

**PROJETO DataClima+**

Fortalecimento do Sistema Nacional de Transparência no Brasil no Âmbito do  
Acordo de Paris

TERMO DE REFERÊNCIA 2025.0702.00094-7, 2025.0702.00098-8,  
2025.0702.00200-5 PARA A CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA DE PESSOA  
JURÍDICA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Brasília, 4 de julho de 2025

# TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## Sumário

1.	Introdução .....	3
1.1.	Projeto DataClima+ .....	3
1.2.	Tabela 1 - Quadro de Outputs do Projeto .....	4
2.	Justificativa .....	5
3.	Objeto da Contratação .....	6
4.	Atividades, produtos, apresentação e aprovação.....	8
4.1.	Etapas, atividades e documentos.....	8
	Etapa 1 – Iniciação.....	9
	Etapa 2 – Planejamento .....	10
	Etapa 3 – Execução, Monitoramento e Controle .....	11
	Etapa 4 – Encerramento.....	12
4.2.	Apresentação, avaliação e aprovação dos produtos .....	13
5.	Cronograma de execução e pagamento .....	14
6.	Supervisão .....	20
7.	Insumos necessários.....	21
8.	Segurança da informação.....	22
9.	Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual.....	22
10.	Qualificação da empresa .....	23
11.	Qualificação do Profissional .....	23
12.	Garantia e Penalidades .....	24
13.	Diretrizes gerais.....	24
14.	Responsabilidade técnica pelo contrato .....	25
	ANEXO 01 – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
	ANEXO 02 – Modelo de currículo sugerido.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

# 1. Introdução

## 1.1. Projeto DataClima+

O Projeto DataClima+ de Iniciativa de Capacitação para Transparência (*CBIT - Capacity-building Initiative for Transparency*) visa fortalecer o sistema de transparência climática do Brasil para atender aos requisitos da Estrutura de Transparência Aprimorada (*ETF - Enhanced Transparency Framework*) sob o Acordo de Paris.

Por meio do DataClima+, o Brasil formalizará e agilizará a governança dos dados climáticos necessários para cumprir os requisitos do ETF e subsidiar a tomada de decisões, abordando assim os desafios de Mensuração, Relato e Verificação (MRV) relatados em Comunicações Nacionais anteriores.

Para produzir informações climáticas de alta qualidade, o país aprimorará e otimizará seu ciclo de gestão de dados climáticos, inclusive no que se refere ao planejamento, coleta de dados, processamento e análise de dados, publicação e compartilhamento de informações, preservação e reutilização de dados.

Assim, o projeto desenvolverá e implementará políticas, regras, processos, estruturas organizacionais e tecnologias seguindo as melhores práticas de governança e gestão de processos de negócios, com procedimentos padronizados e bem documentados que servem de base para a abordagem de gestão do conhecimento organizacional, aumentando a eficiência do sistema e, principalmente, a produtividade do MCTI na elaboração dos relatórios de transparência posteriores.

Além disso, o projeto implementará os arranjos institucionais necessários para a recepção oportuna de dados brutos e fornecerá a capacitação necessária para garantir que os principais interessados se beneficiem do sistema de informação recém-desenvolvido.

Suas ações serão executadas pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO), sob liderança do Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).

As atividades estão organizadas em quatro componentes, quais sejam:

**Componente 1:** plataforma integrada de dados climáticos.

**Componente 2:** módulos de transparência climática aprimorada sensíveis ao gênero

**Componente 3:** formulação de políticas nacionais baseadas em dados climáticos sensíveis ao gênero.

**Componente 4:** monitoramento e avaliação.

## 1.2. Tabela 1 - Quadro de Outputs do Projeto

A seguir encontra-se o quadro de outputs do Projeto por componente.

Componente 1	<p>1.1 Requisitos de dados, fontes e lacunas para preparar relatórios de transparência da UNFCCC<sup>1</sup> e apoiar a elaboração de políticas nacionais sensíveis ao gênero são identificados e divulgado.</p> <p>1.2 Um sistema DataClima+ sensível ao gênero é projetado, construído e disponibilizado para as principais partes interessadas.</p> <p>1.3 Um mecanismo institucional para operacionalização do DataClima+ por entidades governamentais é estabelecido.</p> <p>1.4 Arranjos institucionais para que as entidades forneçam dados ao DataClima+ são estabelecidos.</p> <p>1.5 Um programa nacional de capacitação para o DataClima+ é projetado e disponibilizado às partes interessadas nacionais.</p> <p>1.6 Uma estratégia de comunicação e engajamento de partes interessadas sensível ao gênero para o DataClima+ é projetada e implementada com as principais partes interessadas.</p>
Componente 2	<p>2.1 Um manual de processo, bases de dados, ferramentas e modelos para uso do módulo de relatório de inventário nacional de GEE do DataClima+ (módulo SIRENE) estão disponíveis para o MCTI.</p> <p>2.2 Um manual de processo, bases de dados, ferramentas e modelos para uso do módulo de adaptação do DataClima+ (módulo AdaptaBrasil MCTI) estão disponíveis para o MCTI.</p> <p>2.3 Um manual de processo, base de dados, ferramentas e modelos para uso do módulo de acompanhamento da NDC do DataClima+ estão disponíveis para o MCTI.</p> <p>2.4 Um manual de processo, base de dados, ferramentas e modelos para uso do módulo de meios de implementação do DataClima+ para acompanhamento de suportes necessários e recebidos estão disponíveis para o MCTI.</p>
Componente 3	<p>3.1 Um manual de processo, bases de dados, ferramentas e modelos estão disponíveis para as partes interessadas nacionais para avaliar a eficácia dos cenários de políticas setoriais para atingir as metas climáticas nacionais por meio do DataClima+ (módulo SINAPSE).</p> <p>3.2 Arranjos institucionais entre entidades governamentais para a integração do DataClima+ no planejamento nacional (incluindo a estratégia de longo prazo) e nas instâncias orçamentárias são estabelecidos.</p>
Componente 4	<p>4.1 Os produtos de monitoramento e avaliação são entregues.</p>

<sup>1</sup> UNFCCC: *United Nations Framework Convention on Climate Change*

## 2. Justificativa

Adotado em 2015, o Artigo 13 do Acordo de Paris estabeleceu uma Estrutura de Transparência Aprimorada (ETF), que aumenta a ambição de transparência das mudanças climáticas e os requisitos de relatórios para todas as Partes do acordo.

Na 24ª Conferência das Partes, realizada em Katowice em 2018, os países acordaram Modalidades, Procedimentos e Diretrizes (MPGs<sup>2</sup>, sigla em inglês) para o ETF, que entrará em vigor em 2024. Conforme o Acordo de Paris e os MPGs, todas as Partes são obrigadas a preparar e enviar Relatórios de Transparência Bienais (BTR<sup>3</sup>, sigla em inglês), que precisam incluir o seguinte:

- i. Um inventário nacional atualizado de emissões de gases de efeito estufa (GEE) por fontes e remoções por sumidouros;
- ii. Informações sobre o progresso no alcance de sua Contribuição Nacionalmente Determinada (NDC<sup>4</sup>, sigla em inglês); e
- iii. Informações sobre o apoio necessário e recebido para ações climáticas.

Além disso, segundo o Artigo 7 do Acordo de Paris, cada Parte deve, conforme apropriado, enviar e atualizar periodicamente uma comunicação de adaptação como um componente ou em conjunto com outras comunicações ou documentos.

O Brasil enfrenta grandes desafios para cumprir o Artigo 13 do Acordo de Paris, que exige a transparência nas ações climáticas. Relatar emissões de gases de efeito estufa (GEE), necessidades e recebimento de apoio, implementação das Contribuições Nacionalmente Determinadas (NDCs) e ações de adaptação é um processo complicado devido a diversos fatores.

Primeiro, o Brasil tem uma população de mais de 200 milhões de pessoas, distribuídas em um sistema federal com um Distrito Federal, 26 estados, mais de 5.000 municípios e 37 ministérios. A situação socioeconômica, com milhões de pessoas vivendo em pobreza, também dificulta o alinhamento entre as metas nacionais e o desenvolvimento sustentável.

Segundo, a coleta e análise de dados climáticos é complicada pelo tamanho e diversidade geográfica do país, além do complexo perfil de emissões. As emissões de GEE vêm principalmente do uso da terra e mudanças no uso da terra, além de setores como agropecuária, energia e transporte. A diversidade de biomas e a responsabilidade

---

<sup>2</sup> MPGs: *modalities, procedures, and guidelines*

<sup>3</sup> BTR: *biennial transparency reports*

<sup>4</sup> NDC: *nationally determined contribution*

descentralizada entre ministérios e entidades federais dificultam a harmonização dos dados.

Por fim, a estrutura federal descentralizada complica a identificação do apoio internacional necessário e das ações de adaptação. A complexidade aumenta devido às múltiplas interconexões e transversalidades nas questões de transparência climática, envolvendo aspectos não climáticos e variados tipos de fontes de dados.

Grandes volumes de dados brutos são necessários para entender e antecipar os efeitos das mudanças climáticas em diferentes setores e regiões do Brasil. Portanto, é necessária uma abordagem holística e integral para o gerenciamento de dados com o objetivo de produzir informações de transparência climática que também considerem os cobenefícios das ações climáticas e dos esforços para implementar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Uma abordagem holística é igualmente necessária para garantir a integração efetiva das informações climáticas no planejamento e formulação de políticas nacionais.

As principais barreiras para fortalecer a estrutura de transparência do Brasil para atender às demandas da estrutura de transparência aprimorada sob o Acordo de Paris foram identificadas na Quarta Comunicação Nacional do Brasil (2021) e em discussões com as principais partes interessadas dos países. Elas podem ser agrupadas nas seguintes categorias:

B1. Ausência de uma estrutura centralizada de dados e arranjos institucionais insuficientes para coletar, monitorar e relatar dados climáticos e usá-los para a formulação de políticas.

B2. Desenvolvimento desigual de módulos de transparência e abordagens ad hoc para conformidade com o ETF e seus MPGs.

### 3. Objeto da Contratação

O presente Termo de Referência (TdR) tem por objeto a contratação de pessoa jurídica que atuará como Gerente de Sistema de TI e que coordenará e liderará o planejamento, desenho, implantação, teste, monitoramento e controle de qualidade e revisões do sistema DataClima+. Para isso, far-se-á uso do arcabouço técnico do Processo de Gerenciamento de Projetos – PGP MCTI (disponível em <https://pgp.mcti.gov.br/>), que é uma instância do PMBOK.

Em função da necessidade da participação em reuniões presenciais em Brasília (DF), a vaga se destina, preferencialmente, a empresas com sede ou representação na capital e profissional técnico que nela resida.

Além do gerenciamento do projeto, conforme as melhores práticas do PGP-MCTI, as suas principais tarefas incluem:

- Supervisão técnica das consultorias responsáveis pelo desenvolvimento, implantação, teste beta e liberação do sistema DataClima+ de acordo com as especificações do projeto.
- Supervisão técnica das consultorias responsáveis pelo desenvolvimento dos manuais de processo do sistema.
- Gestão dos *trade-offs* de escopo, qualidade e custo.
- Estabelecimento, acompanhamento e gerenciamento de métricas operacionais e controle de qualidade durante a fase de desenvolvimento dos sistemas.
- Documentação das lições aprendidas.
- Identificação, comunicação e monitoramento da correção de erros.
- Validação das entregas relacionadas ao DataClima+, detalhadas neste Termo de Referência.

Também é responsável pela supervisão e suporte aos entregáveis elaborados pelas consultorias, a saber:

1.2.5 Protótipo do DataClima+,

1.2.6 Sistema DataClima+ e plataforma web,

1.5.3 Workshops e sessões de treinamento: equipe de TI,

2.1.4 Manual do processo do SIRENE,

2.2.4 Manual de processo do AdaptaBrasil,

2.3.4 Manual do processo do módulo de acompanhamento da NDC,

2.4.4 Manual do processo do Mol,

3.1.4 Manual de processo do módulo SINAPSE.

A empresa e seu profissional objetos desta contratação serão responsáveis pela gestão de todas as etapas do ciclo de vida do sistema de TI, assegurando sua implementação eficiente e alinhada às necessidades do Projeto.

## 4. Atividades, produtos, apresentação e aprovação

### 4.1. Etapas, atividades e documentos

As atividades relativas ao objeto do Termo de Referência serão desenvolvidas em 4 (quatro) etapas. O quadro abaixo apresenta um resumo das etapas e produtos:

Nº	Etapas	Documentos
1	Iniciação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Termo de abertura do projeto</li><li>• Ata da Reunião de Kick-Off.</li><li>• Registro das partes interessadas.</li><li>• Matriz de interesse e poder</li></ul>
2	Planejamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificação do Escopo do Projeto.</li><li>• Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</li><li>• Planilha de Riscos</li><li>• Plano de Gerenciamento de Riscos</li><li>• Lista de Atividades</li><li>• Lista da Equipe</li><li>• Cronograma do Projeto</li><li>• Dados Financeiros do Projeto</li><li>• Matriz RACI</li><li>• Tabela de Eventos de Comunicação</li><li>• Plano de Gerenciamento da Qualidade</li><li>• Plano de Projeto</li><li>• Ata da Reunião de aprovação do planejamento do projeto.</li></ul>
3	Execução, Monitoramento e Controle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros mensais das entregas do projeto.</li><li>• Relatório consolidado descrevendo a atualização da documentação do projeto.<sup>5</sup></li><li>• Relatório consolidado dos Reportes de Estado do projeto – Formato Executivo.<sup>6</sup></li><li>• Relatório consolidados dos Reportes de Estado do projeto – Reportes operacionais.<sup>7</sup></li><li>• Designação da Equipe do Projeto.</li><li>• Atas de Reunião de acompanhamento do projeto.</li></ul>
4	Encerramento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Termos de Aceite das entregas validadas</li><li>• Relatório de Avaliação da Fase/Iteração</li><li>• Termo de Encerramento do Projeto</li><li>• Planilha de Lições Aprendidas</li></ul>

<sup>5</sup> Documentos gerais do projeto, tais como Plano do Projeto, Planilhas de Risco, Cronograma, Documento de Solicitação de Mudança, Comunicações do Projeto, Termos de Aceite, Pareceres e outros documentos auxiliares ao gerenciamento do projeto que são atualizados durante a execução.

<sup>6</sup> Reportes direcionados aos stakeholders e à alta direção do projeto.

<sup>7</sup> Reportes direcionados à equipe do projeto



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer técnico sobre as seguintes entregas da empresa responsável pelo desenvolvimento do sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1.2.5 Protótipo do DataClima+</li> <li>○ 1.2.6 Sistema DataClima+ e plataforma web</li> <li>○ 1.5.3 Workshops e sessões de treinamento: equipe de TI</li> <li>○ 2.1.4 Manual do processo do SIRENE</li> <li>○ 2.2.4 Manual de processo do AdaptaBrasil</li> <li>○ 2.3.4 Manual do processo do módulo de acompanhamento da NDC</li> <li>○ 2.4.4 Manual do processo do Mol</li> <li>○ 3.1.4 Manual de processo do módulo SINAPSE</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

Os documentos descritos abaixo devem utilizar os modelos disponibilizados no PGP. A avaliação da qualidade da documentação dar-se-á por meio das guias operacionais e das informações de referência que estão contidas em cada modelo.

A seguir a descrição detalhada das etapas:

## 4.2. Etapa 1 – Iniciação

### **Atividades:**

- 1.1 Identificar as Partes Interessadas.
- 1.2 Planejamento inicial: reunir com partes interessadas para entender necessidades e expectativas.
- 1.3 Desenvolvimento do plano: definir as metas, escopo, cronogramas, recursos e responsáveis.
- 1.4 Revisar, aprovar e submeter o plano para aprovação das partes interessadas e ajustes conforme necessário.
- 1.5 Elaborar o Termo de Abertura do Projeto.
- 1.6 Realizar reunião de Kick-Off.

As atividades da Iniciação descrevem os passos que devem ser seguidos até a autorização formal do início do projeto. Também faz parte da iniciação a identificação inicial das partes interessadas. Esta informação é fundamental para um bom gerenciamento do projeto.

**Entregáveis:**

- Termo de abertura do projeto,
- Ata da Reunião de Kick-Off.,
- Registro das partes interessadas,
- Matriz de interesse e poder.

## 4.3. Etapa 2 – Planejamento

**Atividades:**

2.1 Definir Escopo do Projeto.

2.2 Desenvolver EAP.

2.3 Planejar Riscos.

2.4 Estimar Atividades.

2.5 Definir Equipe.

2.6 Desenvolver Cronograma.

2.7 Planejar Custos.

2.8 Planejar Comunicação.

2.9 Planejar Qualidade.

2.10 Planejar Aquisições e Contratações.

2.11 Consolidar Plano de Projeto.

2.12 Realizar Reunião de Aprovação do Planejamento.

O processo de planejamento consiste nas atividades realizadas para estabelecer o escopo, o cronograma, as atividades, os custos e os riscos do projeto, bem como desenvolver o plano de projeto e seus planos auxiliares. O resultado deste processo irá estabelecer todas as ações necessárias para que o projeto alcance seus objetivos.

O plano do projeto e os documentos do projeto desenvolvidos como saídas do processo de planejamento explorar os principais aspectos do escopo, tempo, qualidade, comunicações, recursos humanos, riscos, aquisições e gerenciamento das partes interessadas.

As atualizações resultantes das mudanças aprovadas durante o projeto (geralmente durante o processo de monitoramento e controle) podem influenciar significativamente o plano do projeto e os documentos do projeto.

**Entregáveis.**

- Especificação do Escopo do Projeto.
- Estrutura Analítica do Projeto (EAP).
- Planilha de Riscos.
- Plano de Gerenciamento de Riscos.
- Lista de Atividades.
- Lista da Equipe.
- Cronograma do Projeto.
- Dados Financeiros do Projeto.
- Matriz RACI.
- Tabela de Eventos de Comunicação.
- Plano de Gerenciamento da Qualidade.
- Plano de Projeto.
- Ata da Reunião de aprovação do planejamento do projeto.

#### 4.4. Etapa 3 – Execução, Monitoramento e Controle

**Atividades:**

3.1 Orientar e Gerenciar o Trabalho do Projeto.

3.2 Distribuir as Informações do Projeto.

3.3 Mobilizar a Equipe do Projeto.

3.4 Desenvolver a Equipe do Projeto.

3.5 Gerenciar a Equipe do Projeto.

3.6 Gerenciar o Engajamento das Partes Interessadas.

O processo de execução consiste nas atividades executadas para concluir o trabalho definido no plano de projeto a fim de cumprir suas especificações. Envolve coordenar pessoas e recursos, gerenciar as expectativas das partes interessadas, integrar e executar as atividades do projeto em conformidade com o plano de gerenciamento do projeto.

O processo de monitoramento e controle consiste em acompanhar, analisar e organizar a execução e o desempenho do projeto, identificando possíveis problemas que possam afetar a execução do projeto, bem como tomar ações preventivas e corretivas para garantir o cumprimento dos objetivos.

O monitoramento e controle também envolve:

- Dar início ao controle de mudanças e recomendar ações corretivas ou preventivas em antecipação a possíveis problemas;
- Monitorar as atividades contínuas do projeto em relação ao plano de projeto e a linha de base deste; e
- Influenciar os fatores que poderiam impedir o controle de mudanças ou de gerenciamento de configurações para que somente as mudanças aprovadas sejam implementadas.

### **Entregáveis.**

- Registros mensais das entregas do projeto.
- Relatório consolidado descrevendo a atualização da documentação do projeto.<sup>8</sup>
- Relatório consolidado dos Reportes de Estado do projeto – Formato Executivo.<sup>9</sup>
- Relatório consolidado dos Reportes de Estado do projeto – Reportes operacionais.<sup>10</sup>
- Designação da Equipe do Projeto.
- Atas de Reunião de acompanhamento do projeto.

## **4.5. Etapa 4 – Encerramento**

### **Atividades:**

4.1 Validar Entregas do Projeto.

4.2 Encerrar Fase/Iteração.

4.3 Encerrar Aquisições.

4.4 Encerrar Projeto.

4.5 Documentar Lições Aprendidas.

---

<sup>8</sup> Documentos gerais do projeto, tais como Plano do Projeto, Planilhas de Risco, Cronograma, Documento de Solicitação de Mudança, Comunicações do Projeto, Termos de Aceite, Pareceres e outros documentos auxiliares ao gerenciamento do projeto que são atualizados durante a execução.

<sup>9</sup> Reportes direcionados aos stakeholders e à alta direção do projeto.

<sup>10</sup> Reportes direcionados à equipe do projeto

O processo de encerramento visa finalizar as atividades de uma fase, iteração ou do projeto, concluindo-a formalmente. Ele verifica se as atividades estão completas e aptas a finalizar a etapa ou projeto.

É importante observar que existem atividades que precisam ser executadas quando se termina uma fase/iteração do projeto, e outras quando se está encerrando o projeto. Para cada término de fase/iteração, é necessário verificar se os objetivos previstos foram atingidos, se as lições aprendidas foram registradas e se será necessário realizar modificações no planejamento das próximas etapas.

### **Entregáveis.**

- Termos de Aceite das entregas validadas.
- Relatório de Avaliação da Fase/Iteração.
- Termo de Encerramento do Projeto.
- Planilha de Lições Aprendidas.
- Parecer técnico sobre as seguintes entregas da empresa responsável pelo desenvolvimento do sistema:
  - 1.2.5 Protótipo do DataClima+,
  - 1.2.6 Sistema DataClima+ e plataforma web,
  - 1.5.3 Workshops e sessões de treinamento: equipe de TI,
  - 2.1.4 Manual do processo do SIRENE,
  - 2.2.4 Manual de processo do AdaptaBrasil,
  - 2.3.4 Manual do processo do módulo de acompanhamento da NDC,
  - 2.4.4 Manual do processo do Mol,
  - 3.1.4 Manual de processo do módulo SINAPSE.

## **4.6. Apresentação, avaliação e aprovação dos produtos**

Todos os relatórios intermediários e os relatórios finais deverão ser escritos em língua portuguesa e deverão ser entregues em word para revisão e em word e PDF após aprovação.

**Critérios de Entrega:** Documento entregue conforme o modelo disponível no PGP-MCTI.

**Critérios de Avaliação:** Documento entregue conforme instruções de preenchimento contidas no modelo e critérios disponíveis nas guias operacionais, quando aplicável.

A aprovação final de cada produto descrito neste termo de referência é de responsabilidade e competência da Equipe Gestora do Projeto e será realizada em **até 30 (trinta)** dias corridos a partir da data de entrega do produto, caso sejam necessários adequações e ajustes, a Equipe Gestora do Projeto poderá solicitar até 3 (três) revisões dos produtos.

## 5. Cronograma de execução e pagamento

O contrato de consultoria deverá ter duração de 32 (trinta e dois) meses de execução, com vigência de 33 (trinta e três) meses (990 dias), considerando o prazo de 30 (trinta) dias para análise pelo MCTI do último relatório do projeto.

O pagamento será em parcelas vinculadas à entrega dos produtos. A seguir é apresentada uma tabela com referência para a distribuição de valor por produto e o prazo de entrega (em meses), considerando a data de assinatura do contrato. A empresa deverá cumprir e realizar as atividades listadas e descritas, apresentando como resultado os produtos especificados, conforme tabela a apresentada.

Referência para a distribuição de valor por produto e prazo de entrega (em meses).

<b>Fase</b>	<b>Produto</b>	<b>Valor (%)</b>	<b>Prazo de entrega (meses / dias)</b>
Iniciação	Produto 01 - Documentos da Iniciação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de abertura do projeto</li> <li>• Ata da Reunião de Kick-Off</li> <li>• Registro das partes interessadas</li> <li>• Matriz de interesse e poder</li> </ul>	5%	1 / 30
Planejamento	Produto 02 - Documentos de Planejamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificação do Escopo do Projeto</li> <li>• Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</li> <li>• Planilha de Riscos</li> <li>• Plano de Gerenciamento de Riscos</li> <li>• Lista de Atividades</li> <li>• Lista da Equipe</li> <li>• Cronograma do Projeto</li> <li>• Dados Financeiros do Projeto</li> <li>• Matriz RACI</li> <li>• Tabela de Eventos de Comunicação</li> </ul>	5%	2 / 60
	Produto 03 – Documentos de Planejamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de Gerenciamento da Qualidade</li> <li>• Plano de Projeto</li> <li>• Ata da Reunião de aprovação do planejamento do projeto</li> </ul>	15%	3 / 90

<b>Fase</b>	<b>Produto</b>	<b>Valor (%)</b>	<b>Prazo de entrega (meses / dias)</b>
Execução, Monitoramento e Controle	Produto 04 - Documentos de Execução, Monitoramento e Controle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros mensais das entregas do projeto</li> <li>• Relatório consolidado descrevendo a atualização da documentação do projeto</li> <li>• Relatório consolidado dos Reportes de Estado do projeto – Formato Executivo.</li> <li>• Relatório consolidados dos Reportes de Estado do projeto - Reportes operacionais.</li> <li>• Designação da Equipe do Projeto.</li> <li>• Atas de Reunião de acompanhamento do projeto.</li> <li>• Documento de acompanhamento das entregas realizadas pelas consultorias.</li> </ul>	7,5%	8 / 240
	Produto 05 - Documentos de Execução, Monitoramento e Controle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros mensais das entregas do projeto</li> <li>• Relatório consolidado descrevendo a atualização da documentação do projeto</li> <li>• Relatório consolidado dos Reportes de Estado do projeto – Formato Executivo.</li> <li>• Relatório consolidados dos Reportes de Estado do projeto - Reportes operacionais.</li> <li>• Atas de Reunião de acompanhamento do projeto.</li> <li>• Documento de acompanhamento das entregas realizadas pelas consultorias.</li> </ul>	7,5%	11 / 330
	Produto 06 - Documentos de Execução, Monitoramento e Controle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros mensais das entregas do projeto</li> <li>• Relatório consolidado descrevendo a atualização da documentação do projeto</li> <li>• Relatório consolidado dos Reportes de Estado do projeto – Formato Executivo.</li> <li>• Relatório consolidados dos Reportes de Estado do projeto - Reportes operacionais.</li> <li>• Atas de Reunião de acompanhamento do projeto.</li> <li>• Documento de acompanhamento das entregas realizadas pelas consultorias.</li> </ul>	7,5%	14 / 420



<b>Fase</b>	<b>Produto</b>	<b>Valor (%)</b>	<b>Prazo de entrega (meses / dias)</b>
Execução, Monitoramento e Controle	Produto 07 - Documentos de Execução, Monitoramento e Controle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros mensais das entregas do projeto</li> <li>• Relatório consolidado descrevendo a atualização da documentação do projeto</li> <li>• Relatório consolidado dos Reportes de Estado do projeto – Formato Executivo.</li> <li>• Relatório consolidados dos Reportes de Estado do projeto - Reportes operacionais.</li> <li>• Atas de Reunião de acompanhamento do projeto.</li> <li>• Documento de acompanhamento das entregas realizadas pelas consultorias.</li> </ul>	7,5%	17 / 510
	Produto 08 - Documentos de Execução, Monitoramento e Controle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros mensais das entregas do projeto</li> <li>• Relatório consolidado descrevendo a atualização da documentação do projeto</li> <li>• Relatório consolidado dos Reportes de Estado do projeto – Formato Executivo.</li> <li>• Relatório consolidados dos Reportes de Estado do projeto - Reportes operacionais.</li> <li>• Atas de Reunião de acompanhamento do projeto.</li> <li>• Documento de acompanhamento das entregas realizadas pelas consultorias.</li> </ul>	7,5%	20 / 600
	Produto 09 - Documentos de Execução, Monitoramento e Controle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros mensais das entregas do projeto</li> <li>• Relatório consolidado descrevendo a atualização da documentação do projeto</li> <li>• Relatório consolidado dos Reportes de Estado do projeto – Formato Executivo.</li> <li>• Relatório consolidados dos Reportes de Estado do projeto - Reportes operacionais.</li> <li>• Atas de Reunião de acompanhamento do projeto.</li> <li>• Documento de acompanhamento das entregas realizadas pelas consultorias.</li> </ul>	7,5%	23 / 690

Fase	Produto	Valor (%)	Prazo de entrega (meses / dias)
Execução, Monitoramento e Controle	Produto 10 - Documentos de Execução, Monitoramento e Controle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros mensais das entregas do projeto</li> <li>• Relatório consolidado descrevendo a atualização da documentação do projeto</li> <li>• Relatório consolidado dos Reportes de Estado do projeto – Formato Executivo.</li> <li>• Relatório consolidados dos Reportes de Estado do projeto - Reportes operacionais.</li> <li>• Atas de Reunião de acompanhamento do projeto.</li> <li>• Documento de acompanhamento das entregas realizadas pelas consultorias</li> </ul>	7,5%	26 / 780
	Produto 11 - Documentos de Execução, Monitoramento e Controle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros mensais das entregas do projeto</li> <li>• Relatório consolidado descrevendo a atualização da documentação do projeto</li> <li>• Relatório consolidado dos Reportes de Estado do projeto – Formato Executivo.</li> <li>• Relatório consolidados dos Reportes de Estado do projeto - Reportes operacionais.</li> <li>• Atas de Reunião de acompanhamento do projeto.</li> <li>• Documento de acompanhamento das entregas realizadas pelas consultorias.</li> </ul>	7,5%	28 / 840

Fase	Produto	Valor (%)	Prazo de entrega (meses / dias)
Encerramento	<p>Produto 12: Documentos do Encerramento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termos de Aceite das entregas validadas.</li> <li>• Relatório de Avaliação da Fase/Iteração.</li> <li>• Termo de Encerramento do Projeto Planilha de Lições Aprendidas.</li> <li>• Parecer técnico sobre as seguintes entregas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1.2.5 Protótipo do DataClima+</li> <li>○ 1.2.6 Sistema DataClima+ e plataforma web</li> <li>○ 1.5.3 Workshops e sessões de treinamento: equipe de TI</li> <li>○ 2.1.4 Manual do processo do SIRENE</li> <li>○ 2.2.4 Manual de processo do AdaptaBrasil</li> <li>○ 2.3.4 Manual do processo do módulo de acompanhamento da NDC</li> <li>○ 2.4.4 Manual do processo do Mol</li> <li>○ 3.1.4 Manual de processo do módulo SINAPSE</li> </ul> </li> </ul>	15%	30 / 900

Qualquer alteração no cronograma, após sua aprovação, dependerá de acordo entre as partes.

A empresa CONTRATADA deverá encaminhar uma cópia de todos os produtos para o FUNBIO, em meio digital (por e-mail, para [contratos@funbio.org.br](mailto:contratos@funbio.org.br), com cópia para [dataclima@funbio.org.br](mailto:dataclima@funbio.org.br))

A aprovação final de cada produto pela Equipe Gestora do Projeto será realizada em até 30 (trinta) dias corridos a partir da entrega do produto. O pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da cobrança e do Termo de Recebimento e Aceite – TRA (documento emitido pelo beneficiário, responsável pelo recebimento e aceite, atestando que os serviços foram prestados em conformidade com as especificações solicitadas, quantidades e etapas, se for o caso). Serão deduzidos, no ato dos pagamentos, os descontos estipulados por lei.

Deverão estar inclusos no custo do contrato, e correrão por conta da CONTRATADA, a remuneração de todos os serviços prestados pela consultoria e todo e qualquer custo associado. Eventuais despesas com passagens aéreas, hospedagem, alimentação, deslocamento, assim como pagamento de serviços de terceiros, moderador para oficinas e materiais de consumo necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, ficarão a cargo da empresa CONTRATADA, conforme logística e planejamento a serem estabelecidos. Todos os encargos sociais de todos os tipos estipulados na legislação fiscal e trabalhista serão deduzidos no ato dos pagamentos.

Contratos com prazo de duração maiores que 12 (doze) meses terão seus valores ajustados a cada 12 (doze) meses pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

## 6. Supervisão

O acompanhamento e supervisão das atividades da consultoria em qualquer das etapas do trabalho estará a cargo do Consultor Técnico Chefe (CTA - *Chief Technical Advisor*). A CONTRATADA fornecerá ao CTA todos os elementos necessários ao processo de acompanhamento e supervisão dos trabalhos executados para a elaboração do projeto.

A CONTRATADA fica obrigada a fornecer dados, informações, sistemas informatizados e todos e quaisquer elementos que integrem, ou seja, utilizados na realização dos serviços deste termo de referência.

A CONTRATADA realizará apresentações periódicas do andamento dos trabalhos ou de documentos intermediários ou finais a Equipe Gestora do Projeto, de forma online ou presencial, sempre que assim solicitada. Os equipamentos e serviços necessários à preparação dessas apresentações, tais como serviços de digitação, elaboração de mapas temáticos ou outros recursos similares serão de responsabilidade da CONTRATADA.

## 7. Insumos necessários

A empresa contratada deve fornecer uma série de recursos e suporte para seus funcionários, garantindo que eles estejam bem equipados e capacitados para realizar seu trabalho de maneira eficaz, conforme os itens abaixo:

- a) Equipamentos e Tecnologia: A empresa deve fornecer os equipamentos necessários para o trabalho, como computadores, telefones, software especializado e qualquer outro hardware ou software relevante para a consultoria;
- b) Materiais de Consumo: Isso inclui suprimentos de escritório, materiais de apresentação, impressões, papelaria e outros itens necessários para a execução das tarefas;
- c) Ambiente de Trabalho Adequado: A empresa deve fornecer um ambiente de trabalho seguro e confortável, com instalações adequadas, como escritórios, salas de reuniões e recursos de tecnologia para facilitar o trabalho colaborativo;
- d) Suporte Técnico e TI: A empresa deve garantir que a infraestrutura de TI esteja funcionando sem problemas, bem como oferecer suporte técnico para resolver problemas de TI, o que é fundamental para o desempenho eficaz dos consultores;
- e) Políticas e Diretrizes: A empresa deve estabelecer políticas claras relacionadas ao trabalho, ética, comportamento no local de trabalho e outras diretrizes relevantes para orientar o comportamento dos funcionários;
- f) Os custos relativos a passagens, diárias e transporte do responsável técnico, serão de responsabilidade da consultoria contratada.
- g) As atividades principais poderão ser conduzidas remotamente, porém é essencial que o responsável técnico esteja disponível para reuniões presenciais e virtuais regulares com a equipe do projeto.

O MCTI e o Funbio providenciarão as informações necessárias para apoiar a execução das atividades e elaboração dos produtos, como acesso às bases de dados do projeto e sistemas institucionais, quando necessário.

## 8. Segurança da informação

A empresa contratada deverá observar rigorosamente a Política de Disseminação de Informação do Funbio (<https://www.funbio.org.br/wp-content/uploads/2020/07/P-37-Politica-Diss-Informacao-V3-maio2023.pdf>) e a Política de Segurança da Informação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação ([https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/Portaria MCTIC n 471 1 de 18082017.html](https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/Portaria_MCTIC_n_471_1_de_18082017.html)).

Isso inclui garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados processuais. Todas as medidas técnicas e administrativas necessárias devem ser implementadas para proteger os dados contra acessos não autorizados, alterações, destruições, perdas, divulgações acidentais ou ilícitas.

A empresa deverá, também, assegurar que todos os dados pessoais sejam tratados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade e a segurança das informações durante todo o ciclo de vida do projeto.

Todos os colaboradores envolvidos deverão assinar o Termo de Manutenção e Sigilo, conforme Anexo 01 deste TdR.

## 9. Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual

Todos os direitos de propriedade intelectual, incluindo os produtos, documentos e informações produzidos durante o ciclo do projeto, a titularidade integral de códigos-fonte e dos direitos de uso de sistemas e API desenvolvidos serão de propriedade exclusiva do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI). Isso abrange todos os resultados, conhecimentos técnicos, documentos, softwares e demais produtos gerados durante a execução das atividades previstas.

## 10. Qualificação da empresa

A empresa contratada deve comprovar experiência técnica na execução de projetos de consultoria em gerenciamento de desenvolvimento de software.

A experiência da empresa deverá ser comprovada por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica ou por contratos, atestados ou declarações emitidas em favor da licitante em papel timbrado do emitente, sem rasuras ou entrelinhas. Alternativamente, poderão ser apresentados em formato digital, desde que assinados com certificado digital válido, em conformidade com a legislação vigente, e passíveis de verificação por meio de sistemas protegidos.

A experiência pessoal dos sócios pode ser considerada para a comprovação de experiência da empresa para fins de qualificação.

A empresa contratada deverá realizar os trabalhos para os quais for designada, incluindo as fases de escritório e de campo, sendo vedada a delegação total ou parcial de suas responsabilidades contratuais.

## 11. Qualificação do Profissional

A CONTRATADA deverá indicar uma pessoa responsável, formalmente vinculada à empresa, que atenda aos seguintes requisitos:

### **Requisitos obrigatórios**

#### **a) Qualificação**

- i. Diploma de graduação em áreas relevantes para o desenvolvimento informático, informática, etc.,
- ii. Certificado como Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP) - válido "*in good standing*".

#### **b) Experiência profissional comprovada**

- i. Experiência com gerenciamento de projetos de desenvolvimento de software.
- ii. Experiência na gestão de projetos de infraestrutura de TI.

### **Requisitos desejáveis**

#### **a) Qualificação**

- i. Diploma avançado (especialização, mestrado ou doutorado) em áreas relevantes para o para o desenvolvimento em TI, ciência da computação, etc.;
- ii. Certificação Scrum.org PSM I;
- iii. Certificação ITIL 4 Foundations;
- iv. Conhecimentos em Linguagem de Programação R, SQL, Python, KNIME, Weka e/ou outras ferramentas de Análise de Dados, Power BI e/ou outras ferramentas de *dashboards*.

Não serão aceitos currículos no formato Lattes. Sugestão de estrutura de currículo é apresentada no Anexo 02. A empresa que apresentar pessoa responsável que não atenda aos requisitos obrigatórios será desclassificada. O processo seletivo considerará a análise da empresa, análise curricular e entrevista a ser realizada com o responsável técnico indicado pela empresa.

## 12. Garantia e Penalidades

Os produtos desenvolvidos durante as etapas terão uma garantia de 90 (noventa) dias após a entrega final, durante a qual a empresa contratada deverá corrigir qualquer erro ou defeito identificado sem custos adicionais para o MCTI ou para o FUNBIO.

O descumprimento das obrigações contratuais por parte da empresa contratada poderá resultar na aplicação de penalidades, incluindo multas e rescisão contratual, conforme especificado no contrato.

## 13. Diretrizes gerais

Os serviços de consultoria objeto deste contrato seguirão as orientações da Direção Nacional do Projeto, do MCTI, e da Equipe Gestora do Projeto, composta por integrantes do MCTI e do FUNBIO. O ponto focal técnico para a implementação das atividades e no que se refere à gestão do contrato é o Consultor Técnico Chefe (CTA - *Chief Technical Advisor*).

A execução das atividades deverá seguir as diretrizes, atividades, indicadores, resultados esperados e demais informações constantes no Documento do Projeto<sup>11</sup>, além de considerar a legislação, normas, estudos e documentos já existentes.

---

<sup>11</sup> Para fins desse edital, considera-se o Documento do Projeto o pacote endossado pelo CEO do GEF no dia 17 de agosto de 2023, considerando suas revisões posteriores.



As atividades descritas no termo de referência articulam-se também com outras atividades do projeto. Portanto, a CONTRATADA deverá estar disponível para participar de atividades de troca de experiência com outras atividades do projeto.

Ao longo do desenvolvimento das atividades, a CONTRATADA deverá documentar as lições aprendidas, as boas práticas e as experiências do processo de gestão e implementação das atividades consoantes no presente termo de referência, conforme orientações da Equipe Gestora do Projeto. A CONTRATADA também deverá estar disponível para reuniões sobre o assunto. A periodicidade das reuniões será acordada entre as partes.

A empresa deve considerar a necessidade de participação em pelo menos duas reuniões semanais de acompanhamento, durante toda a execução dos serviços. Essas reuniões poderão ocorrer de forma virtual ou presencial, a depender das necessidades do projeto e de comum acordo entre as partes. As reuniões presenciais poderão ser realizadas tanto no MCTI quando no escritório do FUNBIO ou na sede da RNP, sempre em Brasília (DF). Essas reuniões devem ser devidamente documentadas e registradas através de listas de presença e memórias de reuniões, elaboradas pela consultoria.

## 14. Responsabilidade técnica pelo contrato

Quando da contratação da empresa selecionada para execução dos serviços, o responsável técnico será o Coordenador Nacional do projeto DataClima+, que é servidor do MCTI, lotado em Brasília – DF, onde serão executadas as atividades contratadas. Os dados do responsável técnico são os seguintes:

**Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI** - Coordenação de Mudanças Ambientais Globais – COMAG - Coordenação-Geral de Ciência do Clima - CGCL