auxiliar muito no entendimento do código-fonte. O uso de pacotes, orientação a objetos e padrões de projeto também contribuem na organização e divisão das responsabilidades para reaproveitamento de código, aumentando a produtividade das equipes de desenvolvimento.

Processo de Atendimento à Chamados

Um sistema de chamados de TI é uma plataforma que concentra todas as demandas dos clientes direcionadas para o departamento de TI. Ele centraliza os chamados ou solicitações realizadas por setores internos, estabelece um nível de urgência e define o momento ideal para atender essa demanda. A seguir, a definição do principal processo de abertura de chamados na SEAGRI:



A adoção de uma hierarquia de atendimento se faz necessária, pois a adoção desta boa prática torna o nível de atendimento mais eficaz.

Na SEAGRI, assim como em outras instituições, adotamos o ITIL como metodologia de serviço para o departamento de tecnologia. A empresa, em comum acordo com a SEAGRI, deve sugerir a melhor ferramenta a ser utilizada para o registro e contabilização de pagamento do serviço prestado.

Níveis de serviço

Nível 1: Service Desk - Responsável pelo atendimento e registro de todas as solicitações, direcionando o chamado para o nível superior. 2

Nível 2: Help Desk - Responsável por atender todos os chamados encaminhados pelo nível 1. Caso não consiga prover uma solução, deverá acionar o nível 3, para que possam verificar as causas do problema e possíveis soluções – juntamente com nível 2.

Nível 3: Redes/Segurança - Responsável por atender todos os chamados providos pelo nível 2 e, se casualmente não consiga prover uma solução, deverá direcionar ao nível 4 – “Especialistas”.

Nível 4: Especialistas - Responsável por atender todos os chamados providos pelo nível 3, repassando o caso para cada especialista de cada produto, que irão verificar o chamado em aberto e realizar os procedimentos adequados.

Porque a adoção de 4 níveis de serviço?

Resposta: Adotando 4 níveis de atendimento, torna-se o ambiente mais focado nas diretrizes de cada setor. No cenário acima, temos nível 1 (abertura de chamados e primeira tentativa de acerto), nível 2 (atendimento em campo), nível 3 (resolução de problemas, referentes à redes/segurança/sustentação do sistema), nível 4 (resolução de problemas complexos e novas soluções).

Professionnal de TI

O profissional de TI é o responsável pelo desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de software e de redes, prover soluções e produtos de alta tecnologia para comunicação e troca de dados dentro de organizações. A Tecnologia da Informação é uma área multidisciplinar, portanto o profissional de TI pode atuar de diversas formas, realizando processamento de dados, implementando soluções de informática, lidando com hardwares e também softwares.

Grande maioria das instituições, de todos os portes e setores de atuação, dependem de sistemas inteligentes que facilitem seus processos cotidianos. É difícil imaginar a vida útil de uma instituição sem um profissional de TI hoje em dia, pois ele é justamente quem possui os conhecimentos necessários para o funcionamento e manutenção de várias operações tecnológicas, das mais simples às mais complexas.

Quanto ganha um profissional de TI

O mercado de TI é muito amplo e possui espaço para profissionais com diversas especializações na área da tecnologia. Graças a essa característica, a profissão oferece muitas possibilidades de atuação, cada uma com salários diferentes de acordo com o nível de qualificação e tempo de trabalho de cada profissional.

Níveis de qualificação do profissional de TI

Convencionou-se estabelecer, com base no tempo de experiência no cargo, uma classificação da maturidade dos profissionais de Tecnologia da Informação.

Nível	Experiência no cargo
Júnior	até 4 anos
Pleno	entre 4 e 8 anos
Sênior/Master	acima de 8 anos

Fonte: <https://www.guiadacarreira.com.br/blog/quanto-ganha-um-profissional-de-ti>

UST - Unidade de Serviço Técnico

É uma unidade de mensuração de esforço para a execução de um serviço que envolva prioritariamente esforço humano não mensurável previamente com precisão ou de difícil mensuração por outras técnicas (qualquer técnica com precisão de mensuração inferior a 90% é candidata a ser substituída pela UST).

É bastante utilizada em contratos de prestação de serviços que envolvam diversos tipos de serviços com variada complexidade. Para o uso em serviços repetidos ou continuados não é a melhor escolha para metrificação. Nestes casos deve-se optar pela unidade de homem-hora.

O uso de UST é muito empregado na prestação de serviços da área de Engenharia de Software, embora existam casos de uso de UHH (unidade de homem-hora) nesta última. A Unidade de Serviço Técnico tem sido utilizada em processos contratuais do governo Federal, como na Controladoria Geral da União (<http://www.cgu.gov.br/sobre/licitacoes-econtratos/licitacoes/exercicios-antecedentes/2011/pregao-no-06-final.doc/@download/file/EDITAL%20REPUBRICADO-20ServicoC3A7os%20especializados%20de%20TI%20FINAL.doc>).

De acordo com a CGU - Controladoria Geral da União - uma UST equivale a uma hora de trabalho. Esta relação pode ser alterada de acordo com o nível de complexidade dos trabalhos. Ainda segundo a CGU uma hora de trabalho pode consumir até 6 (seis) USTs, caso esta seja de alta complexidade. A conversão de hora para UST, de acordo com a complexidade, pode ser de 1 Hora de trabalho para 1 UST para complexidade baixa 1,5 USTs para complexidade intermediária 3,5 USTs para complexidade mediana 6 USTs para complexidade alta.

A descrição do nível de complexidade é realizada caso a caso. Pode-se utilizar como referência o edital 06/2011 da CGU como ponto de partida para definição das complexidades do serviço envolvido. UST e UHH levam em conta em sua composição outros elementos na composição do seu custo, como no exemplo: (http://www.senge.org.br/files/honorarios_civil.pdf).

Hora de Serviço Técnico do Profissional é estabelecido por uma jornada de trabalho de 08 horas diárias, 5 dias por semana, amparado na Lei n.º 4.950-A de 22 de abril de 1966, artigo 4º.

Há que se considerar:

1. Custo Direto do Profissional Mensal – é a remuneração básica profissional;
2. Custo de Suporte e Apoio Mensal – custos necessários à prestação de serviço.

A mesma abordagem é utilizada para o cálculo das Unidade de Serviço técnico para alguma atividade ou pacote de serviços de projeto. São utilizados os custos associados aos recursos humanos acrescidos dos demais custos envolvidos naquela prestação de serviços. Há de se levar em conta que alguns custos são parcialmente apropriados a UST por estarem associados a USTs distribuídos em vários projetos, como, por exemplo, equipamentos/ferramentas de software utilizados na execução de uma determinada tarefa. Estes valores devem ser agregados a UST para a amortização dos equipamentos de suporte do projeto ou software necessário.

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

Um uso comum de UST é na manutenção de softwares com múltiplas tecnologias onde cada tecnologia pode assumir um valor diferenciado da UST ou, ainda, um consumo específico de UST por hora presencial do executor para cada tipo de tecnologia.

O valor da UST deve ser estabelecido no início da relação entre o prestador do serviço e o demandante cabendo os ajustes sobre a quantidade de USTs a serem alteradas ao longo da execução dos mesmos, seja pelo término da amortização dos custos associados ou pela inclusão de novos custos.

É comum que UST "tabeladas" sejam distribuídas proporcionalmente pelo catálogo de serviços da unidade de tecnologia da informação para a apropriação de custos, sendo que cada serviço recebe uma quantidade X de USTs que não levam em conta apenas os Homem/Hora utilizados naquele serviço, mas os demais custos associados como deslocamentos, equipamentos, treinamentos, entre outros. Por exemplo:

A relação contratual entre duas empresas estabeleça que aquela UST é de X Unidades Monetárias. Esta UST foi calculada considerando um profissional alocado apenas em uma cidade utilizando equipamentos da contratante. No decorrer do contrato é solicitado que o profissional desloque-se para outra unidade com equipamento próprio. Em outras métricas esta conta não encontra suporte para ser realizada. Com a UST é possível que sejam atribuídas USTs adicionais para o suporte a estes itens não previstos ou planejados inicialmente. Ou seja, para a execução do serviço no local de origem com equipamentos do contratante gastar-se-ia uma UST.

A quantidade de USTs deve ser ajustada entre as partes partindo-se de séries históricas e da unidade básica de uma UST. Para os casos onde não há série histórica deve-se utilizar o conhecimento de especialistas através de técnicas apropriadas. É importante que as séries históricas sejam registradas para que o equilíbrio contratual seja atingido de forma saudável para ambas as partes envolvidas.

Catálogo de Serviços para Manutenção do SIAGRO

Conforme já mencionado, para as classificações Adaptativas e Corretivas será utilizado a métrica em UST, para a classificação Evolutiva será utilizado a métrica PF.

O catálogo de Serviços de Manutenção do SIAGRO, é baseado no ITIL - Information Technology Infrastructure Library, nele subdividimos o serviço de manutenção em 4 grupos de atendimento, a saber:

1. Correção de bugs (Classificação: Corretiva. Aplicada em bibliotecas e softwares acessórios, bem como funcionalidades já existentes no sistema);
 2. Atualizações de segurança (Classificação: Adaptativa/Corretiva. Aplicada em bibliotecas e softwares acessórios);
 3. Manutenção preventiva (Classificação: Adaptativa/Corretiva. Aplicada em funcionalidades já existentes no sistema); e
 4. Suporte técnico (Classificação: Adaptativa. Aplicada em funcionalidades já existentes no sistema).
1. **Correção de bugs** - expresso em UST por hora de trabalho necessária para corrigir o bug, levando em conta a complexidade do problema a ser solucionado. Exemplo: um problema no sistema que faz com que a tela de login trave para alguns usuários. A manutenção necessária para corrigir esse bug pode ser estimada em 2 horas de trabalho de um técnico de nível médio, o que pode ser expresso em 2 UST. Pode ser estabelecido um percentual de 100% sobre o valor da UST, o que significa que cada UST seria equivalente a 1 hora de trabalho de um técnico de nível pleno. Portanto, se a manutenção necessária para corrigir um bug for estimada em 2 horas de trabalho, o valor em UST seria de 2 UST. Este serviço envolve a correção de erros ou bugs no sistema que afetam o desempenho ou a funcionalidade do software. Isso pode incluir erros na interface do usuário, problemas de compatibilidade com outros sistemas, erros de lógica ou de cálculo, entre outros. A manutenção necessária para corrigir cada bug pode variar dependendo da complexidade do problema e da habilidade técnica necessária para resolvê-lo.
 2. **Atualizações de segurança** - expresso em UST por atualização, levando em conta a complexidade do software e a quantidade de atualizações necessárias. Exemplo: uma vulnerabilidade de segurança conhecida em uma biblioteca de terceiros usada no sistema. A manutenção necessária para atualizar essa biblioteca para uma versão mais recente e corrigir a vulnerabilidade pode ser estimada em 5 horas de trabalho de um técnico de nível sênior, o que pode ser expresso em 5 UST. Pode ser estabelecido um percentual de 150% sobre o valor da UST, o que significa que cada UST seria equivalente a 1,5 hora de trabalho de um técnico de nível sênior. Portanto, se a manutenção necessária para atualizar o sistema e corrigir uma vulnerabilidade de segurança for estimada em 5 horas de trabalho, o valor em UST seria de 7,5 UST. Este serviço envolve a atualização do software para corrigir vulnerabilidades de segurança conhecidas e proteger o sistema contra ameaças cibernéticas. Isso pode incluir atualizações de software de terceiros, correções de código-fonte, configurações de segurança, entre outros. A manutenção necessária para atualizar a segurança do sistema pode variar dependendo da complexidade do software, do nível de proteção necessário e das ameaças atuais.
 3. **Manutenção preventiva** - expresso em UST por mês ou por trimestre de manutenção preventiva, levando em conta a complexidade do software e as ações realizadas durante a manutenção. Exemplo: realizar uma manutenção preventiva no sistema a cada trimestre para garantir que o desempenho do sistema não diminua com o tempo. Isso pode incluir a limpeza de arquivos temporários, a atualização de software de terceiros e a execução de testes de desempenho. A manutenção necessária pode ser estimada em 10 horas de trabalho de um técnico de nível pleno a cada trimestre, o que pode ser expresso em 10 UST por trimestre. Pode ser estabelecido um percentual de 80% sobre o valor da UST, o que significa que cada UST seria equivalente a 0,8 hora de trabalho de um técnico de nível pleno. Portanto, se a manutenção preventiva necessária a cada trimestre for estimada em 10 horas de trabalho, o valor em UST seria de 8 UST por trimestre. Este serviço envolve a realização de atividades de manutenção regulares para garantir que o sistema continue a funcionar corretamente e a cumprir seus objetivos. Isso pode incluir a limpeza de arquivos temporários, a atualização de software de terceiros, a execução de testes de desempenho, a verificação de backups, entre outros. A manutenção necessária para manter o sistema em bom funcionamento pode variar dependendo da complexidade do software, do volume de dados e do número de usuários.
 4. **Suporte técnico** - expresso em UST por hora de suporte prestado, levando em conta a complexidade do problema a ser solucionado e o nível de especialização do técnico. Exemplo: um usuário esteja tendo problemas para imprimir relatórios do sistema. A manutenção necessária para solucionar o problema pode ser estimada em 1 hora de trabalho de um técnico de nível júnior, o que pode ser expresso em 1 UST. Se o problema for mais complexo e exigir a análise do código-fonte do sistema, a manutenção necessária pode ser estimada em 4 horas de trabalho de um técnico de nível sênior, o que pode ser expresso em 4 UST. Pode ser estabelecido um percentual de 50% sobre o valor da UST, o que significa que cada UST seria equivalente a 0,5 hora de trabalho de um técnico de nível júnior. Portanto, se a manutenção necessária para solucionar um problema de suporte for estimada em 1 hora de trabalho de um técnico de nível júnior, o valor em UST seria de 0,5 UST. Se a manutenção necessária for estimada em 4 horas

de trabalho de um técnico de nível sênior, o valor em UST seria de 2 UST. Este serviço envolve a resolução de problemas técnicos relatados pelos usuários do sistema. Isso pode incluir problemas de interface do usuário, problemas de acesso, problemas de conectividade, entre outros. A manutenção necessária para resolver problemas de suporte pode variar dependendo da complexidade do problema e da habilidade técnica necessária para resolvê-lo.

Requisitos mínimos para abertura de um chamados (O.S. - Ordem de Serviço)

- 1. Identificação do(s) usuário(s)/setor(es) da SEAGRI que solicitou a abertura do chamado;
- 2. Identificação da(s) funcionalidades a ser(em) afetada(as) em decorrência da abertura do chamado com suas respectivas prioridades;
- 3. Identificação, por parte da CONTRATADA, de como o serviço será prestado, exemplo, verificar o grupo de manutenção: Corretiva, Adaptativa ou Evolutiva, identificar a complexidade: Simples, Média ou Avançada (com as devidas justificativas para serviços considerados de complexidade média ou avançada), identificar as implicações em documentação, mudanças em tabelas de banco de dados, telas envolvidas, regras de negócio envolvidas e qualquer outra observação pertinente ao atendimento do chamado;
- 4. Contagem de UST (para as Corretivas/Adaptativas) ou PF (para as Evolutivas) conforme identificação de como o serviço será prestado, considerando suas possíveis etapas, no passo anterior;
- 5. Valor total em tempo estimado para resolução do chamado com indicação do(s) respetivo(s) perfil(is) profissional(is) necessário(s) para cada etapa de atendimento do chamado;
- 6. Valor total em UST/PF estimado na moeda corrente do país, neste caso em reais, para resolução de cada etapa de atendimento do chamado; e
- 7. Em cada etapa do chamado, solicitar a aprovação formal do(s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s) pela SEAGRI para acompanhar o chamado, bem como o(s) usuário(s)/setor(es) solicitante(s).

RELAÇÃO DE TEMPO DE ATENDIMENTO DOS PROFISSIONAIS ENVOJIDOS

Não é simples estabelecer uma relação entre o nível de experiência de um profissional de TI e sua capacidade média de resolver problemas corriqueiros de manutenção de software.

Um profissional de TI com nível júnior geralmente possui menos experiência e conhecimento do que um profissional pleno ou sênior. Como resultado, é provável que eles precisem de mais orientação e treinamento para lidar com problemas de manutenção de software. Eles podem levar mais tempo para resolver problemas, especialmente os mais complexos, e podem precisar recorrer a fontes externas de informação ou ajuda.

Por outro lado, um profissional de TI com nível pleno provavelmente possui mais conhecimento e experiência do que um profissional júnior. Eles podem ser capazes de lidar com uma variedade mais ampla de problemas de manutenção de software e podem ser mais independentes na solução de problemas. Um profissional pleno também pode ter mais habilidade na identificação de problemas, na análise de logs e na resolução de bugs.

Por fim, um profissional de TI com nível sênior é geralmente o mais experiente e qualificado em uma equipe de TI. Eles podem ser capazes de lidar com uma ampla variedade de problemas de manutenção de software, incluindo os mais complexos, e podem ter habilidades avançadas de resolução de problemas. Eles também podem ser capazes de liderar equipes de profissionais mais jovens, fornecendo orientação e treinamento em casos de problemas mais difíceis.

No geral, quanto maior a experiência e conhecimento do profissional de TI, mais capaz ele será de resolver problemas de manutenção de software de maneira rápida e eficaz. No entanto, é importante lembrar que as habilidades de resolução de problemas também dependem da natureza e complexidade do problema em questão.

Estabelecendo a relação de tempo e profissional utilizado na resolução de problemas no SIAGRO

Havendo uma necessidade de manutenção complexa, qual seria a distribuição percentual de tempo que cada tipo de profissional levaria?

É difícil fornecer uma distribuição percentual exata do tempo que cada tipo de profissional de TI levaria para resolver uma manutenção complexa, pois isso pode variar dependendo do tipo de problema, do software específico envolvido e da experiência e habilidades individuais de cada profissional. No entanto, é possível estabelecer uma regra geral do que pode ser esperado em termos gerais:

Profissional de TI nível júnior: É provável que um profissional de TI com nível júnior precise de mais tempo para resolver uma manutenção complexa, especialmente se envolver um software ou sistema com o qual eles não estejam familiarizados. Eles podem precisar de ajuda e orientação de profissionais mais experientes, o que pode levar a um aumento do tempo necessário para a resolução. Em média, um profissional de TI júnior pode levar de 30% a 50% mais tempo do que um profissional sênior para resolver um problema complexo.

Profissional de TI nível pleno: Um profissional de TI com nível pleno provavelmente terá mais habilidades e experiência do que um profissional júnior, permitindo-lhes resolver problemas complexos de maneira mais eficiente. Eles podem precisar de tempo para identificar e analisar o problema, mas devem ser capazes de propor e implementar soluções de maneira mais independente. Em média, um profissional de TI pleno pode levar de 10% a 30% menos tempo do que um profissional júnior para resolver um problema complexo.

Profissional de TI nível sênior: Um profissional de TI com nível sênior geralmente possui uma grande experiência e habilidades avançadas de resolução de problemas, o que lhes permite lidar com problemas complexos com mais rapidez e eficiência. Eles podem identificar e resolver problemas mais rapidamente e sem a necessidade de ajuda de outros profissionais de TI. Em média, um profissional de TI sênior pode levar de 20% a 50% menos tempo do que um profissional pleno para resolver um problema complexo.

Em resumo, um profissional de TI sênior tende a ser capaz de resolver problemas complexos mais rapidamente do que um profissional pleno, que, por sua vez, tende a ser mais eficiente do que um profissional júnior. No entanto, é importante lembrar que isso pode variar dependendo das circunstâncias individuais e da complexidade do problema em questão.

Assim sendo, para o SIAGRO estabeleceremos os seguintes percentuais que limitarão o tempo de atendimento por cada tipo de profissional alocado.

Profissional	COMPLEXIDADE		
	Simples	Média	Avançada
Júnior	150%	200%	300%
Pleno	120%	150%	200%
Sênior	100%	100%	100%

O tempo de atendimento de todos os chamados (ordens de serviço) deve ser utilizado, como referência, o tempo de um profissional de Nível Sênior. Isto deve ser estipulado na proposta do serviço.

Ao término da especificação e definição da Ordem de Serviço esta será submetida a aprovação do Executor do Contrato, que poderá aceitar ou não o conteúdo nela estabelecido, incluindo o prazo estipulado de resolução, a composição dos níveis de profissionais elencados e qualquer outro ponto que gere dúvidas.

Havendo alguma extrapolação de tempo conferida, as penalidades estabelecidas no SLAs passaram a valer e devem ser cobradas.

código atividade	GRUPO DE ATENDIMENTO	A) CORREÇÃO DE BUG				B) ATUALIZAÇÃO DE SEGURANÇA				C) MANUTENÇÃO PREVENTIVA				D) SUPORTE TÉCNICO			
		Esforço em UST	Ref. Percentual			Esforço em UST	Ref. Percentual			Esforço em UST	Ref. Percentual			Esforço em UST	Ref. Percentual		
	Júnior		Pleno	Sênior	Júnior		Pleno	Sênior	Júnior		Pleno	Sênior	Júnior		Pleno	Sênior	
																	40,00%
ATIVIDADE																	
01	[TESTE] Execução de Testes Funcionais Não Automatizados (Manuais)	225,00%	36,00%	63,00%	90,00%	200,00%	40,00%	70,00%	100,00%	225,00%	63,00%	110,25%	157,50%	225,00%	90,00%	157,50%	225,00%
02	[TESTE] Execução de Testes Integração	300,00%	48,00%	84,00%	120,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	300,00%	84,00%	147,00%	210,00%	300,00%	120,00%	210,00%	300,00%
03	[TESTE] Execução de Testes Unidade	300,00%	48,00%	84,00%	120,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	300,00%	84,00%	147,00%	210,00%	300,00%	120,00%	210,00%	300,00%

04	[REVISÃO DE CÓDIGO] Revisar Pull Request	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	100,00%	20,00%	35,00%	50,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
05	[ANÁLISE] Levantamento de Requisitos	270,00%	43,20%	75,60%	108,00%	270,00%	54,00%	94,50%	135,00%	270,00%	75,60%	132,30%	189,00%	270,00%	108,00%	189,00%	270,00%
06	[ANÁLISE] Revisão dos Requisitos Existentes	270,00%	43,20%	75,60%	108,00%	270,00%	54,00%	94,50%	135,00%	270,00%	75,60%	132,30%	189,00%	270,00%	108,00%	189,00%	270,00%
07	[ANÁLISE] Modelagem Entidade Relacionamento	270,00%	43,20%	75,60%	108,00%	270,00%	54,00%	94,50%	135,00%	270,00%	75,60%	132,30%	189,00%	270,00%	108,00%	189,00%	270,00%
08	[ANÁLISE] Elaboração de Documentação	270,00%	43,20%	75,60%	108,00%	270,00%	54,00%	94,50%	135,00%	270,00%	75,60%	132,30%	189,00%	270,00%	108,00%	189,00%	270,00%
09	[ANÁLISE] Modelagem de Processos	270,00%	43,20%	75,60%	108,00%	270,00%	54,00%	94,50%	135,00%	270,00%	75,60%	132,30%	189,00%	270,00%	108,00%	189,00%	270,00%
10	[ANÁLISE] Analise de Sistema Legado	270,00%	43,20%	75,60%	108,00%	270,00%	54,00%	94,50%	135,00%	270,00%	75,60%	132,30%	189,00%	270,00%	108,00%	189,00%	270,00%
11	[PROJETO] Gerenciamento Projeto	460,00%	73,60%	128,80%	184,00%	460,00%	92,00%	161,00%	230,00%	460,00%	128,80%	225,40%	322,00%	460,00%	184,00%	322,00%	460,00%
12	[PROJETO] Planejamento Projeto	460,00%	73,60%	128,80%	184,00%	460,00%	92,00%	161,00%	230,00%	460,00%	128,80%	225,40%	322,00%	460,00%	184,00%	322,00%	460,00%
13	[DESENVOLVIMENTO] Nova Funcionalidade Simples até 10 Atributos	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
14	[DESENVOLVIMENTO] Nova Funcionalidade Simples de 11 a 20 Atributos	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
15	[DESENVOLVIMENTO] Nova Funcionalidade Simples Acima de 20 Atributos	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
16	[DESENVOLVIMENTO] Nova Funcionalidade Média até 10 Atributos	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
17	[DESENVOLVIMENTO] Nova Funcionalidade Média de 11 a 20 Atributos	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
18	[DESENVOLVIMENTO] Nova Funcionalidade Média acima de 20 Atributos	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
19	[DESENVOLVIMENTO] Nova Funcionalidade Alta até 10 Atributos	210,00%	33,60%	58,80%	84,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	210,00%	58,80%	102,90%	147,00%	210,00%	84,00%	147,00%	210,00%
20	[DESENVOLVIMENTO] Nova Funcionalidade Alta de 11 a 20 Atributos	210,00%	33,60%	58,80%	84,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	210,00%	58,80%	102,90%	147,00%	210,00%	84,00%	147,00%	210,00%
21	[DESENVOLVIMENTO] Novo Serviço Simples até 10 Atributos	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
22	[DESENVOLVIMENTO] Novo Serviço Simples de 11 a 20 Atributos	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
23	[DESENVOLVIMENTO] Novo Serviço Simples Acima de 20 Atributos	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
24	[DESENVOLVIMENTO] Novo Serviço Médio até 10 Atributos	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
25	[DESENVOLVIMENTO] Novo Serviço Médio de 11 a 20 Atributos	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
26	[DESENVOLVIMENTO] Novo Serviço Médio Acima de 20 Atributos	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
27	[DESENVOLVIMENTO] Novo Serviço Alto até 10 Atributos	210,00%	33,60%	58,80%	84,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	210,00%	58,80%	102,90%	147,00%	210,00%	84,00%	147,00%	210,00%
28	[DESENVOLVIMENTO] Novo Serviço Alto de 11 a 20 Atributos	210,00%	33,60%	58,80%	84,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	210,00%	58,80%	102,90%	147,00%	210,00%	84,00%	147,00%	210,00%
29	[DESENVOLVIMENTO] Novo Serviço Alto Acima de 20 Atributos	210,00%	33,60%	58,80%	84,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	210,00%	58,80%	102,90%	147,00%	210,00%	84,00%	147,00%	210,00%
30	[DESENVOLVIMENTO] Novo Relatório Simples até 10 Atributos	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
31	[DESENVOLVIMENTO] Novo Relatório Simples de 11 a 20 Atributos	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
32	[DESENVOLVIMENTO] Novo Relatório Simples Acima de 20 Atributos	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
33	[DESENVOLVIMENTO] Novo Relatório Médio até 10 Atributos	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
34	[DESENVOLVIMENTO] Novo Relatório Médio de 11 a 20 Atributos	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
35	[DESENVOLVIMENTO] Novo Relatório Médio Acima de 20 Atributos	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
36	[DESENVOLVIMENTO] Novo Relatório Alto até 10 Atributos	210,00%	33,60%	58,80%	84,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	210,00%	58,80%	102,90%	147,00%	210,00%	84,00%	147,00%	210,00%
37	[DESENVOLVIMENTO] Novo Relatório Alto de 11 a 20 Atributos	210,00%	33,60%	58,80%	84,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	210,00%	58,80%	102,90%	147,00%	210,00%	84,00%	147,00%	210,00%
38	[DESENVOLVIMENTO] Novo Relatório Alto Acima de 20 Atributos	210,00%	33,60%	58,80%	84,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	210,00%	58,80%	102,90%	147,00%	210,00%	84,00%	147,00%	210,00%
39	[DESENVOLVIMENTO] Novo Batch Simples	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
40	[DESENVOLVIMENTO] Novo Batch Médio	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
41	[DESENVOLVIMENTO] Novo Batch Alto	210,00%	33,60%	58,80%	84,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	210,00%	58,80%	102,90%	147,00%	210,00%	84,00%	147,00%	210,00%
42	[DESENVOLVIMENTO] Novo Dashboard	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
43	[DESENVOLVIMENTO] Novo Componente	210,00%	33,60%	58,80%	84,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	210,00%	58,80%	102,90%	147,00%	210,00%	84,00%	147,00%	210,00%
44	[DESENVOLVIMENTO] Implementação de Nova Regra de Negócio - Baixa Complex.	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
45	[DESENVOLVIMENTO] Implementação de Nova Regra de Negócio - Média Complex.	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
46	[DESENVOLVIMENTO] Implementação de Nova Regra de Negócio - Alta Complex.	210,00%	33,60%	58,80%	84,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	210,00%	58,80%	102,90%	147,00%	210,00%	84,00%	147,00%	210,00%

47	[DESENVOLVIMENTO] Implementação de Frontend de Página Web (HTML)	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
48	[DESENVOLVIMENTO] Manutenção - Alteração de Label de Campo	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
49	[DESENVOLVIMENTO] Manutenção - Alteração de Validação	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
50	[DESENVOLVIMENTO] Manutenção - Alteração de Regra de Negócio	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
51	[DESENVOLVIMENTO] Manutenção - Correção de Bug	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
52	[DESENVOLVIMENTO] Manutenção - Análise Exploratória de Regras ou Problemas - Baixa Complex.	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
53	[DESENVOLVIMENTO] Manutenção - Análise Exploratória de Regras ou Problemas - Média Complex.	150,00%	24,00%	42,00%	60,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	150,00%	42,00%	73,50%	105,00%	150,00%	60,00%	105,00%	150,00%
54	[DESENVOLVIMENTO] Manutenção - Análise Exploratória de Regras ou Problemas - Alta Complex.	220,00%	35,20%	61,60%	88,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	220,00%	61,60%	107,80%	154,00%	220,00%	88,00%	154,00%	220,00%
55	[DESENVOLVIMENTO] Manutenção - Inclusão ou Mudança de Novo Atributo em Formulário, Serviço ou Relatório	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
56	[DESENVOLVIMENTO] Elaboração e Execução de Script	270,00%	43,20%	75,60%	108,00%	270,00%	54,00%	94,50%	135,00%	270,00%	75,60%	132,30%	189,00%	270,00%	108,00%	189,00%	270,00%
57	[COMPLEMENTAR] Participação em Reunião com mais de 60 minutos	100,00%	16,00%	28,00%	40,00%	100,00%	20,00%	35,00%	50,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
58	[COMPLEMENTAR] Prospecção ou Estudo de Nova Solução Tecnológica	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	10,00%	17,50%	25,00%	50,00%	14,00%	24,50%	35,00%	50,00%	20,00%	35,00%	50,00%
59	[COMPLEMENTAR] Elaboração de Manuais de Usuário	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	270,00%	54,00%	94,50%	135,00%	270,00%	75,60%	132,30%	189,00%	270,00%	108,00%	189,00%	270,00%
60	[COMPLEMENTAR] Treinamentos/ Workshops/ Apresentação/ Repasse de Conhecimento	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	20,00%	35,00%	50,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
61	[COMPLEMENTAR] Configurações de Aplicações ou Ambientes	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	200,00%	40,00%	70,00%	100,00%	200,00%	56,00%	98,00%	140,00%	200,00%	80,00%	140,00%	200,00%
62	[COMPLEMENTAR] Operação Assistida de Apoio	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	210,00%	42,00%	73,50%	105,00%	210,00%	58,80%	102,90%	147,00%	210,00%	84,00%	147,00%	210,00%
63	[DESIGN] Wireframe de Funcionalidade	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
64	[DESIGN] Prototipação de Funcionalidade	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
65	[DESIGN] Elaboração de Imagem	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%
66	[DESIGN] Elaboração de Vídeos/Animações	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	10,00%	17,50%	25,00%	100,00%	28,00%	49,00%	70,00%	100,00%	40,00%	70,00%	100,00%



Documento assinado eletronicamente por **VINÍCIUS EUSTÁQUIO BARRETO CAMPOS - Matr.0186184-0, Diretor(a) de Sanidade Agropecuária e Fiscalização**, em 30/08/2024, às 14:43, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **DANIELLE CRISTINA KALKMANN ARAÚJO - Matr.0186230-8, Subsecretário(a) de Defesa Agropecuária**, em 30/08/2024, às 14:46, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO FRAZÃO DA SILVA - Matr.1710351-7, Gerente de Tecnologia da Informação**, em 30/08/2024, às 15:31, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE MIGUEZ PINTO - Matr.1661656-1, Técnico(a) de Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária**, em 30/08/2024, às 17:15, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO LUCENA DE ANDRADE - Matr.1660467-9, Chefe do Núcleo de Apoio Operacional e Logístico**, em 30/08/2024, às 17:18, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= 149711723 código CRC= 0D27C945.

Parque Estação Biológica - Bairro Asa Norte - CEP 70770-914 - DF
Telefone(s):
Site - www.agricultura.df.gov.br