



DMI - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - AMD 71/2023

Brasília, 10 de abril de 2025.

1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS (ART. 12, INC. I)

Disposições preliminares

1.1. Trata-se de registro de preços para futura contratação de uma Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios Projetos, Processos e Riscos, abrangendo licenças de uso de software, garantia, suporte técnico e serviços especializados, a fim de aprimorar a gestão integrada e a governança corporativa da CLDF.

1.2. A prestação de serviços técnicos especializados abrange o fornecimento, instalação, implantação e suporte da Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos, a execução de atividades técnicas especializadas nas áreas de gestão abrangidas pela solução e o apoio para a realização de tarefas por meio da mesma.

1.3. Para os Serviços de Implantação da Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos, deverá ser apresentado um planejamento de implantação incluindo instalação nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, em servidores convencionais e/ou de Hiperconvergência da CLDF.

1.4. Os Serviços continuados de suporte e atualização, têm a função de manter a Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos plenamente funcional, consistindo em suporte mensal da solução, incluindo atualizações referentes às manutenções corretivas e evolutivas.

1.5. Os Serviços Técnicos Especializados sob demanda na Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos (em USTs) devem, conforme o Catálogo de Serviços, englobar o suporte técnico nas áreas de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos para customização, parametrização e apoio à gestão da solução, bem como a execução de atividades específicas com transferência de conhecimento, atendendo às peculiaridades da CLDF e promovendo o aumento de sua maturidade nessas áreas.

Justificativa da Necessidade da Contratação

1.6. A modernização da gestão pública e a adoção de boas práticas de governança corporativa são pilares fundamentais para assegurar maior eficiência, transparência e efetividade nas atividades desempenhadas pela Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF). Nesse contexto, a contratação de uma Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos — com licenças de uso, garantia, suporte técnico e serviços especializados — se mostra imprescindível.

1.7. A CLDF possui uma estrutura organizacional ampla e multifacetada, composta por 24 gabinetes parlamentares, colégio de líderes, mesa diretora com presidência, vice-presidências, secretarias e seus respectivos secretários executivos, além de diversas procuradorias especializadas voltadas à defesa de grupos específicos da sociedade, como mulheres, idosos e juventude. Soma-se a isso um conjunto significativo de Comissões Permanentes e Temporárias (14), incluindo comissões parlamentares de inquérito e de natureza técnico-fiscalizatória, como a Comissão Permanente de Contratação e a Comissão de Tomada de Contas Especial e Sindicância.

1.8. Além do corpo legislativo, a CLDF também conta com unidades administrativas robustas, tais como a Diretoria de Modernização e Inovação Digital, Diretoria de Gestão de Pessoas, Diretoria Legislativa, Diretoria de Polícia Legislativa, Diretoria de Administração e Finanças e a Escola do Legislativo, além da unidade de saúde CLDF Saúde Fascal.

1.9. Neste cenário, a ausência de uma solução tecnológica integrada tem gerado desafios relevantes, como:

1.9.1. Dificuldade no alinhamento estratégico entre as diversas unidades organizacionais;

1.9.2. Fragmentação das informações, prejudicando o monitoramento, controle e avaliação de desempenho institucional;

1.9.3. Retrabalho e falta de padronização de processos e indicadores;

1.9.4. Baixa confiabilidade dos dados gerenciais, comprometendo a tomada de decisões;

1.9.5. Fragilidade na gestão de riscos, com impacto direto sobre a governança.

1.10. A implementação de uma solução de gestão integrada permitirá à CLDF:

1.10.1. Estabelecer visão unificada e estratégica das iniciativas, projetos e programas em curso;

1.10.2. Mapear e automatizar processos internos, garantindo maior agilidade, rastreabilidade e conformidade legal;

- 1.10.3. Monitorar portfólios e projetos em tempo real, permitindo respostas mais rápidas e eficientes;
- 1.10.4. Promover a gestão eficaz de riscos organizacionais, fortalecendo os mecanismos de controle interno;
- 1.10.5. Aumentar a transparência institucional, conforme exigido pelos princípios da administração pública;
- 1.10.6. Integrar diferentes áreas da Casa, reduzindo silos informacionais e otimizando a comunicação e a cooperação entre os setores;
- 1.10.7. Ampliar a capacidade de prestação de contas à sociedade, à medida que os dados passam a ser mais consistentes, acessíveis e auditáveis.

1.11. A contratação proposta também assegurará suporte técnico especializado, fator essencial para garantir a continuidade operacional, a adoção eficiente da solução pela equipe técnica e a manutenção da qualidade dos serviços prestados.

1.12. Portanto, a adoção dessa Solução de Gestão Integrada se alinha diretamente com as diretrizes de modernização administrativa da CLDF e reforça seu compromisso institucional com a governança, a inovação, a eficiência e a excelência na prestação dos serviços públicos à sociedade do Distrito Federal.

Necessidades Tecnológicas

1.13. Para atender às demandas específicas da CLDF, é essencial definir bens e serviços que se alinhem com os padrões, capacidades, metodologias e processos já estabelecidos na instituição. A solução deve considerar as competências das equipes, os cuidados com a segurança da informação e outros aspectos críticos para garantir o desempenho e os resultados de negócio esperados.

1.14. Essa definição de necessidades tecnológicas é inerente ao ambiente computacional da CLDF, envolvendo características de infraestrutura, capacidade organizacional, boas práticas implementadas e decisões estratégicas tomadas ao longo dos anos. Além disso, deve-se considerar os projetos futuros e como a solução se integrará a eles.

1.15. Como resultado, obtém-se uma lista de bens e serviços que devem compor a solução, detalhados nos requisitos.

1.16. Cumpre destacar que a necessidade desta Casa não é somente gerenciamento/ integração de Projetos em seu contexto literário e sim uma solução que abrace a Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos tendo em vista o Planejamento Estratégico Institucional – PEI da Câmara Legislativa do Distrito Federal para o período de 2023 a 2030 e seus objetivos e diretrizes estratégicas. Logo, soluções que não fazem essa integração, não são viáveis para esta Casa.

1.17. Os seguintes serviços compõem a Solução:

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE | QUANTIDADE |
|-------|------|--|--------|---------|------------|
| ÚNICO | 1 | Licenciamento perpétuo com usuários ilimitados de Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios Projetos, Processos e Riscos. | 26792 | Licença | 1 |
| | 2 | Serviço de garantia e suporte técnico para solução ofertada com atualização de versões. | 26792 | Mês | 12 |
| | 3 | Serviço Técnico especializado nas disciplinas de Estratégia, Portfólios Projetos, Processos e Riscos, para executar atividades de apoio à gestão, no que tange ao aumento de maturidade da CLDF nestas áreas e para execução de atividades específicas da Solução ofertada, com apoio e transferência de conhecimento. | 26792 | UST | 50.401 |

1.17.1. ITEM 1- Licenciamento perpétuo com quantidade ilimitada de usuários, no formato On-Premisse, ou seja, instalado nas dependências da CONTRATANTE e que seja acessado através da web, interna e externamente;

Memória de Cálculo: Uma licença perpétua atende toda à CLDF tendo em vista que não limitação para usuários.

1.17.2. ITEM 2 - Serviço de garantia e suporte técnico para a Solução ofertada, com atualização de versões;

Memória de Cálculo: O serviço de garantia e suporte técnico é prestado de forma mensal. Logo, como a contratação será de 12 (meses), chega-se ao quantitativo de 12 serviços mensais para este item.

1.17.3. ITEM 3 - Serviço técnico especializado nas disciplinas de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos, para executar atividades de apoio à gestão, no que tange ao aumento de maturidade da CLDF nestas

áreas, e para a execução de atividades específicas da Solução ofertada, com apoio e transferência de conhecimento.

Memória de Cálculo: Foram estimados 50.401 UST's ao longo da vigência contratual (12 meses). O detalhamento dessa memória encontra-se no **ANEXO I - CATÁLOGO DE SERVIÇOS**.

Descrição da Solução

1.18. A solução deverá apresentar as funcionalidades abaixo:

1.18.1. Requisitos não funcionais

1.18.1.1. Prover segurança e controle de acesso às funcionalidades mediante a definição de perfis e autenticação por senha.

1.18.1.2. Possibilitar a autenticação via Active Directory para usuários internos da Instituição, além de oferecer login próprio mediante definição de usuário e senha individual.

1.18.1.3. Integrar com serviços de diretório de usuários (Active Directory) de forma transparente, permitindo o acesso a dados básicos dos usuários armazenados, e concedendo acesso mediante autenticação positiva.

1.18.1.4. Ser compatível com bancos de dados, tais como Microsoft SQL Server 2008 (ou superior) ou PostgreSQL 8 (ou superior); caso a infraestrutura utilize algum desses SGBDs e haja incompatibilidade, disponibilizar o banco adequado e o suporte técnico respectivo durante toda a vigência contratual.

1.18.1.5. Ser um único produto, desenvolvido ou mantido pelo mesmo fabricante, com licenciamento e base de usuários uniformes. Não serão permitidas composições de softwares, mesmo entre softwares do mesmo fabricante, a não ser integrações futuras, executadas no decorrer do contrato.

1.18.1.6. Ser desenvolvida em linguagem que possibilite sua instalação diretamente nos servidores de dados e aplicações indicados, operando de forma nativa com o banco de dados, respeitando os perfis e utilizando senhas individuais.

1.18.1.7. Suportar o envio de e-mails utilizando o protocolo SMTP, integrado a servidores Exchange 2007 ou superior.

1.18.1.8. Assegurar a compatibilidade das funcionalidades com os browsers Edge, Mozilla Firefox (versão 2.6 ou superior) e Google Chrome.

1.18.1.9. Permitir o controle de transações nas operações com bancos de dados, evitando a inserção de dados corrompidos ou parciais.

1.18.1.10. Ser compatível com Sistemas Operacionais, como Windows Server 2008 ou versões superiores.

1.18.1.11. Permitir a realização das operações de copiar, recortar e colar em todas as interfaces, salvo quando seu uso for proibido.

1.18.1.12. Viabilizar o acesso a todas as funcionalidades pela internet, mediante a inserção de um endereço inicial no navegador.

1.18.1.13. Enviar notificações automáticas por e-mail, utilizando servidores SMTP.

1.18.1.14. Permitir quantidade ilimitada de usuários, clientes estratégicos, indicadores e projetos.

1.18.1.15. Disponibilizar conectores para acesso a webservices REST (via JSON) para integração com serviços de dados corporativos do cliente.

1.18.1.16. Registrar logs de acesso e alteração dos principais objetos, indicando responsável, máquina, data/hora, informação anterior e nova informação.

1.18.1.17. Disponibilizar documentação dos requisitos mínimos e recomendados de infraestrutura (hardware, software básico e rede) para uso da solução.

1.18.1.18. Disponibilizar Manual de Administração da Solução, contendo informações para que administradores possam instalar e configurar a ferramenta.

1.18.1.19. Disponibilizar Manual de Operação e Suporte, contendo informações necessárias para que os operadores executem as funcionalidades.

1.18.1.20. Disponibilizar todas as interfaces e documentação técnica em Língua Portuguesa (Brasil).

1.18.2. Administração

1.18.2.1. Permitir que os mecanismos de integração sejam configurados pelo cliente, sem necessidade de programação adicional ou intervenção técnica especializada.

1.18.2.2. Possuir um perfil "Colaboradores", com interface específica, para os usuários que executarão tarefas ou gerenciarão pendências.

1.18.2.3. Possuir um perfil "Gerentes ou Líderes", com interface específica, que permita acesso às ferramentas de

planejamento e controle de programas, ações, planos estratégicos e indicadores, com privilégios restritos aos elementos sob sua responsabilidade direta.

1.18.2.4. Possuir um perfil "Executivos", com interface específica, que ofereça visão global, possibilitando o acompanhamento de toda a gestão de determinada área ou da organização, com acesso às informações financeiras e a todos os planos de gerenciamento, inclusive os de outros gestores/gerentes da área.

1.18.2.5. Possuir um perfil "Usuários Externos (consulta)", com interface específica, que permita o acompanhamento restrito, conforme delimitado pela gerência, possibilitando a visualização do progresso das ações e, se associado, a participação em atividades e pendências.

1.18.2.6. Permitir que a tela inicial seja customizada pelo próprio usuário.

1.18.2.7. Possibilitar, de forma parametrizável, a distribuição das licenças de acesso conforme as diferentes instâncias organizacionais.

1.18.2.8. Permitir o uso simultâneo da solução por múltiplas organizações, garantindo a segregação total dos dados e informações em uma única instalação e instância de banco de dados.

1.18.2.9. Controlar o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia institucional e permitindo a definição de acessos por perfis predefinidos ou customizados individualmente.

1.18.2.10. Possibilitar que gerentes de projetos e gestores de portfólio atribuam permissões especiais a usuários que, conforme seus perfis e áreas, não teriam acesso a determinadas funções e informações.

1.18.2.11. Relacionar formulários genéricos aos projetos ou programas, determinando se serão exibidos em modo somente leitura ou com permissão para leitura e escrita.

1.18.2.12. Configurar recursos corporativos do tipo "Equipe" e associá-los às tarefas dos cronogramas dos projetos.

1.18.2.13. Permitir a utilização de recursos corporativos genéricos (sem vínculo a usuário) para alocação nos cronogramas dos projetos.

1.18.2.14. Permitir a impressão de formulários genéricos.

1.18.2.15. Enviar notificações automáticas por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários.

1.18.2.16. Permitir a configuração do acionamento de APIs durante a execução das etapas dos fluxos.

1.18.2.17. Criar novos modelos de fluxo a partir da duplicação de modelos já existentes.

1.18.2.18. Controlar as versões dos conteúdos dos formulários nos fluxos, permitindo consultar versões anteriores para identificar alterações.

1.18.2.19. Configurar os tipos de tópicos para reuniões conforme as necessidades da instituição, possibilitando a associação de elementos gráficos (ex.: pizza, bolhas, colunas, linhas, pivôs, cards, listas, filtros e mapas georreferenciados) com interatividade e drill-down.

1.18.2.20. Permitir a anexação de documentos aos formulários genéricos.

1.18.2.21. Configurar fluxos diferenciados de acordo com o tipo de projeto.

1.18.2.22. Configurar dashboards dinâmicos com objetos (gráficos de pizza, linhas, colunas, bolhas, cards, listas, pivôs e georreferenciamento) que sejam criados e disponibilizados como relatórios, ou consultas, sem necessidade de nova versão da solução, permitindo a construção gráfica das consultas, com interatividade e drill-down.

1.18.2.23. Definir o acesso a indicadores, associando as permissões necessárias, com possibilidade de personalização para perfis específicos, os quais ainda poderão ser personalizados para usuários específicos.

1.18.2.24. Definir o acesso aos mapas estratégicos, associando as permissões necessárias, com possibilidade de personalização para perfis específicos, os quais ainda poderão ser personalizados para usuários específicos.

1.18.2.25. Definir o acesso aos objetivos estratégicos, associando as permissões necessárias, com possibilidade de personalização para perfis específicos, os quais ainda poderão ser personalizados para usuários específicos.

1.18.2.26. Definir o acesso aos riscos corporativos, associando as permissões necessárias, com possibilidade de personalização para perfis específicos, os quais ainda poderão ser personalizados para usuários específicos.

1.18.2.27. Cadastrar recursos humanos corporativos com atribuição de calendários, registrando custos unitários, custos por uso, horários normais, horários alternativos (exceções) e períodos de férias ou folga.

1.18.2.28. Permitir a replicação dos perfis e permissões de um usuário com base em outro já existente.

1.18.2.29. Criar um modelo de formulário genérico a partir de outro existente.

1.18.2.30. Criar um perfil com as permissões baseadas em outro já existente.

1.18.2.31. Controlar as versões dos modelos de fluxos de trabalho, mantendo histórico das execuções conforme cada versão.

1.18.2.32. Personalizar as cores e os ícones das possíveis ações a serem executadas nos fluxos.

- 1.18.2.33. Controlar o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e permitindo definição de acesso por perfis predefinidos (sem limite de quantidade) ou customização individual.
- 1.18.2.34. Controlar o que os usuários podem fazer no cronograma por meio de permissões, tais como incluir, excluir, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base e atualizar o percentual concluído.
- 1.18.2.35. Permitir a substituição de usuários (por férias ou desligamento) por outros, com opção de visualizar as pendências do substituído e repassar as pendências para o novo usuário.
- 1.18.2.36. Disponibilizar os dados integrados com os serviços do cliente para utilização em relatórios, fluxos e formulários, de forma configurável pelo próprio cliente.

1.18.3. Processos

- 1.18.3.1. Executar ações (como encerrar, cancelar, suspender, salvar a linha de base, arquivar ou reativar projetos) automaticamente na transição entre etapas do fluxo.
- 1.18.3.2. Permitir a elaboração dinâmica, em tempo de execução, de formulários genéricos com definição de campos numéricos, monetários, textos simples ou formatados (negrito, itálico, sublinhado, tamanho de fonte, tipo de fonte, cor da fonte), listas suspensas, campos calculados, pré-definidos e subformulários, além de máscaras de validação (ex.: telefone, CEP, e-mail) e tamanhos customizados para melhor layout.
- 1.18.3.3. Incluir uma funcionalidade "Timer" para controlar o tempo de pendência em etapas, permitindo que o fluxo avance para a próxima etapa se nenhuma ação for tomada no tempo estipulado.
- 1.18.3.4. Oferecer a opção de cancelar instâncias de fluxo.
- 1.18.3.5. Permitir a reversão (retorno à etapa anterior) de instâncias de fluxo.
- 1.18.3.6. Permitir a geração de um número de protocolo único para cada instância de fluxo criada.
- 1.18.3.7. Gerar um relatório que consolide todas as configurações de uma versão do modelo de fluxo, com opção de exportação para planilha.
- 1.18.3.8. Associar formulários genéricos aos fluxos de trabalho (workflows) definidos no software.
- 1.18.3.9. Consultar fluxos (em execução ou encerrados) com histórico detalhado das atividades, indicando início, término, responsável e atrasos, se houver.
- 1.18.3.10. Exibir fluxos (ativos ou finalizados) de forma gráfica, destacando com cores as etapas concluídas e pendentes.
- 1.18.3.11. Permitir a solicitação de pareceres sobre etapas do fluxo a quaisquer usuários, permitindo a visualização do formulário, inserção de comentários e anexação de documentos.
- 1.18.3.12. Permitir a criação de formulários com campos personalizados pelo usuário, sem necessidade de customizações do fornecedor ou conhecimentos em programação, sem afetar futuras atualizações da solução.
- 1.18.3.13. Permitir a configuração de etapas paralelas no fluxo, viabilizando a execução de dois ou mais caminhos simultaneamente.
- 1.18.3.14. Consultar o histórico completo de tramitações de uma instância de fluxo.
- 1.18.3.15. Definir "gatilhos" que executem ações sempre que uma instância de fluxo for criada ou cancelada.
- 1.18.3.16. Definir fluxos de trabalho com etapas, ações, notificações, responsabilidades e prazos, por meio de interface visual de arrastar e soltar, permitindo salvar o layout final desejado.
- 1.18.3.17. Definir permissões de acesso às atividades (etapas) do fluxo.
- 1.18.3.18. Registrar aprovações e pareceres nas etapas dos fluxos.
- 1.18.3.19. Definir desvios condicionais nos fluxos de trabalho, permitindo que o fluxo siga caminhos alternativos com base em informações dos formulários das etapas.
- 1.18.3.20. Definir subfluxos integrados ao fluxo principal.
- 1.18.3.21. Validar as alterações/correções de um modelo de fluxo antes de sua publicação.
- 1.18.3.22. Enviar, por e-mail, relatórios com a relação de pendências de interação nos fluxos de todos os usuários para controle centralizado pelo escritório de projetos.
- 1.18.3.23. Gerar relatório para análise de desempenho das etapas dos processos, identificando tempo médio de execução e atraso por tipo de processo, etapa e responsável, com opções de customização de campos e exportação para planilhas.

1.18.4. Contratos

- 1.18.4.1. Registrar contratos relacionados a programas ou projetos, com informações mínimas (objeto, início e término da vigência, contratado, gestor, valor global e parcelas com valores e datas de vencimento) e possibilitar anexar documentos aos contratos.

1.18.4.2. Enviar, periodicamente por e-mail, aos responsáveis, relatórios contendo informações sobre contratos com parcelas vencidas, com prazo vencido ou com término iminente.

1.18.4.3. Gerar relatório para análise de contratos, contendo informações sobre valores previstos, pagos, contratados, responsáveis, datas de vencimento e pagamentos, com opções de ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilha.

1.18.5. Convênios

1.18.5.1. Disponibilizar painel de gestão de convênios, com análise gráfica dos custos previstos e realizados, receitas (repasses) e valores empenhados, separados por partícipes.

1.18.5.2. Gerar relatório para análise de convênios, permitindo a visualização de receitas e despesas (previstas e realizadas) por partícipe, conta contábil e convênio.

1.18.5.3. Gerar relatório para análise de metas de convênios, comparando meta e resultado por período, com indicadores visuais (ex.: faróis).

1.18.5.4. Controlar a aprovação dos lançamentos de custos, receitas e empenhos.

1.18.5.5. Listar os pagamentos e recebimentos (previstos e realizados), permitindo filtros por período, convênio ou conta contábil.

1.18.5.6. Permitir a personalização de fluxos para o registro de solicitações de mudanças de convênio.

1.18.5.7. Cadastrar metas de convênios, definindo a periodicidade de apuração para cada convênio.

1.18.5.8. Cadastrar os participantes (partícipes) do convênio.

1.18.5.9. Registrar análises críticas das metas dos convênios, apresentando meta, resultado, desempenho (por meio de indicadores visuais) e obedecendo à periodicidade definida.

1.18.5.10. Cadastrar planos de contas por entidade, possibilitando também a criação de planos específicos por convênio.

1.18.5.11. Registrar os valores empenhados do convênio, identificando partícipe, emitente e valores envolvidos.

1.18.5.12. Registrar o orçamento do convênio, separando-o por partícipe e conta orçamentária, com edição em interface similar a planilhas e salvamento somente após finalização, respeitando a periodicidade definida.

1.18.5.13. Anexar documentos aos lançamentos de custos, receitas e empenhos.

1.18.5.14. Personalizar fluxos por entidade para controle de convênios pleiteados junto a concedentes, com registro das principais entregas (no formato EAP) e orçamento por partícipe.

1.18.5.15. Configurar fluxos por entidade para o registro de aditivos de convênio.

1.18.5.16. Configurar fluxos por entidade para o registro, análise e aprovação de prestação de contas parcial ou final.

1.18.5.17. Configurar fluxos por entidade para solicitação de convênios por conveniente.

1.18.5.18. Cadastrar de forma centralizada os indicadores a serem utilizados na gestão de metas dos convênios.

1.18.5.19. Registrar contratos relacionados aos convênios, associando suas parcelas aos lançamentos de custos, receitas e empenhos.

1.18.5.20. Registrar os custos do convênio por partícipe, incluindo informações fiscais (número do documento, data de emissão, emitente, valor e retenções).

1.18.5.21. Registrar os resultados dos convênios.

1.18.5.22. Registrar os valores de receitas (repasses) dos convênios, discriminados por concedente.

1.18.6. Estratégia

1.18.6.1. Registrar missão, visão e valores da instituição, além do desdobramento do mapa estratégico em perspectivas, temas e objetivos.

1.18.6.2. Apresentar, de forma nativa, o resumo das reuniões enviado por e-mail aos convidados, com assuntos tratados, deliberações, tarefas definidas e anexos incluídos.

1.18.6.3. Exibir o acompanhamento das metas por meio de gráficos que relacionem os indicadores com suas realizações ao longo do tempo.

1.18.6.4. Enviar convites para participantes de reuniões, permitindo que estes sejam usuários da solução ou não, e possibilitando a inclusão de grupos pré-cadastrados.

1.18.6.5. Permitir a inclusão de anexos nos convites de reunião enviados por e-mail, com opção de inclusão na agenda.

1.18.6.6. Registrar reuniões com pauta segmentada por tópicos, vinculando-os às temáticas (Lista de Projetos,

Projetos Individuais, Objetivos, Indicadores, Mapa Estratégico, Riscos, etc.) e permitindo a inclusão de temas livres conforme necessário. As reuniões devem possuir campos que contemplem título, início e término, responsável, local e opção de destaque de cores no calendário.

- 1.18.6.7. Permitir o upload e download de documentos relacionados às reuniões realizadas.
- 1.18.6.8. Permitir a inserção de anotações sobre deliberações realizadas durante as reuniões.
- 1.18.6.9. Disponibilizar opção para tratamento dos riscos corporativos, permitindo excluir, cancelar ou eliminar.
- 1.18.6.10. Disponibilizar uma biblioteca virtual para assuntos relacionados à Gestão da Estratégia.
- 1.18.6.11. Configurar a Estrutura Analítica de Riscos (EAR) em árvore e de forma gráfica, para melhor identificação dos riscos.
- 1.18.6.12. Definir a validade dos indicadores, considerando seu desempenho somente dentro da faixa de validade estabelecida.
- 1.18.6.13. Definir e associar planos de ação a indicadores e objetivos estratégicos, com tarefas a serem executadas pelos participantes, exibindo-as em quadros com status (a fazer, fazendo e feitas).
- 1.18.6.14. Elaborar planos de gestão dos riscos utilizando a metodologia 5W2H, apresentando as tarefas em quadro de atividades que indiquem o status (a fazer, fazendo e feitas).
- 1.18.6.15. Gerar relatórios para análise de riscos, com opções para ocultar/mostrar campos, aplicar filtros, agrupar, arrastar campos e exportar para planilhas.
- 1.18.6.16. Parametrizar painéis para atender metodologias como BSC, OKR ou similares.
- 1.18.6.17. Permitir o upload e download de documentos relacionados aos objetivos estratégicos, com controle de versões, possibilitando a anexação múltipla (via drag-and-drop) sem necessidade de compactação.
- 1.18.6.18. Definir estratégias para o tratamento de riscos.
- 1.18.6.19. Especificar as faixas de tolerância do desempenho das metas por indicador.
- 1.18.6.20. Gerenciar riscos corporativos (positivos ou negativos), associando-os diretamente à instituição ou aos objetivos estratégicos do mapa.
- 1.18.6.21. Enviar alertas aos responsáveis pelos riscos quando a data para eliminação dos riscos negativos estiver se aproximando.
- 1.18.6.22. Registrar a estratégia de resposta para o tratamento dos riscos corporativos.
- 1.18.6.23. Registrar análises críticas sobre o desempenho dos indicadores, com recomendações de melhoria por período.
- 1.18.6.24. Inserir automaticamente na lista de pendências do usuário as tarefas criadas durante as reuniões.
- 1.18.6.25. Apresentar as reuniões em formato "slide", onde cada slide representa um tópico da pauta, com navegação entre tópicos, registro de comentários e definição de tarefas (com prazos) integradas ao quadro de tarefas do responsável.
- 1.18.6.26. Associar os riscos à matriz da EAR, permitindo que um risco esteja vinculado a mais de um item da matriz.
- 1.18.6.27. Definir responsáveis distintos para a gestão e para a atualização dos indicadores.
- 1.18.6.28. Gerar automaticamente a ata da reunião e encaminhá-la por e-mail (anexada) aos participantes, sejam usuários da solução ou convidados externos.
- 1.18.6.29. Permitir que o próprio usuário cadastre o Mapa Estratégico, com desdobramento por unidades de negócio, possibilitando a importação de imagem e a configuração interativa dos objetivos (com clique para exibir bullets de desempenho).
- 1.18.6.30. Realizar reuniões para tratamento de riscos corporativos, apresentando previamente os riscos selecionados em formato "slide", com registro de deliberações, definição de tarefas com prazos, confirmação de participantes, anexação de documentos e envio da ata a usuários e convidados externos.
- 1.18.6.31. Exibir o mapa estratégico de forma hierárquica, com perspectivas, temas, objetivos estratégicos e seus respectivos indicadores, iniciativas e riscos corporativos associados.
- 1.18.6.32. Permitir o upload e download de documentos relacionados aos riscos corporativos, com controle de versões e possibilitando a anexação múltipla via drag-and-drop sem necessidade de compactação.
- 1.18.6.33. Permitir que o próprio usuário cadastre indicadores, informando descrição, periodicidade, responsável, fonte, glossário, polaridade, validade e fórmula (construída com variáveis – dados brutos ou indicadores previamente cadastrados).
- 1.18.6.34. Possibilitar o compartilhamento dos mapas estratégicos entre entidades para visualização.

- 1.18.6.35. Gerenciar os custos associados aos riscos corporativos.
 - 1.18.6.36. Registrar a confirmação de presença dos participantes no ato das reuniões estratégicas.
 - 1.18.6.37. Registrar comentários sobre os riscos corporativos e exibir o histórico desses comentários.
 - 1.18.6.38. Cadastrar convidados para reuniões com envio de pauta por e-mail, permitindo que sejam usuários internos ou externos, e possibilitando a complementação do cadastro com nome e instituição para uso posterior.
 - 1.18.6.39. Disponibilizar drill-down (filtro/pesquisa) desde o mapa estratégico até as iniciativas associadas aos objetivos.
 - 1.18.6.40. Atualizar simultaneamente os indicadores que compartilham as mesmas variáveis nas fórmulas.
 - 1.18.6.41. Sinalizar os mapas estratégicos com cores ou símbolos (ex.: verde, amarelo, vermelho) de acordo com o desempenho dos indicadores ou das iniciativas associadas.
 - 1.18.6.42. Permitir a criação de relatórios para análise de desempenho dos indicadores, com visualização sob várias perspectivas (ex.: período, área, metas e resultados), possibilitando consulta ad hoc com filtros combinados, alteração de variáveis e exportação para planilha.
 - 1.18.6.43. Disponibilizar funcionalidades que apresentem análises de desempenho dos indicadores realizadas pelas unidades de negócio que participam da estratégia.
 - 1.18.6.44. Exibir informações em mapa georreferenciado, com cores indicativas de desempenho.
 - 1.18.6.45. Gerar relatório de gestão para acompanhamento da estratégia, contendo o desempenho dos objetivos estratégicos, indicadores, projetos e planos.
 - 1.18.6.46. Desenvolver uma matriz de suficiência que relacione os objetivos e as iniciativas necessárias para atingi-los.
 - 1.18.6.47. Exibir painel com as metas do usuário responsável, contendo resumo com gráfico comparativo entre meta e resultado, iniciativas associadas e últimas análises realizadas.
 - 1.18.6.48. Gerar relatórios que identifiquem pendências na atualização de indicadores por unidade de negócio.
- 1.18.7. Projetos, Programas e Portfólios
- 1.18.7.1. Exibir uma lista hierárquica de projetos, organizados por área, com filtros, opção de exportação para planilha e links para visualização dos detalhes de cada projeto.
 - 1.18.7.2. Exibir gráficos que possibilitem o acompanhamento simultâneo do desempenho de diferentes equipes, ou o desempenho individual dos membros das equipes, mostrando quantidade de itens e trabalho realizado.
 - 1.18.7.3. Permitir a troca de mensagens entre usuários, com indicação de prioridade e assunto, exibindo as mensagens de forma centralizada e permitindo sua organização em pastas definidas pelo usuário.
 - 1.18.7.4. Exibir gráficos de Gantt que demonstrem a distribuição da carga de projetos por área ao longo do tempo.
 - 1.18.7.5. Exibir uma interface que liste todas as pendências de aprovação de atividades dos fluxos de trabalho, com links diretos para os formulários correspondentes à interação na etapa em que o fluxo se encontra.
 - 1.18.7.6. Exibir notificações e alertas de pendências, indicando tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas, com links para acesso rápido às funcionalidades correspondentes.
 - 1.18.7.7. Permitir o planejamento de iterações, definindo a equipe, determinando as entregas e verificando, com base na capacidade (calendários e fator de foco dos membros), as atividades passíveis de alocação e para qual membro poderiam ser alocadas.
 - 1.18.7.8. Registrar a execução de reuniões de projetos, permitindo a visualização da pauta, o registro e envio de ata com destaques dos assuntos tratados e planos de ação (tarefas, responsáveis e prazos).
 - 1.18.7.9. Definir fluxos para análise e aprovação de mudanças na linha de base do cronograma, podendo ser gerais, por tipo de projeto ou projetos específicos, sem limite de versões armazenadas.
 - 1.18.7.10. Definir fluxos para o registro de lições aprendidas, com possibilidade de consulta posterior à base de lições aprovadas.
 - 1.18.7.11. Realizar análises "what-if" para simular cenários, determinando a viabilidade de projetos e propostas conforme dimensões (custos, recursos, receitas) e gerando fluxo de caixa e informações para decisão.
 - 1.18.7.12. Manter cadastro e histórico das iterações.
 - 1.18.7.13. Registrar análises específicas dos projetos, pelo responsável.
 - 1.18.7.14. Gerar rankings de projetos e propostas com base em critérios de aderência aos objetivos estratégicos da Instituição, utilizando a metodologia AHP (Analytic Hierarchy Process).
 - 1.18.7.15. Definir critérios de avaliação de propostas, estabelecendo pesos por categoria.
 - 1.18.7.16. Exibir um painel de projeto que demonstre seu status atual, incluindo atrasos e pendências.

- 1.18.7.17. Disponibilizar recursos avançados para edição de cronogramas, permitindo copiar, recortar, colar grupos de tarefas e utilizar os comandos desfazer (CTRL+Z) e refazer (CTRL+Y).
- 1.18.7.18. Disponibilizar funcionalidades de "indentação" e "remoção da indentação" para estruturar hierarquicamente tarefas e subtarefas no cronograma.
- 1.18.7.19. Exibir gráfico de bolhas que identifique itens prioritários por peso (importância) e percentual concluído.
- 1.18.7.20. Exibir links que indiquem as pendências do usuário (tais como riscos ativos, questões, contratos, tarefas a realizar ou aprovar) e direcionem para a funcionalidade necessária.
- 1.18.7.21. Permitir a aprovação de tarefas do cronograma encaminhadas pelos recursos, com opções de aprovar ou reprovar (individualmente ou em grupo), retornando a tarefa ao usuário em caso de reprovação e enviando e-mail de notificação; e efetivar a aprovação no cronograma correspondente.
- 1.18.7.22. Exibir painel de iterações com gráfico de Burndown e informações que indiquem o status de execução.
- 1.18.7.23. Exibir quadro de tarefas em formato de post-its, diferenciados por cores conforme a categoria, com funcionalidade de arrastar e soltar, atualizando automaticamente a execução física da iteração e do projeto ágil vinculado ao concluir uma tarefa.
- 1.18.7.24. Permitir a anexação (upload) e visualização (download) de documentos relacionados aos projetos, com controle de versões e possibilitando a anexação múltipla via drag-and-drop sem necessidade de compactação.
- 1.18.7.25. Exibir painel de custos do projeto com gráficos que destaquem situações em que o custo realizado ultrapasse o custo previsto.
- 1.18.7.26. Exibir painel de recursos do projeto com gráficos que destaquem quando o esforço realizado superar o esforço previsto.
- 1.18.7.27. Exibir uma visão executiva e resumida com os principais indicadores de todos os projetos em um dashboard gráfico, com possibilidade de drill-down até o nível das tarefas.
- 1.18.7.28. Configurar fluxos específicos para a inclusão e aprovação de projetos ágeis.
- 1.18.7.29. Configurar fluxos de trabalho e associá-los diretamente a projetos específicos.
- 1.18.7.30. Definir fluxo de auditoria de projetos para verificação do cumprimento da metodologia e seu acompanhamento efetivo pelos gestores, registrando não conformidades e prazos para correção.
- 1.18.7.31. Definir fluxo para cancelamento e encerramento de iterações.
- 1.18.7.32. Definir fluxo para registro e aprovação de solicitações de mudanças no projeto, passando por análise e efetivação por instâncias superiores.
- 1.18.7.33. Gerenciar os riscos da iteração, definindo responsável, probabilidade, impacto, tipo de resposta, consequências e estabelecendo um plano de ação para mitigação.
- 1.18.7.34. Permitir a substituição de recursos por outros em múltiplas tarefas simultaneamente no cronograma.
- 1.18.7.35. Permitir a troca de mensagens entre os integrantes da iteração.
- 1.18.7.36. Exibir uma visão consolidada de todas as mensagens enviadas e recebidas pelo usuário, com possibilidade de organização em pastas.
- 1.18.7.37. Exibir, de forma centralizada, todas as questões (issues) associadas ao usuário, com opções para tratá-las.
- 1.18.7.38. Exibir, de forma centralizada, todos os riscos vinculados ao usuário, com opções para tratamento.
- 1.18.7.39. Diferenciar os tipos de tarefas, tais como entregas importantes, eventos institucionais ou outros definidos pelos administradores.
- 1.18.7.40. Manter cadastro de entregas, contendo informações mínimas (importância, estimativa, história do usuário, classificação e documentos ilustrativos).
- 1.18.7.41. Acompanhar indicadores das iterações, registrando metas, atualizando resultados e possibilitando o registro de análises e recomendações do Gerente do Projeto.
- 1.18.7.42. Desdobrar entregas em tarefas menores, exibindo-as no quadro de tarefas (post-its) e utilizando sua execução para determinar automaticamente o percentual de conclusão das entregas associadas.
- 1.18.7.43. Registrar pesos para pacotes de trabalho e tarefas, utilizando-os para o cálculo dos percentuais previstos e realizados, refletindo-os no cronograma posteriormente gerado.
- 1.18.7.44. Definir restrições de datas no cronograma (ex.: "deve iniciar em", "deve terminar em", "não iniciar antes de", "não terminar antes de") e permitir o replanejamento criando uma nova versão do cronograma, mantendo as versões anteriores para consulta.
- 1.18.7.45. Disponibilizar a EAP em fluxos de planejamento, permitindo sua edição e aprovação nesses fluxos.

- 1.18.7.46. Permitir que o cronograma seja editado por meio de workflows de planejamento, com possibilidade de aprovação ou reprovação e reflexo imediato no projeto.
- 1.18.7.47. Registrar reuniões de planejamento, diárias, de retrospectivas e de encerramento de iterações.
- 1.18.7.48. Exibir gráfico de Gantt do projeto com destaque para o caminho crítico e opções de filtragem das tarefas exibidas.
- 1.18.7.49. Parametrizar, em âmbito administrativo, atributos e informações de uso comum entre portfólio, programas, projetos, demandas, processos, indicadores e estratégia (como categorias, tipos, estrutura organizacional, recursos, unidades de medida e calendários).
- 1.18.7.50. Associar tarefas de diferentes cronogramas ao cronograma de um projeto.
- 1.18.7.51. Permitir que os recursos atualizem tarefas do cronograma de forma descentralizada, com fluxo de aprovação pelo Gerente do Projeto ou do recurso.
- 1.18.7.52. Permitir a atualização simultânea de várias tarefas, considerando o percentual previsto até a data de cada atividade.
- 1.18.7.53. Permitir a busca de opções de menu por meio de palavras-chave.
- 1.18.7.54. Permitir a configuração dinâmica dos menus de acordo com cada tipo de projeto.
- 1.18.7.55. Consultar a disponibilidade de recursos (corporativos ou não) do Pool do projeto para alocação em atividades específicas, verificando capacidade e alocações no período de execução.
- 1.18.7.56. Exibir gráficos com a curva S (física ou financeira) do projeto.
- 1.18.7.57. Definir alertas para tarefas do cronograma, configurando antecedência e recorrência dos avisos.
- 1.18.7.58. Definir perfis para acesso aos projetos, associando as permissões necessárias por perfil ou usuário, sem limite de tipos de perfis.
- 1.18.7.59. Definir responsáveis, custos, esforços, prazos, descrições e critérios de aceitação para os pacotes de trabalho da EAP.
- 1.18.7.60. Permitir a importação e a exportação de cronogramas para uso no MS Project.
- 1.18.7.61. Gerenciar a EAP de forma gráfica e hierárquica, com opções para definir o layout, cores, zoom e exportar a EAP como imagem, integrando-a automaticamente ao cronograma do projeto.
- 1.18.7.62. Gerenciar programas associando projetos (com peso atribuído a cada um) e permitindo gestão independente (cada programa com seu gestor e projetos com gestores distintos), exibindo cronogramas hierárquicos, custos sumarizados, riscos e questões dos projetos relacionados.
- 1.18.7.63. Gerenciar tarefas avulsas do projeto, que não estejam vinculadas diretamente ao cronograma.
- 1.18.7.64. Gerenciar os orçamentos dos projetos, permitindo o registro mensal dos valores de custos e receitas por conta, com contas configuráveis em estrutura hierárquica similar a um plano de contas.
- 1.18.7.65. Gerenciar projetos por meio de carteiras, permitindo que um mesmo projeto atenda a várias carteiras.
- 1.18.7.66. Permitir a inclusão de novos itens do backlog na iteração, diferenciando-os visualmente no quadro de tarefas.
- 1.18.7.67. Permitir a pesquisa centralizada de instâncias de fluxo por número de protocolo, responsável pela abertura e palavras-chave.
- 1.18.7.68. Permitir o envio de mensagens ao gerente do projeto (ou demais envolvidos), registrando as mesmas para futuras respostas e mantendo histórico.
- 1.18.7.69. Permitir o registro da duração das tarefas do cronograma em horas, dias, semanas ou meses.
- 1.18.7.70. Permitir o registro de análises das iterações.
- 1.18.7.71. Permitir o registro de entregas não planejadas, diferenciando-as no quadro de tarefas.
- 1.18.7.72. Permitir o registro de lançamentos financeiros de custos por projeto, informando fornecedor, documento fiscal, conta, data prevista e data de pagamento.
- 1.18.7.73. Permitir o registro de lançamentos financeiros de receitas por projeto, informando cliente, documento fiscal, conta, data prevista e data de recebimento.
- 1.18.7.74. Permitir o registro de marcos de faturamento como tarefas do cronograma, indicando o valor previsto de receita para cada marco.
- 1.18.7.75. Permitir o cancelamento de projetos por meio de fluxos configuráveis, registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação.
- 1.18.7.76. Permitir a suspensão de projetos por meio de fluxos configuráveis, registrando o motivo da suspensão e sua aprovação.

- 1.18.7.77. Gerenciar metas e indicadores dos projetos, com desdobramento mensal, trimestral ou semestral, considerando a previsão das metas, atualização dos resultados e as análises do Gerente do Projeto.
- 1.18.7.78. Permitir o armazenamento e a reutilização de modelos de cronogramas previamente cadastrados.
- 1.18.7.79. Gerenciar questões (issues) dos projetos, definindo urgência, prioridade, responsável, prazo final e plano de ação (tarefas, prazos e responsáveis) para resolução das pendências.
- 1.18.7.80. Gerenciar riscos dos projetos, definindo probabilidade, impacto, efeito (produto da probabilidade pelo impacto), categorizando-os (positivo ou negativo) e definindo responsável, prazo final e plano de ação para mitigação.
- 1.18.7.81. Permitir a marcação de itens como favoritos, facilitando o acesso a projetos específicos ou funcionalidades mais utilizadas, por meio de somente um clique de qualquer parte da solução.
- 1.18.7.82. Permitir o reagendamento simultâneo de várias tarefas durante a edição do cronograma.
- 1.18.7.83. Permitir a utilização de tipos variados de projetos, possibilitando a vinculação de fluxos, formulários e menus customizados conforme o tipo.
- 1.18.7.84. Exibir propostas de projetos em gráficos de bolhas tridimensionais (com eixos x, y e tamanho da bolha), parametrizáveis conforme critérios de análise de demandas e projetos.
- 1.18.7.85. Permitir a visualização e edição de cronogramas dos projetos, registrando tarefas (com duração, início, término, marcos, vínculos entre tarefas – predecessoras e sucessoras com indicação de atraso ou adiantamento do tipo Término-Início, Término-Término, Início-Início e Início-Término – e comentários), possibilitando também a alocação de recursos locais ou corporativos.
- 1.18.7.86. Permitir a atribuição de recursos (pessoa, material ou custo) às tarefas dos cronogramas dos projetos.
- 1.18.7.87. Exibir uma agenda pessoal que mostre as reuniões agendadas para o usuário, de forma integrada e mensal com opção de busca por palavra-chave.
- 1.18.7.88. Enviar e-mail automaticamente para o usuário assim que for designado como responsável por um risco.
- 1.18.7.89. Gerar relatório centralizado que apresente a relação de questões de todos os projetos, com opções para ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilha.
- 1.18.7.90. Gerar relatório centralizado que apresente a relação de riscos de todos os projetos, com opções para ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilha.
- 1.18.7.91. Gerar relatório de pagamentos, contendo informações sobre fornecedor, valores a pagar/pagos, datas de vencimento e pagamento, ano, mês e unidade de negócio, com opções de ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilhas.
- 1.18.7.92. Gerar relatório para análise de tarefas, indicando atrasos, tarefas críticas, marcos, percentual físico realizado e recursos alocados, com opções de customização, filtros, agrupamento e exportação para planilhas.
- 1.18.7.93. Gerar relatório para análise financeira dos projetos, com opções para ocultar/mostrar campos, aplicar filtros, agrupar e exportar para planilhas.
- 1.18.7.94. Gerar relatório comparativo entre capacidade, alocação e disponibilidade dos recursos por período, com opção de exportação para planilhas.
- 1.18.7.95. Configurar relatórios de status (status report) por projeto, programa, unidade e carteira, com periodicidade definida (diária, semanal, quinzenal, mensal, trimestral ou semestral), permitindo o registro de análises sobre o conteúdo, publicação e envio aos interessados.
- 1.18.7.96. Disponibilizar relatório flexível que permita verificar as tarefas de cada recurso com horas previstas e realizadas por ano, mês e dia, possibilitando a análise de diferentes cenários para visualizar a carga dos recursos no projeto.
- 1.18.7.97. Gerar relatório consolidado de entregas dos projetos, identificando a qual projeto pertencem, data prevista, data de realização e o responsável.
- 1.18.7.98. Gerar relatório de tarefas, incluindo responsável, previsão e data de conclusão, criticidade, atraso, trabalho previsto e realizado, com opções de ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilha.
- 1.18.7.99. Enviar alertas por e-mail aos recursos envolvidos no cronograma, informando que foram alocados em novas tarefas de projeto.
- 1.18.7.100. Enviar, periodicamente por e-mail, relatórios com a relação de pendências para cada usuário, contendo, no mínimo, tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos, além de uma relação de projetos e seus respectivos status.

1.18.8. Funcionalidades de Metodologia Ágil - Gestão Estratégica

- 1.18.8.1. Permitir fazer o planejamento estratégico institucional utilizando OKR (Objetivos e Resultados Chaves).
- 1.18.8.2. Permitir o cadastramento da identidade organizacional com missão, visão, propósito, negócio e valores.

1.18.8.3. Possibilitar a avaliação de cenários da estratégia utilizando ferramentas consagradas como SWOT, Business Model Canvas, Golden Circle, além da customização de outras ferramentas na própria plataforma.

1.18.8.4. Permitir o registro de objetivos da estratégia com indicação de prazo, responsável, etiquetas com opção de visualização em perspectivas tradicionais do Balanced Scorecard. Os objetivos podem ser criados um a um, com digitação expressa (quando visualizado por meio de perspectivas) ou arrastando um elemento da ferramenta estratégia utilizada (SWOT, Business Model Canvas) diretamente para a área de objetivos do plano.

1.18.8.5. Permitir o registro de resultado chave com vínculo de indicadores ou com entregas (marcos) associadas.

1.18.8.6. Possuir uma biblioteca de indicadores mais utilizados de mercado e opção de criar indicadores específicos para a instituição. Para os indicadores, ser possível registrar além de seu nome, a polaridade, unidade de medida, descrição, área e fonte.

1.18.8.7. Permitir o planejamento de checkins para os resultados chave com periodicidade semanal, mensal, bimestral, trimestral ou semestral.

1.18.8.8. Possibilitar a associação de vários resultados chave a um objetivo. Os resultados chaves podem ser criados um a um ou arrastando e soltando um elemento da ferramenta estratégica utilizada (SWOT, Business Model Canvas) diretamente a um objetivo.

1.18.8.9. Possibilitar a associação de várias iniciativas (projetos) a um resultado chave. As iniciativas podem ser criadas uma a uma ou arrastando e soltando um elemento da ferramenta estratégica diretamente a um resultado chave.

1.18.8.10. Permitir a definição de controle de acesso aos planos estratégicos.

1.18.8.11. Permitir o acompanhamento da gestão estratégica por meio de painéis OKR com opções de filtro e visualização hierárquica (plano->objetivo->resultado chave->iniciativa) e indicação de desempenho para cada nível hierárquico.

1.18.8.12. Apresentar dashboard da estratégia com gráficos comparando desempenho de objetivos, resultados chave e iniciativas por plano.

1.18.8.13. Permitir visualizar detalhes de um objetivo estratégico com opções de vinculação de novos resultados chave.

1.18.8.14. Permitir fazer comentários nos objetivos estratégicos com opção de menção. Ao fazer uma menção, o usuário mencionado recebe notificação por e-mail e alerta na plataforma.

1.18.8.15. Permitir visualizar detalhes de resultado chave com visualização gráfica (previsto x realizado) dos checkins programados, possibilitando ainda registrar análises indicando status do resultado chave e justificativas.

1.18.8.16. Permitir fazer comentários nos resultados chaves com opção de menção. Ao fazer uma menção, o usuário mencionado recebe notificação por e-mail e alerta na plataforma.

1.18.8.17. Permitir reagir aos comentários dos resultados chaves com emojis.

1.18.8.18. Permitir anexar documentos aos resultados chaves para evidências em relação ao desempenho ocorrido.

1.18.8.19. Possibilitar associar iniciativas existentes aos resultados chaves ou criar uma nova iniciativa já associando ao resultado chave quando estiver visualizando seus detalhes.

1.18.9. Funcionalidades de Metodologia Ágil - Gestão de Projetos

1.18.9.1. Apresentar opção para visualização de todos os projetos da instituição com opções de filtro por status, responsável, desempenho e busca por palavra-chave. A visualização pode ser feita por meio de lista ou cartões.

1.18.9.2. Permitir marcar projetos como favoritos para que depois possam ser consultados os projetos favoritos em uma opção única ou filtrá-los na lista de projetos.

1.18.9.3. Permitir alterar o status de um projeto passando-o de execução para encerrado ou cancelado.

1.18.9.4. Na criação de um projeto, permitir que seja escolhido o modelo a ser utilizado para sua gestão dentre os disponíveis como Project Model Canvas, Business Model Canvas, Lean Canvas ou modelos criados pela instituição com opções para registro de checklists, Kanban de tarefas, calendário e informações financeiras. Para os projetos cadastrados, permitir a definição de responsável, etiquetas e imagem de capa.

1.18.9.5. Permitir a criação de visões para agrupar os projetos com características em comum em listas separadas. O administrador, além de cadastrar os grupos, poderá ordená-los por prioridade com opção de arrastar e soltar.

1.18.9.6. Possibilitar a visualização da linha do tempo do projeto com registro das principais operações ocorridas com ele, desde a criação até o encerramento ou cancelamento.

1.18.9.7. Permitir o registro de análises do projeto pelo seu responsável com indicação de status atual e comentários sobre o desempenho.

1.18.9.8. Permitir o registro de comentários do projeto com opção de menção de usuários. Os usuários

mencionados recebem notificação por e-mail e também pela área de notificações da plataforma.

1.18.9.9. Permitir a anexação de documentos ao projeto com opção de escolhê-los no explorador de arquivos do sistema operacional ou com opção de clicar e arrastá-los do explorador de arquivos para a área de upload da plataforma.

1.18.9.10. Permitir a definição de permissões para o projeto indicando o perfil e o que cada usuário poderá fazer no projeto.

1.18.9.11. Permitir o registro e acompanhamento de lançamentos financeiros de custos do projeto com visualização de histórico de custos realizados por meio de dashboard gráfico.

1.18.9.12. Permitir o registro e acompanhamento de lançamentos financeiros de receitas do projeto com visualização de histórico de receitas realizadas por meio de dashboard gráfico.

1.18.9.13. Possibilitar a definição de checklists gerais do projeto com opção de definir responsáveis e prazos para cada item do checklist. Uma vez que os itens do checklist possuam prazos e responsáveis, eles são automaticamente convertidos em tarefas, notificando o responsável por e-mail e na área de notificações da plataforma.

1.18.9.14. Permitir a visualização de todas as tarefas e entregas associadas ao projeto por meio de calendário com opção de visualização por dia, semana ou mês, destacando no calendário as tarefas de acordo com cores atribuídas a elas por seus recursos.

1.18.9.15. Possibilitar a visualização de quadros com postits ao entrar nos detalhes de um projeto com opção de clicar e arrastar os postits entre os quadros.

1.18.9.16. Permitir a definição de um ou vários quadros Kanban para um projeto.

1.18.10. Funcionalidades de Metodologia Ágil - Kanban

1.18.10.1. Possibilitar a configuração das raias do Kanban, sem limite da quantidade de raias configuradas.

1.18.10.2. Permitir a definição de cores, título, limite de trabalho (Wip Limit) para cada raia configurada.

1.18.10.3. Possibilitar a definição de aprovação para as raias do Kanban. Uma vez que é configurada uma aprovação, após uma tarefa "cair" na raia de aprovação, ela será movida por meio de aprovação ou reprovação pelo responsável. As aprovações e reprovações são feitas de forma centralizada com acesso pela área de notificações da plataforma.

1.18.10.4. Para novos projetos, possibilitar que sejam sugeridas raias por inteligência artificial para gerir o projeto de acordo com sua natureza.

1.18.10.5. Permitir o cadastro de tarefas utilizando digitação expressa, cadastro uma a uma ou geração de sugestões da inteligência artificial de acordo com as características do projeto.

1.18.10.6. Possibilitar a visualização das tarefas por meio de lista ou cartões, além da visualização padrão por meio do quadro Kanban.

1.18.10.7. Permitir o movimento de tarefas entre raias por meio de ações de arrastar e soltar ou escolhendo opção específica ao acessar a tarefa.

1.18.10.8. Possibilitar o filtro de tarefas por responsável, raia ou ainda para trazer somente as tarefas atrasadas, arquivadas, bloqueadas ou somente as classificadas como problema.

1.18.10.9. Permitir o arquivamento de tarefas para que elas não apareçam no quadro Kanban como padrão.

1.18.10.10. Permitir classificar uma tarefa como problema (bug), apresentando-a de forma diferenciada no quadro Kanban.

1.18.10.11. Permitir o bloqueio de tarefas com exposição de motivo, apresentando-a de forma diferenciada no quadro Kanban, não podendo ser movida entre raias quando estiver bloqueada.

1.18.10.12. Permitir a criação de uma nova tarefa com base em outra.

1.18.10.13. Permitir escolher uma imagem de capa para que a tarefa possa ser apresentada de forma diferenciada no Kanban ou na visão de cartões.

1.18.10.14. Possibilitar a visualização de um painel (dashboard) interativo do Kanban mostrando graficamente o quantitativo de tarefas por status, atraso, problema e alocação.

1.18.10.15. Permitir a definição de etiquetas da tarefa com opção de busca e apresentação de forma diferenciada no quadro Kanban e visualização em cartões.

1.18.10.16. Não permitir que tarefas sejam arrastadas para uma raia que esteja com o limite de tarefas (Wip Limit) atingido.

1.18.10.17. Ao alocar um recurso a uma tarefa, enviar uma notificação por e-mail ao responsável. Se houver uma data limite definida, informar no e-mail o prazo final para entrega.

1.18.10.18. Permitir fazer comentários nas tarefas com opção de menção. Ao fazer uma menção, o usuário

mencionado recebe notificação por e-mail e alerta na plataforma.

1.18.10.19. Permitir a anexação de documentos à tarefa com opção de escolhê-los no explorador de arquivos do sistema operacional ou com opção de clicar e arrastá-los do explorador de arquivos para a área de upload da plataforma.

1.18.10.20. Possibilitar a gestão de checklists da tarefa. Permitir a inclusão de vários checklists para uma mesma tarefa com opção de criar um checklist com base em outro já cadastrado em outra tarefa. Para os itens do checklist, ser possível definir prazo e responsável, transformando-o em tarefa. Após transformar um item em tarefa, o responsável recebe notificação por e-mail.

1.18.10.21. Apresentar os principais indicadores da tarefa como "Lead Time" e "Cycle Time", além da linha do tempo com todas as principais ações ocorridas em relação à tarefa.

1.18.10.22. Permitir que as ações a serem executadas na gestão das tarefas e do Kanban sejam determinadas pelas permissões definidas. Por exemplo, para um usuário que não tenha permissão de editar tarefas, ao acessá-la, permitir que ele a visualize, mas não consiga editar as informações e salvar.

1.18.10.23. Permitir o cadastramento de sprints com opção de definição de período da sprint, etiquetas, projetos a serem contemplados, recursos da equipe e tarefas priorizadas.

1.18.10.24. Permitir que as tarefas da sprint sejam priorizadas por meio de recursos de arrastar e soltar entre os recursos ou área de "não alocados".

1.18.10.25. Permitir a visualização das tarefas da sprint em um quadro Kanban, independente de qual projeto ela esteja, mantendo os mesmos recursos disponíveis para as tarefas de Kanban do projeto.

1.18.10.26. Permitir filtro por projeto na visualização Kanban da sprint.

1.18.10.27. Permitir cancelar ou encerrar sprints com "transbordo" automático das tarefas não executadas.

1.18.11. Funcionalidades de Metodologia Ágil - Colaboração

1.18.11.1. Disponibilizar um painel (dashboard) inicial para que o usuário possa visualizar todas as tarefas onde está alocado com opções de filtro por projeto, sprint, status da tarefa, além de busca por palavra-chave. Permitir que as tarefas sejam visualizadas por meio de lista ou calendário, sendo possível a definição das datas previstas de execução destas por meio de recursos de arrastar e soltar no calendário.

1.18.11.2. Permitir que o usuário defina qual painel será apresentado como inicial, podendo ser qualquer um dos dashboards disponibilizados na plataforma.

1.18.11.3. Permitir que o usuário visualize todas as aprovações a serem feitas de forma centralizada na área de notificações da plataforma. Ao escolher uma tarefa para aprovação e fazer a aprovação com as justificativas, a tarefa aprovada passa à próxima raia do projeto onde se encontra. Caso a tarefa seja reprovada, ela volta para a raia anterior no projeto.

1.18.11.4. Permitir que o usuário visualize todas as menções feitas a ele em comentários de forma centralizada na área de notificações da plataforma. Ao escolher uma menção, apresentar o histórico de todos os comentários relacionados de acordo com o local em que foram feitos, e possibilitar a realização de uma nova menção como resposta.

1.18.11.5. Permitir a troca de mensagens pela plataforma, enviando-as a outro usuário ou para grupos específicos que podem ser criados na plataforma. Ao enviar uma nova mensagem, o destinatário pode receber um e-mail (desde que ele tenha marcado a opção de receber e-mails para cada mensagem recebida), com alerta de recebimento na área de notificações da plataforma.

1.18.11.6. Permitir definir a foto a ser utilizada para representá-lo na plataforma.

1.18.11.7. Permitir definir se irá receber notificações por e-mail e/ou de comunicações feitas via chat.

1.18.11.8. Permitir compartilhar modelos de trabalho para a comunidade.

1.18.11.9. Permitir a criação de artigos ou publicação de vídeos, agrupando-os em um blog disponível aos usuários.

1.18.11.10. Possibilitar o movimento de postits entre quadros de modelos da estratégia ou projetos por meio de arrastar e soltar.

1.18.11.11. Permitir ampliar o quadro de um modelo (zoom) para visualizar os postits em tela cheia.

1.18.11.12. Permitir a inclusão expressa de postits em um quadro, a inclusão um a um ou o uso da inteligência artificial para sugerir de acordo com o contexto.

1.18.11.13. Permitir escolher os postits sugeridos pelo administrador em um modelo da estratégia ou projeto de acordo com o contexto.

1.18.11.14. Permitir redefinir cores do texto e do postit em um modelo da estratégia ou projeto.

1.18.12. Funcionalidades de Metodologia Ágil - Administração

- 1.18.12.1. Permitir a manutenção de usuários com seus respectivos perfis. Os perfis podem ser:
 - 1.18.12.1.1. Administrador: Visualiza e edita qualquer informação;
 - 1.18.12.1.2. Executivo: Visualiza qualquer informação, podendo ainda criar planos, OKRs, projetos (mesmas funcionalidades do Administrador, com exceção das funcionalidades administrativas).
 - 1.18.12.1.3. Usuário: Possui acesso somente a projetos e estratégias que forem concedidos nominalmente a ele.
- 1.18.12.2. Permitir a manutenção de equipes de usuários.
- 1.18.12.3. Possibilitar a definição de cores para o cabeçalho, listas e botões da plataforma, além do logotipo institucional.
- 1.18.12.4. Permitir definir os modelos padrões de ferramenta estratégica, grupo e trabalho.
- 1.18.12.5. Possibilitar o uso de modelos padrões para gestão estratégica ou projetos utilizando ferramentas consagradas como Business Model Canvas, Lean Canvas, Project Model Canvas, SWOT, PDCA, 5W2H.
- 1.18.12.6. Possibilitar criar modelos personalizados da instituição com base em modelos disponíveis na plataforma com opção de mostrar/ocultar quadros, definir cores de textos, cores de fundo, ícones e conteúdo a ser apresentado para cada bloco do modelo.
- 1.18.12.7. Possibilitar o cadastramento de instruções e sugestões de postits para uso de modelos e quadros. Estas instruções serão apresentadas como uma "ajuda sensível ao contexto" para os usuários finais para que eles possam ter total conhecimento sobre o modelo utilizado na estratégia ou projeto.
- 1.18.12.8. Possibilitar a importação de novos modelos disponíveis pela comunidade na galeria.
- 1.18.12.9. Possibilitar a definição de grupos (visões) com definição de ícones para os grupos e opção de arrastar e soltar para organizar a ordem em que eles aparecem no menu.

Requisitos de Negócio

- 1.19. Fornecer licenciamento permanente de versão de Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos para área finalística, administrativa e de tecnologia da informação.
- 1.20. Os requisitos de negócios para o apoio à gestão estratégica incluem:
 - 1.20.1. Solução de software única e integrada, instalada no ambiente da CONTRATANTE, no modelo On-Premisse, com licenciamento perpétuo e ilimitado.
 - 1.20.2. Deve abranger a capacidade de desenvolver planos estratégicos, definir metas e alocar recursos de acordo com a estratégia definida.
 - 1.20.3. Deverá facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes partes da organização, permitindo que todos estejam alinhados com os objetivos estratégicos.
 - 1.20.4. Deve incluir a capacidade de identificar, avaliar e mitigar riscos que possam afetar a execução da estratégia.
 - 1.20.5. Integração de forma eficiente com os sistemas de TIC já em uso na CONTRATANTE e suas respectivas bases de dados, com os diferentes tipos de dados contidos em cada base, incluindo estrutura, formato, volume, etc., desde que os sistemas referenciados possam disponibilizar API 's para integração e troca de dados.
 - 1.20.6. Possibilidade de extração, transformação e carga de dados (ETL - Extract, Transform and Load), no que couber, sendo capaz de coletar dados relevantes de várias fontes internas e externas, incluindo dados financeiros, de mercado, de concorrência e de desempenho interno.
 - 1.20.7. Visão unificada e coerente dos dados, permitindo diferentes análises, combinações, abrangências, filtros, parametrizações e demais configurações necessárias à visualização de dados.
 - 1.20.8. Possibilidade de monitoramento contínuo do desempenho em relação aos objetivos estratégicos. Isso pode incluir a definição de indicadores-chave de desempenho (KPIs) e a geração de relatórios regulares.
 - 1.20.9. Segurança cibernética e privacidade de dados, em atendimento às normas, regulamentos e boas práticas vigentes.
- 1.21. Deverão ser observadas as leis, normas e diretrizes de Governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações – SIC – e suas normas complementares, bem como a Política de Segurança CLDF e suas normas complementares.
- 1.22. Ainda de forma a garantir a qualidade dos serviços, poderá ser exigida, a depender do tipo de serviço, a apresentação de documentação que comprove que as licitantes possuam maturidade da gestão e dos processos. Tais exigências não serão critério de habilitação das licitantes e a comprovação somente será exigida após a adjudicação do certame, para que as empresas não incorram em custos prévios.

Requisitos Legais

- 1.23. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, ao Ato

da Mesa Diretora nº 71/2023 da CLDF, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, recepcionada pelo Decreto Distrital n.º 45.011, de 27 de setembro de 2023, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos Temporais

- 1.24. Entrega das licenças da solução: 10 dias corridos após a emissão da OS.
- 1.25. Entrega do Plano de Implantação da Solução: 15 dias corridos após a emissão da OS.
- 1.26. Implantação da solução, incluindo, instalação e configuração: 30 dias corridos após a emissão da OS.

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 1.27. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pela Contratante, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Política de Segurança da Informação e Comunicações e Normas Complementares do GSI/PR e acordos de nível de serviço (SLA).
- 1.28. Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento pela CONTRATANTE.
- 1.29. Deverão ser disponibilizados mecanismos para auditoria, como log de atividades dos usuários.
- 1.30. A Contratada deverá:
 - 1.30.1. Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.
 - 1.30.2. A Contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados à Contratante e a terceiros.
 - 1.30.3. A Contratada deverá seguir a Política de Segurança da Informação e Comunicação da CLDF e normas complementares, bem como suas atualizações.
 - 1.30.4. Atender as normas de higiene, medicina e segurança do trabalho durante a execução dos serviços.
 - 1.30.5. Não utilizar a estrutura computacional da contratante para fins diversos daqueles do objeto relacionado à prestação do serviço.
 - 1.30.6. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança vigentes no ambiente institucional da contratante.
 - 1.30.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
 - 1.30.8. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
 - 1.30.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
 - 1.30.10. Comunicar à Gestão Contratual, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Requisitos sociais, Ambientais e Culturais

- 1.31. Durante a execução de tarefas no ambiente da CLDF ou das demais instituições públicas envolvidas, os funcionários da Contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público.
- 1.32. Deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 1.33. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 1.34. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedada à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto

- 1.35. A solução deverá contemplar:
 - 1.35.1. Integração com todas as bases dos sistemas necessários para o funcionamento total da Solução, com os

diferentes tipos de dados contidos em cada base, incluindo estrutura, formato, volume, etc. Esse conjunto de integrações será planejado após a implantação da Solução, e executada através do consumo de UST's de serviços técnicos especializados;

1.35.2. Realização de extração, transformação e carga de dados (processo ETL - Extract, Transform and Load), no que for necessário;

1.35.3. Desenvolvimento e/ou ajustes de interfaces de programação de aplicações (API - Application Programming Interface) para se comunicar com os sistemas distritais que permitam essa comunicação, no que for necessário;

1.35.4. Fornecimento de visão unificada e coerente dos dados, permitindo diferentes análises, combinações, abrangências, filtros, parametrizações e demais configurações necessárias à visualização de dados;

1.35.5. Inteligência analítica e automatização na visualização do planejamento estratégico e de dados do negócio, fornecendo subsídios para a tomada de decisão, aperfeiçoamento dos sistemas e melhorias negociais;

1.35.6. Procedimentos automatizados de monitoramento contínuo da estratégia, de processos e projetos e de indicadores;

1.35.7. Fornecimento de documentação, treinamento e demais quesitos relacionados à transferência de conhecimento, abrangendo administradores da Solução e usuários finais.

Requisitos de Implantação

1.36. Atualmente a instituição já possui ambiente operacional necessário para execução contratual, ambiente este que conta com:

1.36.1. Servidores (arquivo, banco de dados, de aplicação, backup, etc.).

1.36.2. Ambientes de desenvolvimento, testes, homologação e produção.

1.37. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme estabelecido a seguir, promovendo sua substituição quando necessário:

1.37.1. Link de comunicação dedicado (conexão ponto a ponto) com criptografia e utilizando-se de uma VPN no modelo adotado pela contratante, com velocidade compatível com a quantidade de funcionários contratados para a prestação do serviço.

1.37.2. Todos os recursos de infraestrutura, de hardware e software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, de telecomunicações ou de dados, são de inteira responsabilidade da empresa contratada, incluindo-se a interconexão segura (VPN e IPSEC) com a rede de informática, segundo as regras e políticas da contratante.

1.37.3. Computadores necessários à execução dos serviços.

1.38. Outros materiais poderão ser exigidos para a perfeita execução do serviço, não sendo a lista acima exaustiva.

Requisitos de Garantia e Manutenção

1.39. Todos os serviços prestados pelo provedor devem estar cobertos por garantia técnica (assistência técnica) durante a vigência do contrato e por 3 (três) meses após o seu encerramento. Durante esse período, o provedor deverá manter canais de comunicação (telefone, e-mail ou sistema informatizado) e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço para as atividades de garantia técnica. O não cumprimento dos prazos para correção de defeitos resultará na aplicação das penalidades cabíveis, conforme estipulado em contrato.

1.40. Se houver necessidade justificada, a área requisitante poderá estabelecer prazos específicos para determinadas soluções, desde que essa decisão seja tecnicamente fundamentada e os prazos definidos estejam incluídos no Termo de Referência, garantindo que todas as condições para a prestação dos serviços sejam previamente conhecidas pelos potenciais provedores.

1.41. A área competente deverá avaliar a viabilidade de reter a garantia contratual até o término dos prazos de garantia técnica, a fim de proteger a Administração contra eventuais danos decorrentes do não cumprimento dos requisitos relacionados à garantia técnica.

Requisitos de Experiência Profissional

1.42. Os requisitos de experiência profissional da equipe da empresa contratada deverão possuir aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

1.43. Fica assegurada a observância quanto ao regramento do art. 5º, inciso VII, da IN 94/2022.

1.44. A equipe técnica para execução dos serviços objetos deste instrumento deverão ter, no mínimo, as qualificações e capacitação técnico-profissional especificadas no Item Capacidade técnico-profissional do **ANEXO I – CATÁLOGO DE SERVIÇOS**.

Outros Requisitos Aplicáveis

1.45. Todos os serviços previstos nesta contratação deverão ser executados em conformidade com as metodologias e padrões estabelecidos pela Contratante.

1.46. A Contratante poderá adotar novos padrões, metodologias, arquiteturas ou tecnologias durante a execução contratual, desde que forneça prazo mínimo de 7 (sete) dias corridos, podendo ser alterado pela Contratante conforme necessidade, e não podendo exceder 30 (trinta) dias corridos, para que a empresa possa adequar-se ao novo cenário adotado.

1.47. A alteração ou a evolução da arquitetura padrão da contratante não enseja qualquer mudança nos Níveis Mínimos de Serviço a que a empresa contratada esteja sujeita.

1.48. Para execução dos serviços previstos nessa contratação, de forma a garantir a qualidade e a aderência às metodologias e padrões estabelecidos, a empresa contratada deverá manter em seu quadro equipes tecnicamente qualificadas de forma compatível com os requisitos técnicos descritos. Caberá à empresa contratada a definição dos critérios profissionais para estruturação de sua equipe técnica, uma vez que a qualidade desses serviços, bem como o cumprimento das condições pactuadas, será avaliada por meio da aferição de indicadores objetivos, que contemplam a aplicação de descontos e sanções para disciplinar a atuação da empresa.

1.49. Com objetivo de mitigar a possibilidade de prejuízos para a contratante, caso a empresa contratada aloque profissionais com um nível técnico incompatível com a complexidade das atividades da CLDF ou que não promovam a boa comunicação necessária para execução dos serviços, será exigida a designação de profissionais com perfis profissionais específicos.

1.50. A comprovação da formação e da competência dos profissionais poderá ser feita por meio da apresentação de diplomas, certificados ou atestados emitidos por entidade(s) idônea(s) em nome dos profissionais. Os atestados ou comprovantes devem ser emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo informações que permitam entrar em contato com o emitente.

1.51. Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidos na prestação de serviços são encargos exclusivos da empresa contratada.

1.52. Para todos os serviços elencados na presente solução, será necessária a atuação presencial do Preposto Contratual.

Requisitos Essenciais

1.53. Integração e Compatibilidade com Sistemas Existentes:

1.53.1. A solução deve ser capaz de se integrar de forma eficiente com os sistemas de TI já em uso na CLDF para fazer a gestão em tempo real das atividades finalísticas e de suporte.

1.54. Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos:

1.54.1. Deve permitir a integração de estratégia, portfólios, projetos e processos, permitindo a gestão completa de iniciativas e o balanceamento de portfólios com otimização de recursos e automação das metodologias (tradicional, ágil e híbrida);

1.54.2. Deve possibilitar a criação e monitoramento de painéis estratégicos integrados a indicadores, metas, planos de ação e riscos corporativos, além de armazenamento e configuração de fórmulas para todos os indicadores institucionais, vinculando-os à entidade e suas unidades;

1.54.3. A gestão de riscos deve permitir análise quantitativa e qualitativa associada aos objetivos estratégicos, com planos de ação para mitigação de impactos;

1.54.4. A Solução deve incluir a gestão de reuniões com apresentações e atribuição de tarefas em tempo real e, manipulação de painéis e relatórios durante a reunião pelos usuários finais, com opções de listas, árvores e tabelas dinâmicas;

1.54.5. A gestão de portfólios deve seguir as melhores práticas do PMBOK, incluindo EAP, cronograma, status report, matriz AHP e análises de valor agregado, além de suportar métodos ágeis como backlogs, sprints e quadros Kanban;

1.54.6. Deve permitir a automação dos processos institucionais, a partir do desenho do processo, com decisões automáticas, paralelismo e subprocessos;

1.54.7. As tarefas dos usuários devem ser organizadas em quadros Kanban com recursos de arrastar entre as raias, com atualização em tempo real do status da tarefa;

1.54.8. A criação de painéis dinâmicos deve ser possível sem o uso de ferramentas externas, permitindo a associação destes com indicadores, projetos e relatórios;

1.54.9. A organização de documentos deve permitir controle de versão, organização em pastas definidas pelo usuário e arrasto para as pastas organizadas;

1.54.10. Todas as principais funcionalidades devem ser acessíveis em notebooks, tablets e smartphones, com

interface amigável e intuitiva.

1.55. Disponibilização do Código-Fonte

1.55.1. A empresa contratada deverá fornecer integralmente o código-fonte de todos os sistemas, componentes, módulos, bibliotecas ou quaisquer soluções de software desenvolvidas, customizadas ou adaptadas durante a execução do contrato, de forma documentada, comentada e em versão atualizada. O código-fonte deverá ser entregue ao órgão contratante em meio digital, preferencialmente por meio de repositório versionado (como Git), incluindo instruções de compilação, instalação e uso.

1.55.2. A exigência da disponibilização do código-fonte tem como objetivo garantir a soberania, continuidade e independência tecnológica da Administração Pública, permitindo:

1.55.2.1. A manutenção e evolução futura do sistema por outros fornecedores ou equipes internas;

1.55.2.2. A transparência do processo de desenvolvimento, alinhada aos princípios da publicidade e eficiência da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal);

1.55.2.3. A redução de riscos de dependência tecnológica (lock-in) com fornecedores;

1.55.2.4. A possibilidade de auditorias de segurança e conformidade com legislações específicas, como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

1.55.3. O fornecimento do código-fonte é essencial para assegurar que o órgão público mantenha a autonomia sobre soluções estratégicas e possa adaptar ou integrar o software a novos contextos ou necessidades futuras, conforme previsto nas melhores práticas de contratação pública de software.

1.56. Software Único

1.56.1. A solução a ser contratada deverá consistir em **um único software nativo e integrado**, que contemple de forma coesa e indivisível as funcionalidades voltadas à **Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos**, não sendo admitida, para fins de atendimento a este objeto, a composição por meio de **múltiplas ferramentas, plataformas distintas ou produtos de fabricantes diferentes que dependam de integrações, ainda que aparentem, ao usuário final, funcionar como uma única solução.**

1.56.2. A exigência por uma **solução única e integrada de forma nativa** justifica-se pela necessidade de assegurar maior robustez técnica, interoperabilidade intrínseca, segurança, facilidade de manutenção, uniformidade de experiência do usuário, governança centralizada e menor risco contratual.

1.56.3. A solução deverá possuir um **núcleo tecnológico comum**, compartilhando base de dados, modelo de autenticação, interface unificada, mecanismos de workflow e repositórios, **não sendo aceita a mera integração por API, conector ou plugin entre softwares distintos.**

1.57. Treinamento e Suporte

1.57.1. É essencial que a solução inclua treinamento e suporte contínuo para garantir a adoção efetiva da mesma pelos usuários e a manutenção da operacionalidade.

1.58. Licenciamento Permanente e Atualizações Contínuas

1.58.1. A solução deve incluir o licenciamento permanente do software, para um número ilimitado de usuários, e garantir atualizações contínuas para mantê-la alinhada às melhores práticas e tecnologias emergentes.

1.59. Segurança e Conformidade com Normas Regulatórias

1.59.1. A solução deve atender aos mais altos padrões de segurança de dados e estar em conformidade com as normas regulatórias aplicáveis.

1.60. Flexibilidade e Escalabilidade

1.60.1. A solução deve ser flexível para se adaptar às mudanças nas necessidades e escalável para acomodar o crescimento e a expansão dos serviços e usuários da CLDF.

1.61. Eficiência de Custo e ROI (Retorno sobre o Investimento)

1.61.1. A solução deve oferecer uma relação custo-benefício favorável, com um claro retorno sobre o investimento, tanto em termos financeiros quanto em melhorias operacionais e de serviço.

Requisitos da Contratação

1.62. A contratação pretendida ocorrerá por meio de um LOTE ÚNICO e se justifica pela exigência de uniformidade e padronização das metodologias e procedimentos a serem adotados, garantindo a execução ordenada dos serviços mediante o uso de uma única Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos, contratos e Riscos – assegurando sua visibilidade administrativa e técnica. Considerando a composição da Solução conforme descrita, entende-se que os itens da contratação são interdependentes, pois somente a empresa responsável pela Solução Integrada possui a expertise necessária para prestar os serviços especializados.

1.63. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e

autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos neste instrumento.

1.64. A vigência do contrato será de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 01/04/2021.

1.65. A Contratada deverá dispor de equipe suficiente para atender aos requisitos do Instrumento Convocatório, em especial quanto aos padrões de qualidade e prazos, respeitando a Legislação Vigente e cumprindo os prazos estabelecidos neste Instrumento.

1.66. A empresa vencedora deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

1.67. Sustentabilidade

1.67.1. A licitante deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no Art. 2º, da Lei Distrital nº 4.770/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, devendo ser observados os requisitos ambientais como menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

1.67.2. A contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, quando couber, conforme disposto na IN SGD/ME nº 94, de 2022, e alterações, e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade – 2021 agosto, disponível no endereço eletrônico: www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/AGUGuiaNacionaldeContrataesSustentveis4edio.pdf

Da Prova de Conceito (POC) – Especificações e Condições

1.68. Objetivando garantir a eficiência do processo licitatório e a seleção da proposta mais vantajosa para prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TI, além da verificação da declaração de conformidade, deverá ser realizada uma análise acerca da Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos, conforme características constantes no ANEXO II - PROVA DE CONCEITO (POC), a fim de avaliar a admissibilidade das propostas ofertadas, para verificação da capacidade de os fornecedores honrarem todos os compromissos e exigências técnicas do edital.

1.69. Visando a comprovação dos aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, a LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá cumprir pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos previstos na Prova de Conceito (POC) contida no ANEXO II - PROVA DE CONCEITO (POC) deste documento, incluindo o atendimento de todos os itens listados como obrigatórios. Assim, ainda que a licitante atenda a 90% (noventa por cento) ou mais dos requisitos estabelecidos, será automaticamente desclassificada caso deixe de cumprir integralmente todos os itens indicados como obrigatórios.

1.70. A Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos desempenhará função crítica nas atividades do contrato e, por derivação, na qualidade do serviço prestado, sendo indispensável à execução e gestão do contrato.

1.71. O pregoeiro convocará a licitante provisoriamente classificada em 1º lugar no certame para realização do POC via chat. Demais empresas, caso necessário, serão convocadas em ordem de classificação.

1.72. A partir da convocação do pregoeiro, deverá ser estabelecido prazo em dias úteis para o início dos testes e prazo para que a área responsável encaminhe relatório ao pregoeiro com o resultado da Prova de Conceito.

1.73. A LICITANTE classificada em 1º lugar deverá apresentar as funcionalidades da Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos constantes no ANEXO II - PROVA DE CONCEITO (POC), para verificação por parte da CONTRATANTE, que emitirá parecer técnico acerca da exequibilidade técnica da proposta apresentada em conformidade com as especificações requeridas neste certame.

1.74. Para que possa participar da Prova de Conceito (POC), a LICITANTE deverá ter comprovado, por meio da Proposta Técnica, mostrada no ANEXO VIII - Modelo de Proposta Técnica, no momento da habilitação, o atendimento de pelo menos 90% (noventa por cento) dos itens listados no ANEXO II - PROVA DE CONCEITO (POC), incluindo o atendimento de todos os itens listados como obrigatórios. Assim, ainda que a licitante atenda a 90% (noventa por cento) ou mais dos requisitos estabelecidos, será automaticamente desclassificada caso deixe de cumprir integralmente todos os itens indicados como obrigatórios.

1.75. Para a prova de conceito, a Licitante deverá enviar, previamente para o e-mail informado no ofício de convocação, os nomes dos participantes da equipe que apresentará a solução, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

1.76. A Licitante irá sob a supervisão da equipe técnica da CONTRATANTE submeter-se à Prova de Conceito para validação das funcionalidades da ferramenta.

1.77. A Prova de Conceito deverá ser realizada de forma presencial.

1.78. A LICITANTE terá até 2 (dois) dias úteis, contados da data de início definida pela CONTRATANTE e informados no ofício, para finalizar a Prova de Conceito.

- 1.79. Caberá à LICITANTE fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da prova de conceito, com acompanhamento da equipe de avaliação.
- 1.80. A demonstração deverá ser preparada pela LICITANTE de modo a atender as regras de avaliação da Prova de Conceito.
- 1.81. A Prova de Conceito será realizada em sala a ser preparada pela CONTRATANTE, que fornecerá mesas e cadeiras, devendo a licitante, entretanto, trazer consigo todos os equipamentos de hardware necessários, com exceção do projetor, para proceder com a apresentação.
- 1.82. Todos os custos que venham a ser necessários para a Prova de Conceito (técnicos da Licitante, diárias, passagens, hospedagem, frete e outros) serão de exclusiva responsabilidade da Licitante.
- 1.83. A prova de conceito será efetuada em uma única fase obrigatória e eliminatória.
- 1.84. A avaliação da Solução será obrigatória e eliminatória, ou seja, a licitante que não atender aos critérios de avaliação na Prova de Conceito estará automaticamente desclassificada do processo licitatório.
- 1.85. A Prova de Conceito será realizada em endereço a ser informado posteriormente pela CONTRATANTE.
- 1.86. Poderão participar, como ouvintes, as demais empresas interessadas no certame, ficando limitado a 1 (um) participante por empresa.
- 1.87. O(s) representante(s) da LICITANTE classificada deverá estar presente durante toda a Prova de Conceito, devendo esclarecer todas as dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica da CONTRATANTE.
- 1.88. Caso não consiga realizar a demonstração na data e período determinado, não será disponibilizada nova agenda.
- 1.89. A lista dos requisitos que serão verificados durante a análise da Prova de Conceito se encontra no ANEXO II - PROVA DE CONCEITO (POC), e contém as características e funcionalidades necessárias ao atendimento dos requisitos e necessidades de negócio, elaborada considerando a possibilidade de geração de diversos artefatos de gestão e governança conforme o ANEXO I – CATÁLOGO DE SERVIÇOS.
- 1.90. A Solução deverá ser composta de um único produto construído ou mantido por um mesmo fabricante que comporte no mínimo 90% das funcionalidades descritas no ANEXO II - PROVA DE CONCEITO (POC), compondo uma solução única e integrada, com interface singular e fluxo de informações integrado, sob o mesmo licenciamento e base de usuários, incluindo o atendimento de todos os itens listados como obrigatórios. Assim, ainda que a licitante atenda a 90% (noventa por cento) ou mais dos requisitos estabelecidos, será automaticamente desclassificada caso deixe de cumprir integralmente todos os itens indicados como obrigatórios.
- 1.91. A não realização de teste de determinado requisito durante a análise da Prova de Conceito não exime a LICITANTE da responsabilidade pelo atendimento de todos os requisitos especificados no Termo de Referência durante a vigência do contrato.
- 1.92. Será desclassificada a LICITANTE que tiver a Prova de Conceito rejeitada, seja pela não demonstração de um ciclo completo pelo não cumprimento mínimo de 90% da lista de requisitos do ANEXO II - PROVA DE CONCEITO (POC), incluindo o atendimento de todos os itens listados como obrigatórios ou que não a apresentar no prazo e condições estabelecidos.
- 1.93. Em caso de não cumprimento dos prazos supramencionados ou da inadequação da Solução às funcionalidades requisitadas, a proposta será desclassificada. Em sequência, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente até que seja declarada uma vencedora para o certame.
- 1.94. Justificativa da PoC
- 1.94.1. A exigência de realização de Prova de Conceito (POC) fundamenta-se na necessidade de garantir que a solução ofertada atenda de forma prática, integrada e funcional a todos os requisitos operacionais, estratégicos e tecnológicos exigidos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), conforme previsto no Plano Estratégico Institucional – PEI 2023–2030.
- 1.94.2. Por fim, a realização da Prova de Conceito é amparada no princípio da eficiência administrativa (art. 37 da Constituição Federal) e nos dispositivos da Lei nº 14.133/2021, em especial os relacionados à demonstração da viabilidade da solução antes da contratação (art. 18, inciso IV).

2. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES (ART. 12, INC. II)

- 2.1. Para garantir que a contratação atenda plenamente às necessidades da Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), foi realizada uma análise comparativa entre diversas soluções consolidadas no mercado. O foco da avaliação foi identificar plataformas que ofereçam gestão integrada de estratégia, portfólios, projetos, processos e riscos, considerando critérios como abrangência funcional, nível de integração entre módulos, suporte técnico especializado, aderência às normas de governança pública, custo-benefício e adequação ao ambiente institucional da CLDF.
- 2.2. Órgãos públicos de diferentes esferas têm buscado soluções integradas como parte de seus esforços de

modernização administrativa e adoção de boas práticas de governança. Exemplos positivos incluem o Tribunal de Contas da União (TCU), a Controladoria-Geral da União (CGU), a Secretaria de Planejamento do Governo de Minas Gerais e diversas Assembleias Legislativas estaduais, que adotaram ferramentas de gestão corporativa para fortalecer o alinhamento estratégico, a gestão por resultados e a automação de processos.

2.3. A CLDF, com cerca de 2.000 servidores ativos e uma estrutura organizacional complexa — que inclui 24 Gabinetes Parlamentares, Mesa Diretora, Lideranças, Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, Corregedoria, Ouvidoria, Procuradorias, Comissões e diversas Unidades Administrativas — demanda uma solução robusta, escalável e especialmente aderente ao setor público.

2.4. Alternativas do mercado:

| Solução | Funcionalidades | Integração e Automação | Suporte e Aderência ao Setor Público | Modelo de Licença / Custo | Resumo |
|--|---|--|---|---|---|
| Microsoft Project Online | Gestão básica de cronogramas e tarefas. | Limitada. Não possui módulos integrados de estratégia ou riscos. | Suporte comercial padrão. Pouca customização para governo. | Assinatura mensal por usuário. Custo acumulado elevado. | Exige complementação com Power BI, Planner e outros produtos. |
| Microsoft Project & PPM | Expansão do Project Online com recursos de portfólio. | Melhor integração, mas ainda limitada para processos e riscos. | Requer equipe técnica para configuração e manutenção. | Licença por usuário. Customizações à parte. | Solução robusta, mas depende fortemente de integração com Power Platform. |
| Oracle Primavera P6 | Forte em engenharia, cronogramas e portfólio técnico. | Integração via APIs. Não nativa para gestão estratégica. | Complexo e oneroso de manter. Pouco adaptável ao setor público. | Licenciamento elevado. Alto custo de suporte. | Ideal para obras e engenharia. Pouco aplicável à administração pública geral. |
| Clarizen (Atual Planview) | Gestão de projetos e colaboração em nuvem. | Boa integração entre equipes. Limitações em estratégia e riscos. | Voltado ao setor privado. Pouca aderência à governança pública. | SaaS. Licença por usuário. | Visual e intuitivo, mas limitado para uso institucional governamental. |
| Planisware | Plataforma completa para PPM com foco em inovação. | Alta integração com ERPs e BI. Fraca aderência à governança pública. | Suporte voltado ao setor privado. Pouco uso em instituições públicas. | Custo alto. Licenças e serviços separados. | Forte para centros de P&D, menos indicado para Legislativo. |
| CA Technologies Clarity PPM | Gestão de portfólios e recursos. | Alta personalização, mas complexa de operar. | Suporte técnico robusto, mas voltado a empresas privadas. | Licença + custos de implementação. | Pouco utilizado em órgãos públicos no Brasil. |
| Solução Proposta da Contratação - Gestão Integrada (Exemplos: Channel PMO, Brisk PPM e outras) | Gestão integrada de estratégia, portfólios, projetos, processos e riscos. | Elevado nível de automação e integração nativa entre módulos. | Suporte especializado para o setor público. Alinhado às normas como ePing, e-MAG, e-ARQ Brasil. | Licenciamento perpétuo. Custo fixo e previsível. | Plataforma mais aderente ao ambiente da CLDF e com melhor custo-benefício. |

2.4.1. Modelos de Prestação de Serviços:

| Solução | Modelo de Prestação | Vantagens e Desvantagens |
|--|--|--|
| Microsoft Project / PPM | SaaS mensal por usuário | Flexível, porém custo recorrente elevado. |
| Oracle Primavera | Licença perpétua + manutenção | Robusto, mas alto custo de aquisição. |
| Clarizen / Planisware / Clarity | SaaS por usuário | Customizável, mas baixa aderência pública. |
| Solução Proposta da Contratação - Gestão Integrada (Exemplos: Channel PMO, Brisk PPM e outras) | Licença perpétua com usuários ilimitados | Flexível, custo previsível, suporte especializado. |

2.4.2. Métricas de Pagamento e Escalabilidade:

- I - Microsoft e Oracle: Preço por usuário, com custos adicionais para integração e suporte.
- II - Clarizen, Planisware e Clarity: Modelos de assinatura escaláveis, porém com custos altos por usuário.
- III - Solução C: Usuários ilimitados por licença, permitindo escalabilidade sem elevação proporcional de custos.

2.4.3. Adequação ao Ambiente institucional da CLDF:

2.4.3.1. A Solução Proposta da Contratação - Gestão Integrada não exige mudanças estruturais significativas, podendo ser integrada ao ambiente atual da CLDF e adaptada às metodologias e sistemas existentes. Permite a centralização de processos e informações, eliminando ferramentas isoladas e otimizando a operação institucional.

2.4.4. Conclusão

2.4.5. A Solução Proposta da Contratação - Gestão Integrada se apresenta como a **alternativa mais vantajosa para a CLDF**, pois:

- I - Integra em uma única plataforma a gestão de estratégia, projetos, processos, contratos e riscos;
- II - Oferece suporte especializado para o setor público;
- III - Está em conformidade com normas de TI governamental;
- IV - Possui modelo de licenciamento flexível, com custos previsíveis e escalabilidade;
- V - Disponibiliza o código-fonte e, assim, não cria uma dependência institucional de solução contratada. Ainda mais que a CLDF possui contrato ativo de Fábrica de Software;
- VI - Atende ao contexto específico da CLDF sem exigência de reestruturações.

2.4.6. Essa combinação de fatores garante uma melhor relação custo-benefício, promove eficiência operacional e assegura o cumprimento das diretrizes de governança pública, alinhando-se aos objetivos estratégicos da instituição legislativa.

3. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (ART. 12, INC. III)

3.1. A análise comparativa de custos considerou apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, levando em conta o Custo Total de Propriedade (Total Cost of Ownership - TCO). O TCO foi calculado com base nos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, incluindo aquisição, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento. A memória de cálculo foi elaborada para garantir a transparência dos valores considerados.

3.2. Prosseguindo, como no mercado a maioria das soluções/softwarewares similares são disponibilizados via licença por usuário/mês, para efeito de comparação entre as soluções levantadas, realizou-se um cálculo estimado de usuários na CLDF:

3.2.1. A CLDF possui aproximadamente 2.000 servidores ativos distribuídos na seguinte estrutura:

- I - 24 Gabinetes Parlamentares;
- II - Mesa Diretora;
- III - Lideranças;
- IV - Conselho de Ética;
- V - Decoro Parlamentar;
- VI - Corregedoria;
- VII - Ouvidoria;
- VIII - Diretorias administrativas e técnicas;
- IX - Comissões Permanentes e Temporárias;
- X - Procuradorias Especiais;
- XI - CLDF Saúde Fascal;
- XII - Escola do Legislativo e outros setores.

3.2.2. Estimativa de usuários por perfil de uso:

| Categoria | Estimativa de usuários ativos |
|---|-------------------------------|
| Gabinetes Parlamentares (24 x 3 pessoas, média) | ~72 usuários |

| Categoria | Estimativa de usuários ativos |
|---|-------------------------------|
| Mesa Diretora e Secretarias Executivas | ~20 usuários |
| Diretores, chefes de setor, núcleos e assessorias. | ~100 usuários |
| Procuradorias, comissões e grupos técnicos | ~80 usuários |
| Equipes de projetos, processos, riscos | ~300 usuários |
| Usuários estratégicos / alta gestão | ~50 usuários |
| Total estimado de usuários com perfil de uso ativo | ~600 usuários |

3.2.3. Recomendação para contratação em tela (licença por usuário):

3.2.3.1. Para uma solução integrada robusta e que atenda projetos, processos, riscos e estratégia, o ideal é considerar entre 500 e 700 usuários simultâneos (média $500 + 700 = 1200/2 = 600$ usuários simultâneos).

3.2.3.2. Isso não corresponde a todos os servidores da CLDF, mas apenas àqueles diretamente envolvidos na operação, acompanhamento, planejamento e gestão institucional.

3.2.3.3. Essa estimativa inclui servidores dos gabinetes parlamentares, membros da Mesa Diretora, diretores, chefes de unidades, técnicos das procuradorias e comissões, além de equipes envolvidas diretamente em iniciativas institucionais. Assim, para fins de pesquisa de preços e dimensionamento de licenciamento por usuário, recomenda-se considerar uma base média de **600 usuários simultâneos**.

3.3. A primeira análise será do **primeiro item, Licenciamento perpétuo com usuários ilimitados de cada solução**. Nesse contexto, segue a análise comparativa do Custo Total de Propriedade (TCO) para as soluções avaliadas, considerando 600 usuários simultâneos/mês, com base nos valores de licença pesquisados (alguns no Google e outros em bancos de preços públicos (2096880)) e uma vigência de 12 meses:

| Solução | Valor Mensal por Usuário (R\$) | Custo Mensal (600 usuários) | Custo Anual (12 meses) |
|------------------------------|---|------------------------------|------------------------|
| Microsoft Project | R\$ 112,00 | R\$ 67.200,00 | R\$ 806.400,00 |
| Microsoft Project Plano 5 | R\$ 308,00 | R\$ 184.800,00 | R\$ 2.217.600,00 |
| Oracle Primavera P6 | R\$ 1.691,66 | R\$ 1.014.996,00 | R\$ 12.179.952,00 |
| Clarizen (Planview) | R\$ 165,00 | R\$ 99.000,00 | R\$ 1.188.000,00 |
| Planisware Enterprise | R\$ 593,00 | R\$ 355.800,00 | R\$ 4.269.600,00 |
| CA Technologies Clarity PPM | R\$ 210,00 | R\$ 126.000,00 | R\$ 1.512.000,00 |
| Solução Integrada (Proposta) | R\$ 236,11 (simulado, p/ comparação) | R\$ 141.667,00 (estimado) | R\$ 1.700.000,00 |

3.4. Observação: Valor estimado por usuário/mês da Solução Proposta da Contratação = R\$ 1.700.000,00/12 meses/600 usuários = R\$ 236,11.

3.5. A análise do Custo Total de Propriedade (TCO) considerando um cenário de 600 usuários simultâneos ao longo de 12 meses demonstra que a Solução Proposta da Contratação - Gestão Integrada para a CLDF apresenta uma vantagem significativa em termos de custo frente às demais alternativas disponíveis no mercado.

3.6. Cabe destacar que o Microsoft Project, isoladamente, não contempla todas as funcionalidades necessárias para a CLDF, especialmente no que se refere à gestão integrada de estratégia, portfólios, projetos, processos e riscos. Para atingir um nível funcional equivalente, é necessário somar o licenciamento do Microsoft Project ao do Microsoft Planner (Plano 5), elevando o custo total da solução para R\$ 3.024.000,00 anuais, apenas com licenciamento.

3.7. Outras soluções robustas, como Oracle Primavera P6, Planisware Enterprise, Clarizen (Planview) e CA Clarity PPM, também apresentam custos elevados com base na cobrança por usuário e, em alguns casos, demandam maior complexidade na implementação e integração com outros sistemas.

3.8. A Solução Integrada proposta possui um custo único de R\$ 1.700.000,00 para o primeiro ano, referente exclusivamente à licença perpétua de uso, com usuários ilimitados. O suporte técnico, as atualizações e os serviços especializados não estão inclusos nesse valor e serão contratados separadamente – condição que também se aplica à maioria das soluções de mercado avaliadas.

3.9. Entretanto, vale destacar que soluções na modalidade SaaS (Software como Serviço), como é o caso de algumas das opções listadas, costumam incluir suporte técnico, atualizações e manutenção corretiva dentro do valor mensal por usuário, o que pode ser considerado uma vantagem operacional, embora encareça significativamente o custo total em médio e longo prazo.

3.10. Por fim, a Solução Integrada ainda se sobressai por oferecer licenciamento com usuários ilimitados, o que garante previsibilidade orçamentária, escalabilidade e flexibilidade, pontos fundamentais no contexto de uma instituição como a CLDF, com cerca de 2 mil servidores e estrutura multifacetada.

3.11. Passamos para análise do segundo item, **Serviço de garantia e suporte técnico para solução ofertada com**

atualização de versões. Nesse contexto, segue a análise comparativa do Custo Total de Propriedade (TCO) para as soluções avaliadas, considerando a vigência de 12 meses:

| Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Estimado Unitário | Valor Estimado Total 12 meses |
|---|---------|------------|-------------------------|-------------------------------|
| Serviço de garantia e suporte técnico para solução ofertada com atualização de versões. | Mês | 12 | R\$ 35.000,00 | R\$ 420.000,00 |

3.12. Observação: Nas pesquisas realizadas sobre as outras soluções comparadas, entende-se que esse custo já está incluso no valor da licença por usuário/mês e, por isso, essas soluções não foram contempladas neste tópico.

3.13. Continuando, segue a análise do terceiro e último item, **Serviço Técnico especializado nas disciplinas de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos, para executar atividades de apoio à gestão, no que tange ao aumento de maturidade da CLDF nestas áreas e para execução de atividades específicas da Solução ofertada, com apoio e transferência de conhecimento.** Nesse sentido, segue a análise comparativa do Custo Total de Propriedade (TCO) para as soluções avaliadas, considerando a vigência de 12 meses:

| Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Estimado Unitário | Valor Estimado Total 12 meses |
|--|---------|------------|-------------------------|-------------------------------|
| Serviço Técnico especializado nas disciplinas de Estratégia, Portfólios Projetos, Processos e Riscos, para executar atividades de apoio à gestão, no que tange ao aumento de maturidade da CLDF nestas áreas e para execução de atividades específicas da Solução ofertada, com apoio e transferência de conhecimento. | UST | 50.401 | R\$ 350,00 | R\$ 17.640.350,00 |

3.14. Observação: Embora este tipo de serviço seja exclusivo da solução integrada ofertada, para fins de elaboração de um TCO geral comparativo, será considerado, hipoteticamente, que as demais soluções também poderiam suportar um modelo de serviço semelhante.

3.14.1. No entanto, é importante destacar que as outras soluções comerciais (Microsoft Project, Primavera, Clarizen, etc.) não preveem esse tipo de suporte especializado como parte do seu modelo operacional ou licenciamento e teriam que ser contratado a parte para tornar essas soluções viáveis.

3.15. Por último, segue o comparativo entre as soluções avaliadas, considerando licenciamento, suporte técnico e serviço especializado (UST):

| Solução | TCO Total (12 meses) |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Clarizen (Planview) | R\$ 18.828.350,00 |
| Clarity PPM | R\$ 19.152.350,00 |
| Solução Integrada (Proposta) | R\$ 19.760.350,00 |
| Microsoft Project + Planner | R\$ 20.664.350,00 |
| Planisware Enterprise | R\$ 21.909.950,00 |
| Oracle Primavera P6 | R\$ 29.820.302,00 |

3.16. Observação: Para fins de comparação, considerou-se que todas as soluções teriam capacidade de execução dos serviços técnicos especializados (USTs), embora isso seja operacionalmente viável apenas na Solução Proposta.

Conclusão

3.17. Após criteriosa avaliação técnica, orçamentária e operacional, conclui-se que a Solução Proposta da Contratação - Gestão Integrada representa a melhor alternativa para a Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), considerando a totalidade dos elementos que compõem a contratação:

- 3.17.1. Custo total competitivo (R\$ 19,76 milhões), mesmo incluindo suporte e serviços avançados.
- 3.17.2. Usuários ilimitados, garantindo escalabilidade sem aumento de custos.
- 3.17.3. Abrangência funcional plena: estratégia, projetos, portfólios, processos, contratos e riscos integrados.
- 3.17.4. Apoio real à maturidade institucional, por meio de serviços especializados em UST.
- 3.17.5. Aderência ao ambiente legislativo sem dependência de ferramentas externas.

3.18. Embora o TCO seja uma variável relevante, o custo não pode ser o único critério determinante. A aderência funcional, a escalabilidade, a sustentabilidade e a capacidade de entrega de valor público são ainda mais decisivos, especialmente em projetos estratégicos e de modernização institucional.

3.19. Cumpre destacar que, com a disponibilização do código-fonte, a CLDF elimina a dependência contínua de soluções proprietárias, evitando a necessidade de renovações ou contratações recorrentes apenas para garantir a continuidade da Gestão Integrada. Ademais, considerando que a CLDF mantém contrato ativo com Fábrica de Software, torna-se viável, futuramente, realizar ajustes, evoluções ou personalizações no sistema com recursos próprios, promovendo maior autonomia tecnológica e otimização de investimentos públicos.

3.20. Portanto, a escolha da Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos

assegura não apenas economia em médio prazo, mas principalmente eficiência operacional, governança estratégica e entrega de valor à sociedade, sendo a única alternativa efetivamente aderente ao escopo, ao contexto institucional e às diretrizes da CLDF.

4. SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

4.1. As soluções descritas na tabela abaixo foram consideradas inviáveis:

| Solução | Justificativa da Inviabilidade |
|-------------------------------|---|
| Oracle Primavera P6 | TCO extremamente elevado (R\$ 29,8 milhões); foco em engenharia e obras; baixa aderência à gestão pública institucional. |
| Planisware Enterprise | Alto custo (R\$ 21,9 milhões); orientado a ambientes corporativos e de inovação; complexidade elevada para implementação no setor público. |
| Microsoft Project + Planner | Solução fragmentada; requer diversas integrações e complementos (Power BI, Power Automate); custo elevado para entrega limitada de valor (R\$ 20,6 milhões). |
| Clarity PPM (CA Technologies) | Embora com TCO intermediário (R\$ 19,1 milhões), a solução tem foco no setor privado, com pouca aderência a padrões públicos e limitada capacidade de suportar serviços especializados como USTs. |

4.2. Mesmo com custos nominais próximos ao da Solução de Gestão Integrada, ferramentas como o Clarity PPM e Clarizen não oferecem, de forma nativa ou viável, todos os módulos exigidos pela CLDF (estratégia, riscos, processos, projetos e portfólios) em uma única plataforma. Além disso, não suportam nativamente o modelo de serviços especializados baseado em UST, essencial para apoiar o aumento da maturidade institucional da CLDF.

5. ESTIMATIVA DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO (ART. 12, INC. IV)

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|-------------------------------|------|--|--------|---------|------------|-------------------------|----------------------|
| ÚNICO | 1 | Licenciamento perpétuo com usuários ilimitados de Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios Projetos, Processos e Riscos. | 26792 | Licença | 1 | R\$ 1.700.000,00 | R\$ 1.700.000,00 |
| | 2 | Serviço de garantia e suporte técnico para solução ofertada com atualização de versões. | 26792 | Mês | 12 | R\$ 35.000,00 | R\$ 420.000,00 |
| | 3 | Serviço Técnico especializado nas disciplinas de Estratégia, Portfólios Projetos, Processos e Riscos, para executar atividades de apoio à gestão, no que tange ao aumento de maturidade da CLDF nestas áreas e para execução de atividades específicas da Solução ofertada, com apoio e transferência de conhecimento. | 26792 | UST | 50.401 | R\$ 350,00 | R\$ 17.640.350,00 |
| TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO | | | | | | | R\$ 19.760.350,00 |

6. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 12, INC. V)

6.1. O presente Estudo Técnico está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas da CLDF e atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, aos benefícios pretendidos e aos custos previstos, os quais

são compatíveis em relação à economicidade. Os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos. Após analisadas todas as variáveis acima elencadas neste documento, os Integrantes Administrativo, Técnico e Requisitante declaram que a contratação pretendida é **VIÁVEL** para a CLDF.

7. ANEXOS

ANEXO I CATÁLOGO DE SERVIÇOS

Este anexo deve ser interpretado conforme as disposições do Estudo Técnico Preliminar do qual é parte integrante e indissociável.

1. CATÁLOGO DE SERVIÇOS REFERENTES À UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO – UST

1.1. O catálogo de serviços estabelece as atividades dentro de cada fase do Ciclo de Vida Analítico e a complexidade de execução de cada item. As Ordens de Serviço para execução dos projetos serão planejadas a partir do consumo de UST dos itens do catálogo.

1.2. Os serviços medidos em UST's serão pagos pelo quantitativo de resultados recebidos e atestados como aderentes às especificações previstas neste documento e detalhados em Ordens de Serviço que registrarão os quantitativos a serem executados.

1.3. A Unidade de Serviço Técnico, UST, é uma unidade de medida equivalente a 1 hora de serviço de um profissional para uma atividade de baixa complexidade.

1.4. Para os serviços com diferentes níveis de complexidade, utiliza-se a Tabela 1 de Ponderação da Complexidade, a seguir:

| PONDERAÇÃO DA COMPLEXIDADE | |
|----------------------------|---|
| COMPLEXIDADE | FATOR DE PONDERAÇÃO (Total de UST's por Hora) |
| BAIXA | 1 |
| MÉDIA | 1,5 |
| ALTA | 2 |

1.5. O Catálogo de Serviços apresentado na Tabela 2 é composto de um conjunto de atividades a serem realizadas com sua respectiva valoração em UST's, levando-se em consideração o esforço previsto para cada serviço.

1.6. A forma de execução dos serviços adotada é a indireta (apoio) com medição por resultados, onde cada Ordem de Serviço (OS) sob demanda emitida pela CLDF, deverá conter quais os serviços serão realizados com seus respectivos produtos de entrega, de acordo com os itens do Catálogo. O relatório de execução da Ordem de Serviço será emitido pela empresa e atestado pelo fiscal do contrato.

1.7. Os produtos a serem gerados como resultado da prestação dos serviços estão exemplificados, mas não limitados ao Catálogo de Serviços apresentado. Estes poderão ser aprimorados de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observando as melhores práticas do mercado. A Tabela 3 apresenta o detalhamento de cada serviço do Catálogo.

1.8. Algumas atividades descritas no Catálogo de Serviços apresentado, apresentam natureza ampla, podendo se desdobrar em subatividades, desde que vinculadas ao produto/subproduto e mantida sua coerência com as características da demanda.

1.9. O Perfil Profissional, fator necessário para a formação da precificação final de cada Ordem de Serviço, será agrupado em dois tipos, para facilitar o cálculo. Todos os perfis de Especialista e de Analista serão agrupados, sendo utilizado o valor médio salarial de cada uma das categorias para formar a base de remuneração da Ordem de Serviço. A tabela de Perfis Profissionais apresenta, mas não se limita ao apresentado, os profissionais agrupados em cada categoria (Especialista e Analista), podendo esta tabela se adequar ao longo do contrato, incluindo novos perfis à cada categoria agrupadora. Porém, como o contrato se atém a um Catálogo de Serviços, não sendo, portanto, um contrato de alocação de mão de obra, pois os produtos podem ser realizados por equipes diversas, alocadas ou não na CLDF, entendemos não ser necessária a apresentação de planilha de formação de preços com demonstração de valores de hora/profissional, já que isso se dilui na própria formação do catálogo.

1.10. A projeção de ocorrências médias por ano apresentadas na Tabela 1 está justificada na Tabela 4, para cada item do Catálogo. Esta justificativa foi feita com base histórica de mercado ou realidade da CLDF, ou pela característica repetitiva da atividade em questão, não limitando, durante a execução contratual, de serem alterados esses quantitativos, por discricionariedade do CONTRATANTE, mantendo-se o limite máximo planejado de USTs a serem executadas durante a

execução contratual.

1.11. As demandas pelos serviços são originadas por eventos previsíveis, programados ou imprevistos, em escalas de complexidade variáveis, ainda que para uma mesma atividade em OS diferentes, desde que a execução e a entrega gerem produtos diferenciados dos demais.

1.12. A adoção do valor de referência único facilita a contabilização do valor agregado aos produtos gerados, todavia demanda a definição prévia dos parâmetros relativos aos serviços correlacionados, nesse sentido, o Catálogo de Serviços apresentado traz o dimensionamento do número de UST's necessárias para cada solicitação singular.

1.13. Em função da evolução da maturidade da CONTRATANTE e de sua interação com o meio ambiente, soluções tecnológicas, normativos e afins, traduzidas pela dinâmica natural dos processos de trabalho, a versão inicial do Catálogo de Serviços poderá sofrer, motivadamente, revisões, objetivando a adequação e o reestabelecimento do equilíbrio entre CONTRATANTE e CONTRATADA, e a realidade da demanda na respectiva ocasião, limitando-se ao número máximo de UST's contratadas. Nesse sentido, à luz das melhores práticas de gerenciamento de serviços, similares em outros órgãos públicos e frameworks de mercado, um Catálogo de Serviços não deve ser estático, ou seja, pode sofrer alterações ou adequações que venham a ser necessárias com vistas a assegurar a realização do Objeto ajustada a realidade de cada órgão.

Tabela 2 - CATÁLOGO DETALHADO DE SERVIÇOS

| ITEM | SERVIÇO | PERFIL PROFISSIONAL (Categoria) | ESFORÇO UNITÁRIO EM HORAS | OCORRÊNCIAS ESTIMADAS POR ANO | COMPLEXIDADE | FATOR DE PONDERAÇÃO | UST 'S |
|------|---|---------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------|---------------------|--------|
| 1 | Treinamento em gestão estratégica com o uso da plataforma de Apoio a Gestão. | 75% de Especialista e 25% de Analista | 16 | 5 | Mediana | 1,5 | 120 |
| 2 | Treinamento em gestão de portfólios com o uso da plataforma de apoio a gestão. | 75% de Especialista e 25% de Analista | 16 | 5 | Mediana | 1,5 | 120 |
| 3 | Treinamento em gestão de projetos com o uso da plataforma de apoio a Gestão. | 75% de Especialista e 25% de Analista | 24 | 5 | Mediana | 1,5 | 180 |
| 4 | Treinamento em gestão de processos com o uso da plataforma de apoio a Gestão. | 75% de Especialista e 25% de Analista | 16 | 5 | Mediana | 1,5 | 120 |
| 5 | Treinamento em Administração da plataforma de apoio a Gestão. | 75% de Especialista e 25% de Analista | 32 | 5 | Complexa | 2 | 320 |
| 6 | Workshop. | 75% de Especialista e 25% de Analista | 16 | 12 | Mediana | 1,5 | 288 |
| 7 | Apoio para execução de oficinas de inovação, agilidade e gestão de produtos. | 40% de Especialista e 60% de Analista | 40 | 12 | Complexa | 2 | 960 |
| 8 | Apoio no desenvolvimento de Termo de Abertura de Projeto, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 20% de Especialista e 80% de Analista | 16 | 12 | Simples | 1 | 192 |
| 9 | Apoio no desenvolvimento de Estudo de Contexto da Demanda, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 55% de Especialista e 45% de Analista | 24 | 12 | Complexa | 2 | 576 |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|----|-----|----------|-----|------|
| 10 | Apoio na execução de Dinâmicas de Elicitação de conhecimento de requisitos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 40% de Especialista e 60% de Analista | 24 | 72 | Complexa | 2 | 3456 |
| 11 | Apoio no Planejamento do conceito do projeto ou programa, delimitação do objetivo, escopo e requisitos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 50% de Especialista e 50% de Analista | 32 | 12 | Mediana | 1,5 | 576 |
| 12 | Apoio no desenvolvimento de Estrutura analítica do projeto (EAP), utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 30% de Especialista e 70% de Analista | 24 | 12 | Simples | 1 | 288 |
| 13 | Apoio no desenvolvimento de Cronograma, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 40% de Especialista e 60% de Analista | 36 | 12 | Mediana | 1,5 | 648 |
| 14 | Apoio no Planejamento de custo do projeto ou programa, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 40% de Especialista e 60% de Analista | 24 | 12 | Mediana | 1,5 | 432 |
| 15 | Apoio no Planejamento da Qualidade, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 40% de Especialista e 60% de Analista | 16 | 12 | Mediana | 1,5 | 288 |
| 16 | Apoio no Planejamento dos riscos, problemas e questões, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 40% de Especialista e 60% de Analista | 24 | 12 | Mediana | 1,5 | 432 |
| 17 | Apoio no Planejamento das partes interessadas, equipe e comunicação, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 40% de Especialista e 60% de Analista | 16 | 12 | Mediana | 1,5 | 288 |
| 18 | Apoio no Planejamento de aquisições do projeto ou programa, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 10% de Especialista e 90% de Analista | 24 | 12 | Complexa | 2 | 576 |
| 19 | Apoio no Monitoramento do processo, projeto, programa, performance ou portfólio, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 20% de Especialista e 80% de Analista | 24 | 154 | Simples | 1 | 3696 |
| 20 | Apoio na execução de Auditoria, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 30% de Especialista e 70% de Analista | 32 | 24 | Simples | 1 | 768 |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|-----|----|----------|-----|------|
| 21 | Apoio no desenvolvimento de Lições aprendidas, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 30% de Especialista e 70% de Analista | 16 | 12 | Simple | 1 | 192 |
| 22 | Apoio no Encerramento de fase, projeto, programa, portfólio ou processo, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 40% de Especialista e 60% de Analista | 32 | 12 | Mediana | 1,5 | 576 |
| 23 | Apoio na elaboração de Indicadores, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 30% de Especialista e 70% de Analista | 24 | 36 | Simple | 1 | 864 |
| 24 | Apoio no Planejamento Estratégico, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 40% de Especialista e 60% de Analista | 128 | 2 | Complexa | 2 | 512 |
| 25 | Apoio no desenvolvimento de Cenários, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 30% de Especialista e 70% de Analista | 24 | 12 | Mediana | 1,5 | 432 |
| 26 | Apoio na Categorização, Priorização, Balanceamento de Portfólio, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 30% de Especialista e 70% de Analista | 32 | 24 | Mediana | 1,5 | 1152 |
| 27 | Apoio no desenvolvimento de Planos de Ação/Trabalho, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 20% de Especialista e 80% de Analista | 24 | 36 | Simple | 1 | 864 |
| 28 | Apoio na elaboração de Mapa estratégico e Painéis estratégicos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 30% de Especialista e 70% de Analista | 40 | 11 | Mediana | 1,5 | 660 |
| 29 | Apoio na avaliação de Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 35% de Especialista e 65% de Analista | 40 | 3 | Mediana | 1,5 | 180 |
| 30 | Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Portfólios, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 40% de Especialista e 60% de Analista | 240 | 3 | Complexa | 2 | 1440 |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------------|-----|----|----------|-----|------|
| 31 | Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Projetos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 40% de Especialista e 60% de Analista | 240 | 3 | Complexa | 2 | 1440 |
| 32 | Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 30% de Especialista e 50% de Analista | 240 | 3 | Complexa | 2 | 1440 |
| 33 | Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologia de gerenciamento de Estratégia, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 50% de Especialista e 50% de Analista | 240 | 3 | Complexa | 2 | 1440 |
| 34 | Apoio no Planejamento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 30% de Especialista e 70% de Analista | 24 | 16 | Mediana | 1,5 | 576 |
| 35 | Apoio na Análise de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 30% de Especialista e 70% de Analista | 35 | 60 | Simples | 1 | 2100 |
| 36 | Apoio no Desenho de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 30% de Especialista e 70% de Analista | 24 | 41 | Simples | 1 | 984 |
| 37 | Apoio na implantação de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 40% de Especialista e 60% de Analista | 31 | 18 | Mediana | 1,5 | 837 |
| 38 | Apoio no Monitoramento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 25% de Especialista e 75% de Analista | 24 | 13 | Mediana | 1,5 | 468 |
| 39 | Apoio no desenvolvimento de Formulários Eletrônicos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 50% de Especialista e 50% de Analista | 16 | 18 | Mediana | 1,5 | 432 |
| 40 | Apoio na Migração de Informações para (ou da) ferramenta de apoio à gestão | 50% de Especialista e 50% de Analista | 360 | 2 | Complexa | 2 | 1440 |
| 41 | Integração com sistemas por meio de acionamento de APIs | 50% de Especialista e 50% de Analista | 184 | 8 | Complexa | 2 | 2944 |
| 42 | Elaboração e disponibilização de painéis gerenciais, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 50% de Especialista e 50% de Analista | 80 | 59 | Complexa | 2 | 9440 |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|----|----|----------|---|--------|
| 43 | Elaboração de relatórios dinâmicos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | 50% de Especialista e 50% de Analista | 48 | 59 | Complexa | 2 | 5664 |
| | | | | | | | 50.401 |

Tabela 3 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

| ITEM | SERVIÇO | PRODUTO | DETALHAMENTO DO SERVIÇO |
|------|---|---|---|
| 01 | Treinamento em gestão estratégica com o uso da plataforma de Apoio a Gestão. | Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação | Treinamento com carga-horária de 8 hs, com o máximo de 20 participantes por turma, preferencialmente remoto. Ementa: Visão geral BSC; Parâmetros Básicos; Cadastro do Plano estratégico; Perspectiva do BSC; Temas; Objetivos Estratégicos; Indicadores estratégicos; Iniciativas, Programas e Projetos; Objetivos da área; Acompanhamentos; Relatórios e Painéis de Controle; Administradores; Segurança e Permissões. |
| 02 | Treinamento em gestão de portfólios com o uso da plataforma de apoio a gestão. | Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação | Treinamento com carga-horária de 12 hs, com o máximo de 20 participantes por turma, preferencialmente remoto. Ementa: Visão Geral de Portfólios e demandas; Parâmetros Básicos; Configuração do portfólio; formulários; Cadastro de portfólios, Seleção, Avaliação e Priorização; Indicadores; Comitês; Simulações; Relatórios e Painéis de Controle; Administradores; Segurança e Permissões. |
| 03 | Treinamento em gestão de projetos com o uso da plataforma de apoio a Gestão. | Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação | Treinamento com carga-horária de 16 hs, com o máximo de 20 participantes por turma, preferencialmente remoto. Ementa: Visão Geral de Programas e Projetos; Parâmetros básicos; ciclo de vida de projetos, Cadastro dos programas e projetos, EAP, Cronograma, recursos, custos, riscos, Documentos, comunicação, linhas de base, apontamentos, monitoramento e controle; indicadores; relatórios e painéis de controle. |
| 04 | Treinamento em gestão de processos com o uso da plataforma de apoio a Gestão. | Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação | Treinamento com carga-horária de 12 hs, com o máximo de 20 participantes por turma, preferencialmente remoto. Ementa: Visão geral de processos; Ciclo de vida de Processos; Cadastro dos processos; Monitoramento e controle; Indicadores; Relatórios e Painéis de Controle. |
| 05 | Treinamento em Administração da plataforma de apoio a Gestão. | Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação | Treinamento com carga-horária de 16 hs, com o máximo de 20 participantes por turma, preferencialmente remoto. Ementa: Criar perfis e permissões, criar fluxos de trabalho e formulários, cadastrar usuários, recursos corporativos, calendários, manter cadastros auxiliares e parâmetros. |
| 06 | Workshop. | Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação | Workshop com carga-horária de 4 hs, com o máximo de 12 participantes por turma, preferencialmente remoto. Os workshops poderão envolver temáticas de gestão aplicado a ferramenta de apoio a gestão. |
| 07 | Apoio para execução de oficinas de inovação, agilidade e gestão de produtos. | Plano de realização da oficina, registro das informações e relatório final de estruturação do produto | Apoio para elaboração de oficinas focadas em estruturação, planejamento e operação de produtos baseados em práticas de agilidade, lean e inovação, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. |
| 08 | Apoio no desenvolvimento de Termo de Abertura de Projeto, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Termo de Abertura do Projeto | Definição do termo de abertura do projeto e dos itens necessários de acordo com o exigido no template e na metodologia de gerenciamento de projeto. |
| 09 | Apoio no desenvolvimento de Estudo de Contexto da Demanda, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Documento de Estudo de Contexto da Demanda | Viabilidade de Projetos ou Programas/Estudo de Contexto/Parecer Técnico. Estudo onde a área executora deve estimar, de forma macro, as soluções já conhecidas para resolver a demanda, informar se envolve aquisição, valor estimado, recursos humanos envolvidos na execução, estimativa de tempo para iniciar a demanda, estimativa de tempo para concluir a demanda e se a demanda realmente tem características de um projeto ou é apenas uma operação. |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 10 | Apoio na execução de Dinâmicas de Elicitação de conhecimento de requisitos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Ata de Reunião com o Resultado da Dinâmica | Aplicação de técnicas de elicitação de conhecimento com o intuito de amadurecer a problemática e/ou achar possíveis soluções. Podendo ser, mas não limitando ou obrigado, utilização de técnicas de análise de negócio, criação de modelos visuais, análise de cenário para Planejamento Estratégico. Participar de reuniões diversas de interesse do escritório, projeto ou processo, tais como, mas não limitando, reuniões de apresentação de status do projeto, palestras ou seminários relacionados ao projeto ou processo em questão, reuniões estratégicas. |
| 11 | Apoio no Planejamento do conceito do projeto ou programa, delimitação do objetivo, escopo e requisitos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Plano de Projeto Preliminar | Definição do objetivo, justificativa, benefícios do projeto e seu alinhamento com o planejamento estratégico. Detalhamento do escopo e não escopo do projeto. Identificação dos requisitos do projeto. Definição das premissas e restrições. Definição da profundidade do escopo de uma análise do processo. |
| 12 | Apoio no desenvolvimento de Estrutura analítica do projeto (EAP), utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Gráfico da EAP. Dicionário da EAP com as principais entregas. | Definição da EAP, dicionário das entregas da EAP e seus critérios de qualidade de aceitação. |
| 13 | Apoio no desenvolvimento de Cronograma, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Arquivos do Cronograma | Definição do Cronograma. Podendo ser cronograma de fases (macro) ou detalhado. Definição das atividades; Duração; prioridade; data de início e término; recursos que serão consumidos pela atividade; estimar o tempo e custo da atividade; restringir atividade de uma corrente crítica; definir o caminho crítico; identificar sobrecarga de recurso; nivelar recursos; editar calendário padrão do projeto de acordo com o calendário do cliente; definir pulmão/reservas para o cronograma. |
| 14 | Apoio no Planejamento de custo do projeto ou programa, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Plano de Custo | Planejar todos os custos de um projeto ou programa, de modo que o projeto ou programa possa ser finalizado dentro do orçamento aprovado. Entender o valor do processo em valores financeiros para a organização. |
| 15 | Apoio no Planejamento da Qualidade, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Plano de Qualidade | Planejamento do nível de Qualidade exigida das entregas do projeto, programa ou processo. |
| 16 | Apoio no Planejamento dos riscos, problemas e questões, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Plano de Riscos | Definição dos riscos do projeto, podendo conter, mas não limitando as ameaças; oportunidades; problemas (riscos que estão acontecendo); questões (dúvidas e acontecimento não previstos) do projeto; probabilidade, impacto e grau; responsável pelo monitoramento; responsável pela ação de contingência. Análise de sensibilidade e riscos no fluxo do processo. |
| 17 | Apoio no Planejamento das partes interessadas, equipe e comunicação, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Plano de Comunicação | Identificação de stakeholders e equipe do projeto ou do processo, engajamento das partes interessadas e definição das regras de comunicação. Definir papéis e responsabilidades, além dos perfis necessários para o Escritório. |
| 18 | Apoio no Planejamento de aquisições do projeto ou programa, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Plano de Aquisição | Definição de regras para o controle de aquisição e contratação do projeto. Orçamento e identificação de custos de recursos humanos internos e externos (contratações), softwares, infraestrutura, materiais, reserva de contingência, estimativa de inflação e outros serviços. Valor Planejado (VP), Valor Agregado (VA), Custo Real (CR), Variação de Custo (VC) e índice de Desempenho de Custo (IDC). |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 19 | Apoio no Monitoramento do processo, projeto, programa, performance ou portfólio, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Relatório de Status do Projeto | Definição do andamento do portfólio, programa, projeto ou processo em um recorte de tempo atual e de um futuro, podendo conter, mas não limitando ou obrigando a ter a variação de índices desempenho; Riscos, Problemas e Questões. |
| 20 | Apoio na execução de Auditoria, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Relatório de Auditoria | Analisar os artefatos de gerenciamento e realizar uma auditoria de qualidade, integridade, confiabilidade e completude das informações, incluindo se estão nomeados e salvos em conformidade com os padrões da metodologia do cliente. Essa auditoria poderá ser baseada em um checklist previamente definido. |
| 21 | Apoio no desenvolvimento de Lições aprendidas, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Documento de Lições Aprendidas | Manutenção de banco de dados corporativo de lições aprendidas de todos os projetos do Escritório. Registro das lições aprendidas de fase ou encerramento de um projeto. Informando o que deveria acontecer (previsto), o que realmente aconteceu(realizado); porque o previsto foi diferente do realizado; qual foi a lição aprendida. |
| 22 | Apoio no Encerramento de fase, projeto, programa, portfólio ou processo, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Termo de Encerramento | Verificação das relações de entregas de produtos ou processos para aferir se foram todas aceitas e encerradas. Verificação de artefatos do projeto ou processos (tais como, mas não limitando, atas de reunião, TAP, PGR, Relatório de desempenho, RDM, Termos de Aceite; Termo de Encerramento; Lições Aprendidas; fluxos de processos), aferindo se foram atualizados, finalizados, estão assinados e estão armazenados adequadamente. |
| 23 | Apoio na elaboração de Indicadores, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Indicadores de Desempenho | Definição de indicadores de desempenho para medir a evolução dos objetivos estratégicos. |
| 24 | Apoio no Planejamento Estratégico, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Plano Estratégico ou Plano Diretor | Visão, Missão, Valores, Abrangência, Princípios, Valores, Posicionamento estratégico, Estratégias Corporativas, Estratégias de diversificação, Estratégias de alianças e parcerias, Estratégias de expansão, Áreas estratégicas, papéis e responsabilidades, Objetivos e Metas. |
| 25 | Apoio no desenvolvimento de Cenários, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Relatório Técnico de Desenvolvimento de Cenários | Realização de Pesquisa Preliminar para montagem dos cenários, entrevistas para a montagem dos cenários. |
| 26 | Apoio na Categorização, Priorização, Balanceamento de Portfólio, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Relatório Técnico de Categorização, Priorização e Balanceamento do Portfólio | Critérios para categorização dos projetos objetivando agrupá-los por características similares, a fim de facilitar a comparação entre eles e o balanceamento. Critérios de priorização de projetos com o objetivo de comparar as propostas de projetos de maneira objetiva e imparcial, tendo sempre em vista o alinhamento estratégico, a capacidade de execução e a entrega de maior benefício para a organização. Simulações de cenários e alternativas do portfólio de projetos buscando o balanceamento da capacidade de execução dos projetos considerando as restrições dos fatores organizacionais e ambientais e os benefícios estratégicos. |
| 27 | Apoio no desenvolvimento de Planos de Ação/Trabalho, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Plano de Ação/Trabalho | Planejamento de Ações Estratégicas ou de Trabalho, ou planos de ação para projetos ou processos. |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 28 | Apoio na elaboração de Mapa estratégico e Painéis estratégicos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Mapa Estratégico e Painéis Estratégicos | Aplicação de metodologia de desenho e construção de Mapas Estratégicos e Painéis Estratégicos com uso de software adequado, se necessário, conforme metodologia Balanced Scorecard. |
| 29 | Apoio na avaliação de Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Relatório de Maturidade e/ou Plano de Ação para a evolução da Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos. | Aplicação de metodologia de análise de maturidade em gerenciamento de processos e projetos. Comparação com outros setores, áreas e empresas (benchmarking). Plano de ação de evolução. |
| 30 | Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Portifólios, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Metodologia de Gerenciamento de Portifólios | Definição ou revisão de metodologia de gerenciamento de portfólios, conforme guia PMBOK. |
| 31 | Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Projetos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Metodologia de Gerenciamento de Projetos | Definição ou revisão de metodologia de gerenciamento de projetos, conforme guia PMBOK. |
| 32 | Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Metodologia de Gerenciamento de Processos | Definição ou revisão de metodologia de gerenciamento de processos, conforme guia CBOOK. |
| 33 | Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologia de gerenciamento de Estratégia, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Metodologia de gerenciamento de Estratégia | Definição ou revisão de metodologia de gerenciamento de estratégia, conforme melhores práticas de mercado. |
| 34 | Apoio no Planejamento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Relação de projetos de processos priorizados | Definição de critérios de priorização de processos, priorização de projetos de transformação de processos, elaboração de Cadeia de Valor e arquitetura de processos. |
| 35 | Apoio na Análise de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Documentação Inicial (AS-IS) | Levantamento de requisitos de processos, elaboração da documentação inicial (AS-IS) com identificação de problemas, inconsistências, gargalos e regras de negócio. |
| 36 | Apoio no Desenho de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Documentação melhorada (TO-BE) e Plano de implantação | Identificação de pontos de melhoria e métricas esperadas, simulação ou testes de processos, criação do plano de implantação e documentação atualizada (TO BE). |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 37 | Apoio na implantação de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Processo implantado | Automação de fluxo de processo e suas regras de negócio em ferramenta de apoio à gestão, entre outras soluções aplicáveis. |
| 38 | Apoio no Monitoramento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Relatório de indicadores (tempo, custo, capacidade e qualidade) | Elaboração e acompanhamento de relatório de indicadores (tempo, custo, capacidade e qualidade). |
| 39 | Apoio no desenvolvimento de Formulários Eletrônicos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Formulário eletrônico implementado | Desenvolvimento ou evolução de formulário de cadastro de informações em ferramenta de apoio a gestão. |
| 40 | Apoio na Migração de Informações para (ou da) ferramenta de apoio à gestão | Informações migradas | Exportação ou importação de dados para a ferramenta de apoio à gestão. Podem conter, mas não limitando, a definição do layout de exportação, formato de arquivo e conjunto de informações que serão extraídas de algum sistema informatizado. |
| 41 | Integração com sistemas por meio de acionamento de APIs | Dados importados | Integração com sistemas via acionamento de endpoints para importação de dados externos para a plataforma de Apoio a Gestão. |
| 42 | Elaboração e disponibilização de painéis gerenciais, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Painel disponibilizado | Parametrização de painéis dinâmicos para representação de informações gerenciais, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. |
| 43 | Elaboração de relatórios dinâmicos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Relatório disponibilizado | Parametrização de relatórios dinâmicos para gestão de informações gerenciais, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. |

Tabela 4 - JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES

| ITEM | SERVIÇO | DESCRIÇÃO DA JUSTIFICATIVA |
|------|--|---|
| 01 | Treinamento em gestão estratégica com o uso da plataforma de Apoio a Gestão. | Considerando a estrutura de mais de 2 mil servidores e a implantação de uma nova solução tecnológica abrangente, estima-se a necessidade de pelo menos 5 capacitações por temática ao ano, com foco em mitigar os impactos de rotatividade, garantir a disseminação do conhecimento e apoiar a adesão ao novo modelo de governança. A recorrência é compatível com o ciclo de absorção e consolidação de competências críticas para os objetivos OE05 (Gestão do conhecimento), OE06 (Gestão organizacional) e OE11 (Capacitação e valorização do capital humano) do PEI. |
| 02 | Treinamento em gestão de portfólios com o uso da plataforma de apoio a gestão. | Considerando a estrutura de mais de 2 mil servidores e a implantação de uma nova solução tecnológica abrangente, estima-se a necessidade de pelo menos 5 capacitações por temática ao ano, com foco em mitigar os impactos de rotatividade, garantir a disseminação do conhecimento e apoiar a adesão ao novo modelo de governança. A recorrência é compatível com o ciclo de absorção e consolidação de competências críticas para os objetivos OE05 (Gestão do conhecimento), OE06 (Gestão organizacional) e OE11 (Capacitação e valorização do capital humano) do PEI. |
| 03 | Treinamento em gestão de projetos com o uso da plataforma de apoio a Gestão. | Considerando a estrutura de mais de 2 mil servidores e a implantação de uma nova solução tecnológica abrangente, estima-se a necessidade de pelo menos 5 capacitações por temática ao ano, com foco em mitigar os impactos de rotatividade, garantir a disseminação do conhecimento e apoiar a adesão ao novo modelo de governança. A recorrência é compatível com o ciclo de absorção e consolidação de competências críticas para os objetivos OE05 (Gestão do conhecimento), OE06 (Gestão organizacional) e OE11 (Capacitação e valorização do capital humano) do PEI. |

| | | |
|----|--|---|
| 04 | Treinamento em gestão de processos com o uso da plataforma de apoio a Gestão. | Considerando a estrutura de mais de 2 mil servidores e a implantação de uma nova solução tecnológica abrangente, estima-se a necessidade de pelo menos 5 capacitações por temática ao ano, com foco em mitigar os impactos de rotatividade, garantir a disseminação do conhecimento e apoiar a adesão ao novo modelo de governança. A recorrência é compatível com o ciclo de absorção e consolidação de competências críticas para os objetivos OE05 (Gestão do conhecimento), OE06 (Gestão organizacional) e OE11 (Capacitação e valorização do capital humano) do PEI. |
| 05 | Treinamento em Administração da plataforma de apoio a Gestão. | Considerando a estrutura de mais de 2 mil servidores e a implantação de uma nova solução tecnológica abrangente, estima-se a necessidade de pelo menos 5 capacitações por temática ao ano, com foco em mitigar os impactos de rotatividade, garantir a disseminação do conhecimento e apoiar a adesão ao novo modelo de governança. A recorrência é compatível com o ciclo de absorção e consolidação de competências críticas para os objetivos OE05 (Gestão do conhecimento), OE06 (Gestão organizacional) e OE11 (Capacitação e valorização do capital humano) do PEI. |
| 06 | Workshop. | A realização de workshops mensais é uma prática recomendada para fomentar o amadurecimento institucional em governança, promover o alinhamento intersetorial e estimular o aprendizado contínuo. Essa frequência permite também abordar temas emergentes e priorizar áreas críticas conforme o avanço da implantação da solução, alinhando-se às diretrizes do OE06, OE07 e OE10 do PEI. |
| 07 | Apoio para execução de oficinas de inovação, agilidade e gestão de produtos. | As oficinas de inovação visam catalisar a transformação digital e cultural prevista no PEI (OE09 e OE10), explorando os aprendizados dos workshops e aplicando técnicas ágeis e centradas no usuário. A frequência mensal é estratégica para consolidar práticas inovadoras, revisar metodologias e cocriar soluções com base nas dinâmicas institucionais. |
| 08 | Apoio no desenvolvimento de Termo de Abertura de Projeto, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | A estimativa de 12 ocorrências baseia-se na projeção de pelo menos um projeto estratégico estruturador para cada um dos 12 Objetivos Estratégicos do PEI 2023–2030. O termo de abertura é essencial para formalizar a autorização e delimitação dos projetos no âmbito da governança institucional. Essa prática reforça a gestão por resultados e está alinhada à lógica do objetivo OE02 (Aprimorar a governança e a gestão estratégica da CLDF). |
| 09 | Apoio no desenvolvimento de Estudo de Contexto da Demanda, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Cada novo projeto vinculado a objetivos estratégicos deve ser precedido por uma análise aprofundada da sua viabilidade e escopo. Com base na projeção de 12 projetos estratégicos, essa etapa garante o alinhamento entre os recursos institucionais e os resultados esperados, conforme diretrizes do OE03 (Aprimorar a alocação dos recursos institucionais) e OE08 (Fortalecer o processo decisório). |
| 10 | Apoio na execução de Dinâmicas de Elicitação de conhecimento de requisitos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | De acordo com a literatura de gestão de projetos e benchmark em órgãos públicos, estima-se uma média de 6 sessões de elicitação por projeto estratégico (12 x 6 = 72), especialmente em projetos de média ou alta complexidade. As dinâmicas são indispensáveis para o levantamento colaborativo de requisitos e expectativas dos stakeholders, elemento-chave para o sucesso dos projetos (OE02, OE05 e OE08). |
| 11 | Apoio no Planejamento do conceito do projeto ou programa, delimitação do objetivo, escopo e requisitos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Cada um dos 12 projetos estratégicos requer uma etapa estruturada de concepção, para garantir clareza quanto aos objetivos, escopo, justificativa, premissas e restrições. Esta atividade garante que os projetos estejam devidamente alinhados ao Plano Estratégico Institucional, impactando diretamente no atingimento dos objetivos OE02 (governança) e OE06 (eficiência organizacional). |
| 12 | Apoio no desenvolvimento de Estrutura analítica do projeto (EAP), utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | A EAP é a base para o detalhamento técnico e o controle eficaz de escopo dos projetos. A estimativa segue o padrão de um EAP por projeto estratégico. Essa estruturação é vital para o monitoramento de entregas e custos, promovendo a transparência, o controle e o desempenho institucional (relacionando-se ao OE06 e OE10 do PEI). |
| 13 | Apoio no desenvolvimento de Cronograma, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Cada projeto estruturador previsto no PEI requer um cronograma formalizado, com detalhamento das fases, marcos, entregas e responsabilidades. O uso de cronogramas fortalece o monitoramento e possibilita o controle do tempo e dos recursos, impactando diretamente nos OE02 (governança) e OE06 (eficiência organizacional). |
| 14 | Apoio no Planejamento de custo do projeto ou programa, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | O planejamento de custos é essencial para garantir a execução eficiente dos recursos institucionais (OE03). A estimativa contempla um exercício anual por projeto estratégico, assegurando previsibilidade orçamentária e gestão sustentável das iniciativas prioritizadas. |

| | | |
|----|---|---|
| 15 | Apoio no Planejamento da Qualidade, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | O alinhamento da entrega de valor à sociedade com os padrões de qualidade requer uma abordagem estruturada de planejamento da qualidade por projeto. Isso respalda a institucionalização da cultura de melhoria contínua (OE06, OE07 e OE10). |
| 16 | Apoio no Planejamento dos riscos, problemas e questões, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Cada projeto estratégico deve ter sua matriz de riscos estruturada desde a fase de planejamento, considerando incertezas e cenários alternativos. Isso permite respostas tempestivas a ameaças e oportunidades (OE08 – Tomada de decisão baseada em evidência e risco). |
| 17 | Apoio no Planejamento das partes interessadas, equipe e comunicação, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | O sucesso de qualquer projeto público depende da gestão eficaz dos stakeholders. O planejamento da comunicação e do engajamento está diretamente ligado à governança participativa e à transparência, pilares do OE02 e OE10. |
| 18 | Apoio no Planejamento de aquisições do projeto ou programa, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Considerando a realidade da CLDF e a necessidade frequente de aquisições para execução dos projetos estratégicos, cada projeto deve prever ações de contratação, suprimentos e insumos. Esse planejamento é critério para a responsabilidade fiscal e o cumprimento do OE03. |
| 19 | Apoio no Monitoramento do processo, projeto, programa, performance ou portfólio, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Estima-se 3 pontos de controle por projeto (25%, 50% e 75%), totalizando 36 sessões, além de 2 ciclos de monitoramento semestrais para os 59 resultados-chave (59 x 2 = 118), totalizando 154 monitoramentos. Esse esforço é indispensável para assegurar a governança baseada em desempenho e tomada de decisão (OE02, OE08 e OE10). |
| 20 | Apoio na execução de Auditoria, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Para assegurar a conformidade dos projetos com os parâmetros de qualidade e governança, é recomendável a realização de 2 auditorias por projeto (12 x 2 = 24). Essa prática estimula a responsabilidade institucional e o fortalecimento do controle interno (OE06 e OE08). |
| 21 | Apoio no desenvolvimento de Lições aprendidas, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Estima-se uma sessão de lições aprendidas por projeto estratégico executado. Essa prática reforça o aprendizado organizacional e institucionaliza experiências, evitando recorrência de erros e promovendo a melhoria contínua. Alinha-se diretamente ao OE05 (Gestão do Conhecimento) e OE06 (Aprimoramento da Gestão Organizacional). |
| 22 | Apoio no Encerramento de fase, projeto, programa, portfólio ou processo, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Cada projeto estratégico, ao ser finalizado ou ao concluir uma de suas fases críticas, requer um encerramento formal e documental. Esse procedimento é necessário para validação das entregas e arquivamento de lições aprendidas, em conformidade com as melhores práticas do PMBOK e os objetivos OE06 e OE08 do PEI. |
| 23 | Apoio na elaboração de Indicadores, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Considerando a meta de pelo menos 3 indicadores por projeto estratégico (12 x 3 = 36), este item visa garantir monitoramento efetivo do desempenho institucional, conforme metas definidas para os resultados-chave vinculados aos objetivos do PEI. Trata-se de elemento essencial para a gestão orientada a resultados e o OE10 (Transparência e controle institucional). |
| 24 | Apoio no Planejamento Estratégico, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Prevê-se 1 ciclo de revisão geral e 1 revisão tática ao ano do PEI, em alinhamento com práticas modernas de gestão estratégica pública. Essas revisões são críticas para adaptação às mudanças do ambiente político-institucional e reposicionamento da CLDF frente às prioridades do Distrito Federal (OE01 e OE02). |
| 25 | Apoio no desenvolvimento de Cenários, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Cada cenário elaborado está vinculado a um dos 12 objetivos estratégicos do PEI, possibilitando análise prospectiva e avaliação de alternativas estratégicas. Os cenários fundamentam a categorização e priorização de projetos dentro dos portfólios institucionais (OE02 e OE08). |

| | | |
|----|--|--|
| 26 | Apoio na Categorização, Priorização, Balanceamento de Portfólio, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Considerando que cada novo projeto (12) precisa ser categorizado e priorizado em diferentes contextos ao longo do ano, estima-se pelo menos 2 ciclos de análise por projeto. Essa etapa assegura o alinhamento com a capacidade institucional e a entrega de maior valor público (OE02, OE03 e OE08). |
| 27 | Apoio no desenvolvimento de Planos de Ação/Trabalho, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Cada projeto requer planos específicos de ação para riscos, qualidade e resposta a desvios, e os processos críticos institucionais também demandam planos operacionais. A estimativa de 36 planos é compatível com a governança de múltiplas iniciativas simultâneas na CLDF (OE06 e OE08). |
| 28 | Apoio na elaboração de Mapa estratégico e Painéis estratégicos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Prevê-se a criação de um mapa estratégico institucional e painéis para os principais núcleos decisórios (Presidência, 2 Vice-Presidências, 4 Secretarias, 4 Diretorias), garantindo visualização executiva da execução estratégica e indicadores de resultado. Atende ao OE01 e OE10, promovendo controle e transparência estratégica. |
| 29 | Apoio na avaliação de Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Prevê-se uma avaliação de maturidade no início do contrato e duas reavaliações semestrais para aferir evolução e redirecionar esforços. Alinha-se ao objetivo OE09 (Inovação e melhoria contínua) e subsidia o planejamento tático de desenvolvimento institucional. |
| 30 | Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Portfólios, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Considera-se uma versão inicial da metodologia e duas revisões ao longo do ciclo anual, acompanhando a implementação da solução e as necessidades de customização à realidade da CLDF. Contribui para a institucionalização das boas práticas (OE02 e OE08). |
| 31 | Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Projetos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Considera-se a definição inicial da metodologia (PMBOK) e duas revisões semestrais ao longo do contrato, refletindo a evolução da maturidade da CLDF. Está alinhado aos objetivos OE06 e OE09 (Melhoria contínua e institucionalização de boas práticas). |
| 32 | Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | A adoção de uma metodologia baseada no CBOK será realizada no início do contrato, com reavaliações semestrais. Visa institucionalizar o ciclo BPM na CLDF e ampliar a capacidade de análise e transformação dos processos internos (OE06 e OE09). |
| 33 | Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologia de gerenciamento de Estratégia, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | A metodologia de estratégia (ex. BSC) será implementada e ajustada semestralmente para garantir aderência ao PEI e à prática institucional, refletindo aprendizado, contexto político e novos marcos legais (OE01 e OE02). |
| 34 | Apoio no Planejamento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Com base em 4 cadeias de valor por área finalística, 4 priorizações por projeto de transformação e revisões semestrais das macroestruturas, totalizam-se 16 ações anuais, compatíveis com um modelo de governança por processos (OE06). |
| 35 | Apoio na Análise de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Foram considerados os 59 Resultados-Chave do PEI mais um processo transversal de consolidação. Cada análise resulta em documentação "as is", com recomendações de melhoria e priorização (OE06 e OE09). |
| 36 | Apoio no Desenho de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Com base na estimativa conservadora de que 70% dos processos requerem redesenho em organizações de maturidade média-baixa, prevê-se a revisão de 41 fluxos de processos ao ano (OE06 e OE09). |

| | | |
|----|---|---|
| 37 | Apoio na implantação de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Estima-se que 30% dos processos redesenhados sejam implantados com automação e monitoramento ativo. Esse índice é realista para um primeiro ciclo de amadurecimento digital da instituição (OE06 e OE10). |
| 38 | Apoio no Monitoramento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Relatórios mensais e um consolidado anual sobre 12 processos críticos da CLDF, acompanhando indicadores de desempenho e promovendo a melhoria contínua (OE10 e OE11). |
| 39 | Apoio no desenvolvimento de Formulários Eletrônicos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Considerando que cerca de 30% dos 59 resultados-chave do PEI demandarão coleta estruturada de dados, estima-se 18 formulários customizados ao ano (OE10 e OE06). |
| 40 | Apoio na Migração de Informações para (ou da) ferramenta de apoio à gestão | São previstas 2 grandes migrações (inicial e corretiva), abrangendo históricos, bases legadas e estrutura de dados, respeitando os princípios de integridade e interoperabilidade (OE06 e OE08). |
| 41 | Integração com sistemas por meio de acionamento de APIs | Considerando 8 integrações com sistemas internos e externos (ex.: SEI, Sigepe, SAPL, SIAFI), o esforço contempla análise, desenvolvimento, testes e documentação, alinhando-se à diretriz de interoperabilidade (OE10). |
| 42 | Elaboração e disponibilização de painéis gerenciais, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Prevê-se ao menos 1 painel para cada um dos 59 resultados-chave estratégicos do PEI, apoiando o acompanhamento da execução e subsidiando a alta gestão da CLDF com informações em tempo real (OE01, OE02 e OE10). |
| 43 | Elaboração de relatórios dinâmicos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão. | Cada resultado-chave do PEI demanda relatórios com filtros dinâmicos, drill-down e segmentações por áreas, permitindo análises analíticas e operacionais para as unidades e seus gestores (OE10 e OE11). |

Tabela 5 - CRONOGRAMA ESTIMADO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

| Fase | Mês | Atividades Principais | % das USTs (estimado) | USTs Aproximadas |
|----------------------------|------------|---|-----------------------|------------------|
| Fase 1 – Implantação | Mês 1 a 3 | Planejamento estratégico, definição e revisão de metodologias (itens 24, 30 a 33), workshops, treinamentos iniciais, levantamento de processos e projetos prioritários, estruturação da solução. | 30% | 15.120 |
| Fase 2 – Execução Contínua | Mês 4 a 10 | Execução dos serviços operacionais e de apoio: planejamento e acompanhamento de projetos e processos, elaboração de relatórios, painéis, integrações, análises e desenhos de processos, condução de oficinas e dinâmicas. | 55% | 27.720 |

| | | | | |
|-------------------------------------|-------------|--|------|--------|
| Fase 3 – Finalização e Consolidação | Mês 11 a 12 | Encerramentos, avaliações de maturidade, revisões de metodologias, consolidação de lições aprendidas, auditorias, migração de dados finais, entrega de resultados e recomendações futuras. | 15% | 7.561 |
| TOTAL | 12 meses | | 100% | 50.401 |

1.14. Observações sobre o Cronograma Estimado de Execução:

1.14.1. O cronograma foi estruturado para permitir ganhos progressivos de maturidade ao longo do ciclo contratual, conforme preconizado nos objetivos OE05, OE06 e OE09 do PEI.

1.14.2. A fase de execução contínua contempla o maior volume de entregas, pois concentra os serviços recorrentes e operacionais de apoio à gestão institucional.

1.14.3. A fase de finalização garante retroalimentação estratégica, com entregas consolidadas e documentação para continuidade interna da CLDF.

1.14.4. A execução será modulada conforme os produtos entregues e ordens de serviço emitidas, respeitando o modelo baseado em UST.

1.15. Justificativa do quantitativo de USTs e sua distribuição por serviço, para o Item 3 da Solução

1.15.1. O quantitativo e distribuição das USTs previstas, considerou as seguintes características:

I - O Catálogo de serviços será executado por profissionais técnicos e especialistas e que cada tarefa exige um ou mais perfis profissionais;

II - Os quantitativos estimados anuais, bem como o detalhamento das atividades e suas descrições previstas em catálogo poderão ser ajustadas em razão da qualificação e da quantidade de demandas efetuadas, e em função dos redirecionamentos da projeção estratégica da organização ou do plano diretor da área;

III - Alterações, inclusões e exclusões são previsíveis visto que a implementação do tipo de demanda, depois de concluída, gerará um grupo de novos procedimentos e novas atividades rotineiras a serem executadas com o objetivo de manter a disponibilidade e a continuidade do novo processo implantado.

1.16. Solicitação do Serviço Especializado

1.16.1. A solicitação do serviço especializado ocorrerá sob demanda, mediante abertura de ordem de serviço (OS) em conformidade com as necessidades da CONTRATANTE ao longo da execução do contrato.

1.16.2. O modelo de prestação dos serviços é representado, pelo fluxo da OS, definido na tabela seguinte:

1.16.3. PASSOS DA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO:

| PASSO | RESPONSÁVEL | AÇÃO |
|-------|-------------|---|
| 1 | CONTRATANTE | Registrar uma minuta de OS descrevendo a demanda a ser atendida. |
| 2 | CONTRATADA | Analisa a minuta e apresenta proposta de execução com a previsão de itens de catálogo, estimativas de UST e de prazos de início dos serviços. |
| 3 | CONTRATANTE | Avalia proposta e autoriza a execução da OS. |
| 4 | CONTRATADA | Na data prevista de início: Aloca os recursos necessários e inicia a execução. |
| 5 | CONTRATADA | Entrega os produtos da OS para avaliação. |
| 6 | CONTRATANTE | Faz recebimento provisório da OS. |
| 7 | CONTRATANTE | Avalia cada produto, registrando os defeitos encontrados. |
| 8 | CONTRATADA | Corrige os defeitos e submete produtos a nova avaliação (retorna ao passo 7). |
| 9 | CONTRATANTE | Quando todos os produtos forem aprovados, faz o recebimento definitivo e encerra a OS. |

1.17. Categoria dos Perfis Profissionais

1.17.1. A tabela abaixo apresenta os perfis profissionais mais frequentes para a execução das tarefas constantes no Catálogo de Serviços, sendo que novos perfis podem ser acrescentados durante a execução contratual, após ser avaliado em qual categoria o perfil deve ser incluído, por similaridade.

| CATEGORIA | PERFIL PROFISSIONAL |
|--------------|----------------------------------|
| ESPECIALISTA | Coordenador Técnico Especialista |
| | Especialista em Processos |
| | Especialista em Estratégia |

| | |
|----------|----------------------------------|
| | Gerente de Projetos Especialista |
| | Instrutores Especialistas |
| ANALISTA | Analista de Processos |
| | Analista de Projetos |

1.18. Capacidade Técnico-Profissional

1.19. A comprovação de atendimento a este requisito poderá ser feita mediante apresentação de declaração formal de disponibilidade dos profissionais arrolados na tabela abaixo, exigível no momento da assinatura do contrato ou na assinatura da OS. A declaração obriga o Proponente, se for contratado, a disponibilizar o pessoal, como condição contratual, que se descumprida sujeitará o particular às sanções cabíveis em face de sua inadimplência.

| | |
|--|---|
| Especialista | Para o cargo de ESPECIALISTA será admitido a apresentação de certificação e certificados de projeto com cargas mínimas compatíveis com as principais certificações internacionais reconhecidas pela Ministério da Educação - MEC. |
| Analista | Para o cargo de ANALISTA será admitido a apresentação de certificação e certificados de projeto com cargas mínimas compatíveis com as principais certificações internacionais reconhecidas pelo Ministério da Educação - MEC. |
| Toda equipe deverá apresentar comprovação de curso compatível com o certificado reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC | |
| <p>Certificações aceitas para equipe técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PMP® (Project Management Professional) emitida pelo PMI® (Project Management Institute); - Certified ScrumMaster (CSM); - PRINCE2 Foundation e PRINCE2 Practitioner; - Certified Associate in Project Management (CAPM); e - Agile Certified Practitioner (PMI-ACP). | |

ANEXO II

Prova de Conceito (POC)

Este anexo deve ser interpretado conforme as disposições do Termo de Referência do qual é parte integrante e indissociável.

A Prova de Conceito (PoC) consistirá na apresentação do funcionamento da Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos.

O referido LICITANTE será convocado dentro do prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da aprovação da sua documentação de habilitação, para uma reunião preparatória (que poderá ocorrer em plataforma virtual), onde serão definidas as providências necessárias ao ambiente de teste da Prova de Conceito (PoC). Nessa reunião o LICITANTE deverá informar os requisitos necessários para a instalação do ambiente de teste a serem disponibilizados pelo CONTRATANTE, conforme entendimento durante a reunião. Entende-se por "requisitos necessários":

- I - Disponibilização de máquinas virtuais e/ou estações de trabalho, projetor e link de internet;
- II - Criação de VLAN's e/ou disponibilização de endereços IP e entrada de DNS;
- III - Criação de servidores de aplicação web;
- IV - Criação de usuários no AD e/ou modificações de regras de firewall, IPS, etc.;
- V - Caso seja aplicável, a disponibilização de periféricos, tais como: cabos, switches e outros componentes semelhantes não mencionados.

O LICITANTE será responsável por todos os custos inerentes à realização da Prova de Conceito (PoC), tais como despesas com viagens, estadas, equipe técnica, equipamentos, assim como, pela geração dos dados simulados que deverá ser capaz de viabilizar a execução de todos os procedimentos operacionais descritos neste anexo. As informações utilizadas na Prova de Conceito (PoC) deverão, obrigatoriamente, ser de caráter fictício.

Para que possa participar da Prova de Conceito (POC), o LICITANTE deverá ter comprovado, por meio da Proposta Técnica (Declaração de Conformidade) mostrada no ANEXO VIII - Modelo de Proposta Técnica, no momento da habilitação, o atendimento de pelo menos 90% (noventa por cento) dos itens listados no ANEXO II - PROVA DE CONCEITO (POC), incluindo o atendimento de todos os itens listados como obrigatórios. Assim, ainda que a licitante atenda a 90% (noventa por cento) ou mais dos requisitos estabelecidos, será automaticamente desclassificada caso deixe de cumprir integralmente todos os itens indicados como obrigatórios.

A Proposta Técnica, que acompanhará a Proposta de Preços, entregue no momento da habilitação, sob pena de desclassificação, deve estar acompanhada dos documentos da Solução Integrada que permitam comprovar o atendimento aos requisitos técnicos constantes do ANEXO III - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO deste documento, apresentando no mínimo:

- a) Nome do produto ofertado (modelo, marca e fabricante);
- b) Autorização de Fornecimento, emitida pelo Fabricante, ou Distribuidor Autorizado;
- c) ID do requisito;
- d) Descrição do requisito;
- e) Nome do documento de referência em que é possível verificar evidência do atendimento do requisito;
- f) Página do documento referência em que é possível verificar evidência do atendimento do requisito.

A Prova de Conceito (PoC) deve ser iniciada em até 2 (dois) dias úteis a partir da convocação pela CONTRATANTE, após a reunião preparatória, e ser finalizada em até 2 (dois) dias úteis.

A Prova de Conceito (PoC) poderá ser acompanhada por todos os interessados, independentemente de sua classificação, bastando para tanto o interessado comunicar formalmente o pregoeiro do interesse.

Para a Prova de Conceito (PoC) o LICITANTE classificado em primeiro lugar, deverá apresentar a Solução em lugar definido pela CONTRATANTE. Ser acessada via web no ambiente da LICITANTE.

Se a Solução apresentada não for aprovada, com comprovação de funcionamento de 90% (noventa por cento) das funcionalidades solicitadas, **levando-se em consideração que todas as funcionalidades listadas como obrigatórias devem ser atendidas**, a proposta da empresa será eliminada, e se procederá à realização da convocação da empresa subsequente, nos mesmos moldes da anterior, observando a ordem de classificação estabelecida no final do processo competitivo, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações.

O acesso ao ambiente utilizado para a Prova de Conceito (PoC) deverá ser franqueado à técnicos da CLDF e mantido durante toda a fase de Prova de Conceito (PoC) para que sejam efetuadas as confrontações técnicas necessárias. O acesso poderá ser revogado pela empresa ao término da Prova de Conceito (PoC), cabendo a ela a responsabilidade pela retirada.

Após a realização da Prova de Conceito (PoC), será emitido relatório resumido de análise, descrevendo as atividades realizadas e contendo a aprovação ou não da proposta.

A prova será realizada no ambiente da CLDF, a ser definido no ato da convocação.

Será necessária a realização de Prova de Conceito (PoC), condicionada à apresentação da Proposta, apresentada no momento da Habilitação, para o Item 1 do lote único que contemplam a Solução integrada, conforme tabela de funcionalidades abaixo:

| Item | Tema | Lista de Funcionalidades da Plataforma | Obrigatório | Atende | Não Atende |
|------|-------------------------|--|-------------|--------|------------|
| 1 | Requisito não funcional | Prover segurança e controle de acesso às funcionalidades mediante a definição de perfis e autenticação por senha. | Sim | | |
| 2 | Requisito não funcional | Possibilitar a autenticação via Active Directory para usuários internos da Instituição, além de oferecer login próprio mediante definição de usuário e senha individual. | Sim | | |
| 3 | Requisito não funcional | Integrar com serviços de diretório de usuários (Active Directory) de forma transparente, permitindo o acesso a dados básicos dos usuários armazenados, e concedendo acesso mediante autenticação positiva. | Não | | |
| 4 | Requisito não funcional | Ser compatível com bancos de dados, tais como Microsoft SQL Server 2008 (ou superior) ou PostgreSQL 8 (ou superior); caso a infraestrutura utilize algum desses SGBDs e haja incompatibilidade, disponibilizar o banco adequado e o suporte técnico respectivo durante toda a vigência contratual. | Sim | | |
| 5 | Requisito não funcional | Ser um único produto, desenvolvido ou mantido pelo mesmo fabricante, com licenciamento e base de usuários uniformes. Não serão permitidas composições de softwares, mesmo entre softwares do mesmo fabricante, a não ser integrações futuras, executadas no decorrer do contrato. | Sim | | |
| 6 | Requisito não funcional | Ser desenvolvida em linguagem que possibilite sua instalação diretamente nos servidores de dados e aplicações indicados, operando de forma nativa com o banco de dados, respeitando os perfis e utilizando senhas individuais. | Não | | |
| 7 | Requisito não funcional | Suportar o envio de e-mails utilizando o protocolo SMTP, integrado a servidores Exchange 2007 ou superior. | Não | | |
| 8 | Requisito não funcional | Assegurar a compatibilidade das funcionalidades com os browsers Edge, Mozilla Firefox (versão 2.6 ou superior) e Google Chrome. | Não | | |

| | | | | | |
|----|-------------------------|---|-----|--|--|
| 9 | Requisito não funcional | Permitir o controle de transações nas operações com bancos de dados, evitando a inserção de dados corrompidos ou parciais. | Sim | | |
| 10 | Requisito não funcional | Ser compatível com Sistemas Operacionais, como Windows Server 2008 ou versões superiores. | Não | | |
| 11 | Requisito não funcional | Permitir a realização das operações de copiar, recortar e colar em todas as interfaces, salvo quando seu uso for proibido. | Não | | |
| 12 | Requisito não funcional | Viabilizar o acesso a todas as funcionalidades pela internet, mediante a inserção de um endereço inicial no navegador. | Não | | |
| 13 | Requisito não funcional | Enviar notificações automáticas por e-mail, utilizando servidores SMTP. | Não | | |
| 14 | Requisito não funcional | Permitir quantidade ilimitada de usuários, clientes estratégicos, indicadores e projetos. | Sim | | |
| 15 | Requisito não funcional | Disponibilizar conectores para acesso a webservices REST (via JSON) para integração com serviços de dados corporativos do cliente. | Sim | | |
| 16 | Requisito não funcional | Registrar logs de acesso e alteração dos principais objetos, indicando responsável, máquina, data/hora, informação anterior e nova informação. | Sim | | |
| 17 | Requisito não funcional | Disponibilizar documentação dos requisitos mínimos e recomendados de infraestrutura (hardware, software básico e rede) para uso da solução. | Sim | | |
| 18 | Requisito não funcional | Disponibilizar Manual de Administração da Solução, contendo informações para que administradores possam instalar e configurar a ferramenta. | Sim | | |
| 19 | Requisito não funcional | Disponibilizar Manual de Operação e Suporte, contendo informações necessárias para que os operadores executem as funcionalidades. | Sim | | |
| 20 | Requisito não funcional | Disponibilizar todas as interfaces e documentação técnica em Língua Portuguesa (Brasil). | Sim | | |
| 21 | Administração | Permitir que os mecanismos de integração sejam configurados pelo cliente, sem necessidade de programação adicional ou intervenção técnica especializada. | Sim | | |
| 22 | Administração | Possuir um perfil "Colaboradores", com interface específica, para os usuários que executarão tarefas ou gerenciarão pendências. | Não | | |
| 23 | Administração | Possuir um perfil "Gerentes ou Líderes", com interface específica, que permita acesso às ferramentas de planejamento e controle de programas, ações, planos estratégicos e indicadores, com privilégios restritos aos elementos sob sua responsabilidade direta. | Não | | |
| 24 | Administração | Possuir um perfil "Executivos", com interface específica, que ofereça visão global, possibilitando o acompanhamento de toda a gestão de determinada área ou da organização, com acesso às informações financeiras e a todos os planos de gerenciamento, inclusive os de outros gestores/gerentes da área. | Não | | |
| 25 | Administração | Possuir um perfil "Usuários Externos (consulta)", com interface específica, que permita o acompanhamento restrito, conforme delimitado pela gerência, possibilitando a visualização do progresso das ações e, se associado, a participação em atividades e pendências. | Não | | |
| 26 | Administração | Permitir que a tela inicial seja customizada pelo próprio usuário. | Não | | |
| 27 | Administração | Possibilitar, de forma parametrizável, a distribuição das licenças de acesso conforme as diferentes instâncias organizacionais. | Sim | | |
| 28 | Administração | Permitir o uso simultâneo da solução por múltiplas organizações, garantindo a segregação total dos dados e informações em uma única instalação e instância de banco de dados. | Sim | | |
| 29 | Administração | Controlar o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia institucional e permitindo a definição de acessos por perfis predefinidos ou customizados individualmente. | Sim | | |
| 30 | Administração | Possibilitar que gerentes de projetos e gestores de portfólio atribuam permissões especiais a usuários que, conforme seus perfis e áreas, não teriam acesso a determinadas funções e informações. | Não | | |
| 31 | Administração | Relacionar formulários genéricos aos projetos ou programas, determinando se serão exibidos em modo somente leitura ou com permissão para leitura e escrita. | Sim | | |
| 32 | Administração | Configurar recursos corporativos do tipo "Equipe" e associá-los às tarefas dos cronogramas dos projetos. | Não | | |
| 33 | Administração | Permitir a utilização de recursos corporativos genéricos (sem vínculo a usuário) para alocação nos cronogramas dos projetos. | Não | | |
| 34 | Administração | Permitir a impressão de formulários genéricos. | Não | | |
| 35 | Administração | Enviar notificações automáticas por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários. | Não | | |

| | | | | | |
|----|---------------|---|-----|--|--|
| 36 | Administração | Permitir a configuração do acionamento de APIs durante a execução das etapas dos fluxos. | Sim | | |
| 37 | Administração | Criar novos modelos de fluxo a partir da duplicação de modelos já existentes. | Não | | |
| 38 | Administração | Controlar as versões dos conteúdos dos formulários nos fluxos, permitindo consultar versões anteriores para identificar alterações. | Não | | |
| 39 | Administração | Configurar os tipos de tópicos para reuniões conforme as necessidades da instituição, possibilitando a associação de elementos gráficos (ex.: pizza, bolhas, colunas, linhas, pivôs, cards, listas, filtros e mapas georreferenciados) com interatividade e drill-down. | Sim | | |
| 40 | Administração | Permitir a anexação de documentos aos formulários genéricos. | Não | | |
| 41 | Administração | Configurar fluxos diferenciados de acordo com o tipo de projeto. | Sim | | |
| 42 | Administração | Configurar dashboards dinâmicos com objetos (gráficos de pizza, linhas, colunas, bolhas, cards, listas, pivôs e georreferenciamento) que sejam criados e disponibilizados como relatórios, ou consultas, sem necessidade de nova versão da solução, permitindo a construção gráfica das consultas, com interatividade e drill-down. | Sim | | |
| 43 | Administração | Definir o acesso a indicadores, associando as permissões necessárias, com possibilidade de personalização para perfis específicos, os quais ainda poderão ser personalizados para usuários específicos. | Sim | | |
| 44 | Administração | Definir o acesso aos mapas estratégicos, associando as permissões necessárias, com possibilidade de personalização para perfis específicos, os quais ainda poderão ser personalizados para usuários específicos. | Sim | | |
| 45 | Administração | Definir o acesso aos objetivos estratégicos, associando as permissões necessárias, com possibilidade de personalização para perfis específicos, os quais ainda poderão ser personalizados para usuários específicos. | Sim | | |
| 46 | Administração | Definir o acesso aos riscos corporativos, associando as permissões necessárias, com possibilidade de personalização para perfis específicos, os quais ainda poderão ser personalizados para usuários específicos. | Sim | | |
| 47 | Administração | Cadastrar recursos humanos corporativos com atribuição de calendários, registrando custos unitários, custos por uso, horários normais, horários alternativos (exceções) e períodos de férias ou folga. | Sim | | |
| 48 | Administração | Permitir a replicação dos perfis e permissões de um usuário com base em outro já existente. | Não | | |
| 49 | Administração | Criar um modelo de formulário genérico a partir de outro existente. | Não | | |
| 50 | Administração | Criar um perfil com as permissões baseadas em outro já existente. | Não | | |
| 51 | Administração | Controlar as versões dos modelos de fluxos de trabalho, mantendo histórico das execuções conforme cada versão. | Não | | |
| 52 | Administração | Personalizar as cores e os ícones das possíveis ações a serem executadas nos fluxos. | Não | | |
| 53 | Administração | Controlar o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e permitindo definição de acesso por perfis predefinidos (sem limite de quantidade) ou customização individual. | Não | | |
| 54 | Administração | Controlar o que os usuários podem fazer no cronograma por meio de permissões, tais como incluir, excluir, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base e atualizar o percentual concluído. | Não | | |
| 55 | Administração | Permitir a substituição de usuários (por férias ou desligamento) por outros, com opção de visualizar as pendências do substituído e repassar as pendências para o novo usuário. | Não | | |
| 56 | Administração | Disponibilizar os dados integrados com os serviços do cliente para utilização em relatórios, fluxos e formulários, de forma configurável pelo próprio cliente. | Não | | |
| 57 | Processos | Executar ações (como encerrar, cancelar, suspender, salvar a linha de base, arquivar ou reativar projetos) automaticamente na transição entre etapas do fluxo. | Sim | | |

| | | | | | |
|----|-----------|---|-----|--|--|
| 58 | Processos | Permitir a elaboração dinâmica, em tempo de execução, de formulários genéricos com definição de campos (numéricos, monetários, textos simples ou formatados (negrito, itálico, sublinhado, tamanho de fonte, tipo de fonte, cor da fonte), listas suspensas, campos calculados, pré-definidos e subformulários), além de máscaras de validação (ex.: telefone, CEP, e-mail) e tamanhos customizados para melhor layout. | Sim | | |
| 59 | Processos | Incluir uma funcionalidade "Timer" para controlar o tempo de pendência em etapas, permitindo que o fluxo avance para a próxima etapa se nenhuma ação for tomada no tempo estipulado. | Sim | | |
| 60 | Processos | Oferecer a opção de cancelar instâncias de fluxo. | Não | | |
| 61 | Processos | Permitir a reversão (retorno à etapa anterior) de instâncias de fluxo. | Não | | |
| 62 | Processos | Permitir a geração de um número de protocolo único para cada instância de fluxo criada. | Não | | |
| 63 | Processos | Gerar um relatório que consolide todas as configurações de uma versão do modelo de fluxo, com opção de exportação para planilha. | Sim | | |
| 64 | Processos | Associar formulários genéricos aos fluxos de trabalho (workflows) definidos no software. | Não | | |
| 65 | Processos | Consultar fluxos (em execução ou encerrados) com histórico detalhado das atividades, indicando início, término, responsável e atrasos, se houver. | Não | | |
| 66 | Processos | Exibir fluxos (ativos ou finalizados) de forma gráfica, destacando com cores as etapas concluídas e as etapas pendentes. | Não | | |
| 67 | Processos | Permitir a solicitação de pareceres sobre etapas do fluxo a quaisquer usuários, permitindo a visualização do formulário, inserção de comentários e anexação de documentos. | Sim | | |
| 68 | Processos | Permitir a criação de formulários com campos personalizados pelo usuário, sem necessidade de customizações do fornecedor ou conhecimentos em programação, sem afetar futuras atualizações da solução. | Sim | | |
| 69 | Processos | Permitir a configuração de etapas paralelas no fluxo, viabilizando a execução de dois ou mais caminhos simultaneamente. | Não | | |
| 70 | Processos | Consultar o histórico completo de tramitações de uma instância de fluxo. | Não | | |
| 71 | Processos | Definir "gatilhos" que executem ações sempre que uma instância de fluxo for criada ou cancelada. | Sim | | |
| 72 | Processos | Definir fluxos de trabalho com etapas, ações, notificações, responsabilidades e prazos, por meio de interface visual de arrastar e soltar, permitindo salvar o layout final desejado. | Sim | | |
| 73 | Processos | Definir permissões de acesso às atividades (etapas) do fluxo. | Não | | |
| 74 | Processos | Registrar aprovações e pareceres nas etapas dos fluxos. | Não | | |
| 75 | Processos | Definir desvios condicionais nos fluxos de trabalho, permitindo que o fluxo siga caminhos alternativos com base em informações dos formulários das etapas. | Não | | |
| 76 | Processos | Definir subfluxos integrados ao fluxo principal. | Sim | | |
| 77 | Processos | Validar as alterações/correções de um modelo de fluxo antes de sua publicação. | Não | | |
| 78 | Processos | Enviar, por e-mail, relatórios com a relação de pendências de interação nos fluxos de todos os usuários para controle centralizado pelo escritório de projetos. | Não | | |
| 79 | Processos | Gerar relatório para análise de desempenho das etapas dos processos, identificando tempo médio de execução e atraso por tipo de processo, etapa e responsável, com opções de customização de campos e exportação para planilhas. | Sim | | |
| 80 | Contratos | Registrar contratos relacionados a programas ou projetos, com informações mínimas (objeto, início e término da vigência, contratado, gestor, valor global e parcelas com valores e datas de vencimento) e possibilitar anexar documentos aos contratos. | Sim | | |
| 81 | Contratos | Enviar, periodicamente por e-mail, aos responsáveis, relatórios contendo informações sobre contratos com parcelas vencidas, com prazo vencido ou com término iminente. | Não | | |
| 82 | Contratos | Enviar alertas por e-mail, aos responsáveis, relatórios contendo informações sobre contratos com parcelas vencidas, com prazo vencido ou com término iminente. | Não | | |
| 83 | Contratos | Gerar relatório para análise de contratos, contendo informações sobre valores previstos, pagos, contratados, responsáveis, datas de vencimento e pagamentos, com opções de ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilha. | Não | | |

| | | | | | |
|-----|------------|---|-----|--|--|
| 84 | Convênios | Disponibilizar painel de gestão de convênios, com análise gráfica dos custos previstos e realizados, receitas (repasses) e valores empenhados, separados por partícipes. | Sim | | |
| 85 | Convênios | Gerar relatório para análise de convênios, permitindo a visualização de receitas e despesas (previstas e realizadas) por partícipe, conta contábil e convênio. | Sim | | |
| 86 | Convênios | Gerar relatório para análise de metas de convênios, comparando meta e resultado por período, com indicadores visuais (ex.: faróis). | Sim | | |
| 87 | Convênios | Controlar a aprovação dos lançamentos de custos, receitas e empenhos. | Sim | | |
| 88 | Convênios | Listar os pagamentos e recebimentos (previstos e realizados), permitindo filtros por período, convênio ou conta contábil. | Não | | |
| 89 | Convênios | Permitir a personalização de fluxos para o registro de solicitações de mudanças de convênio. | Não | | |
| 90 | Convênios | Cadastrar metas de convênios, definindo a periodicidade de apuração para cada convênio. | Não | | |
| 91 | Convênios | Cadastrar os participantes (partícipes) do convênio. | Não | | |
| 92 | Convênios | Registrar análises críticas das metas dos convênios, apresentando meta, resultado, desempenho (por meio de indicadores visuais) e obedecendo à periodicidade definida. | Não | | |
| 93 | Convênios | Cadastrar planos de contas por entidade, possibilitando também a criação de planos específicos por convênio. | Não | | |
| 94 | Convênios | Registrar os valores empenhados do convênio, identificando partícipe, emitente e valores envolvidos. | Não | | |
| 95 | Convênios | Registrar o orçamento do convênio, separando-o por partícipe e conta orçamentária, com edição em interface similar a planilhas e salvamento somente após finalização, respeitando a periodicidade definida. | Não | | |
| 96 | Convênios | Anexar documentos aos lançamentos de custos, receitas e empenhos. | Não | | |
| 97 | Convênios | Personalizar fluxos por entidade para controle de convênios pleiteados junto a concedentes, com registro das principais entregas (no formato EAP) e orçamento por partícipe. | Sim | | |
| 98 | Convênios | Configurar fluxos por entidade para o registro de aditivos de convênio. | Não | | |
| 99 | Convênios | Configurar fluxos por entidade para o registro, análise e aprovação de prestação de contas parcial ou final. | Sim | | |
| 100 | Convênios | Configurar fluxos por entidade para solicitação de convênios por conveniente. | Não | | |
| 101 | Convênios | Cadastrar de forma centralizada os indicadores a serem utilizados na gestão de metas dos convênios. | Não | | |
| 102 | Convênios | Registrar contratos relacionados aos convênios, associando suas parcelas aos lançamentos de custos, receitas e empenhos. | Não | | |
| 103 | Convênios | Registrar os custos do convênio por partícipe, incluindo informações fiscais (número do documento, data de emissão, emitente, valor e retenções). | Não | | |
| 104 | Convênios | Registrar os resultados dos convênios. | Não | | |
| 105 | Convênios | Registrar os valores de receitas (repasses) dos convênios, discriminados por concedente. | Sim | | |
| 106 | Estratégia | Registrar missão, visão e valores da instituição, além do desdobramento do mapa estratégico em perspectivas, temas e objetivos. | Sim | | |
| 107 | Estratégia | Apresentar, de forma nativa, o resumo das reuniões enviado por e-mail aos convidados, com assuntos tratados, deliberações, tarefas definidas e anexos incluídos. | Sim | | |
| 108 | Estratégia | Exibir o acompanhamento das metas por meio de gráficos que relacionem os indicadores com suas realizações ao longo do tempo. | Não | | |
| 109 | Estratégia | Enviar convites para participantes de reuniões, permitindo que estes sejam usuários da solução ou não, e possibilitando a inclusão de grupos pré-cadastrados. | Não | | |
| 110 | Estratégia | Permitir a inclusão de anexos nos convites de reunião enviados por e-mail, com opção de inclusão na agenda. | Não | | |
| 111 | Estratégia | Registrar reuniões com pauta segmentada por tópicos, vinculando-os às temáticas (Lista de Projetos, Projetos Individuais, Objetivos, Indicadores, Mapa Estratégico, Riscos, etc.) e permitindo a inclusão de temas livres conforme necessário. As reuniões devem possuir campos que contemplem título, início e término, responsável, local e opção de destaque de cores no calendário. | Sim | | |
| 112 | Estratégia | Permitir o upload e download de documentos relacionados às reuniões realizadas. | Não | | |

| | | | | | |
|-----|------------|--|-----|--|--|
| 113 | Estratégia | Permitir a inserção de anotações sobre deliberações realizadas durante as reuniões. | Não | | |
| 114 | Estratégia | Disponibilizar opção para tratamento dos riscos corporativos, permitindo excluir, cancelar ou eliminar. | Não | | |
| 115 | Estratégia | Disponibilizar uma biblioteca virtual para assuntos relacionados à Gestão da Estratégia. | Não | | |
| 116 | Estratégia | Configurar a Estrutura Analítica de Riscos (EAR) em árvore e de forma gráfica, para melhor identificação dos riscos. | Sim | | |
| 117 | Estratégia | Definir a validade dos indicadores, considerando seu desempenho somente dentro da faixa de validade estabelecida. | Não | | |
| 118 | Estratégia | Definir e associar planos de ação a indicadores e objetivos estratégicos, com tarefas a serem executadas pelos participantes, exibindo-as em quadros com status (a fazer, fazendo e feitas). | Sim | | |
| 119 | Estratégia | Elaborar planos de gestão dos riscos utilizando a metodologia 5W2H, apresentando as tarefas em quadro de atividades que indiquem o status (a fazer, fazendo e feitas). | Não | | |
| 120 | Estratégia | Gerar relatórios para análise de riscos, com opções para ocultar/mostrar campos, aplicar filtros, agrupar, arrastar campos e exportar para planilhas. | Não | | |
| 121 | Estratégia | Parametrizar painéis para atender metodologias como BSC, OKR ou similares. | Não | | |
| 122 | Estratégia | Permitir o upload e download de documentos relacionados aos objetivos estratégicos, com controle de versões, possibilitando a anexação múltipla (via drag-and-drop) sem necessidade de compactação. | Não | | |
| 123 | Estratégia | Definir estratégias para o tratamento de riscos. | Não | | |
| 124 | Estratégia | Especificar as faixas de tolerância do desempenho das metas por indicador. | Não | | |
| 125 | Estratégia | Gerenciar riscos corporativos (positivos ou negativos), associando-os diretamente à instituição ou aos objetivos estratégicos do mapa. | Sim | | |
| 126 | Estratégia | Enviar alertas aos responsáveis pelos riscos quando a data para eliminação dos riscos negativos estiver se aproximando. | Não | | |
| 127 | Estratégia | Registrar a estratégia de resposta para o tratamento dos riscos corporativos. | Não | | |
| 128 | Estratégia | Registrar análises críticas sobre o desempenho dos indicadores, com recomendações de melhoria por período. | Sim | | |
| 129 | Estratégia | Inserir automaticamente na lista de pendências do usuário as tarefas criadas durante as reuniões. | Não | | |
| 130 | Estratégia | Apresentar as reuniões em formato "slide", onde cada slide representa um tópico da pauta, com navegação entre tópicos, registro de comentários e definição de tarefas (com prazos) integradas ao quadro de tarefas do responsável. | Sim | | |
| 131 | Estratégia | Associar os riscos à matriz da EAR, permitindo que um risco esteja vinculado a mais de um item da matriz. | Sim | | |
| 132 | Estratégia | Definir responsáveis distintos para a gestão e para a atualização dos indicadores. | Não | | |
| 133 | Estratégia | Gerar automaticamente a ata da reunião e encaminhá-la por e-mail (anexada) aos participantes, sejam usuários da solução ou convidados externos. | Não | | |
| 134 | Estratégia | Permitir que o próprio usuário cadastre o Mapa Estratégico, com desdobramento por unidades de negócio, possibilitando a importação de imagem e a configuração interativa dos objetivos (com clique para exibir bullets de desempenho). | Sim | | |
| 135 | Estratégia | Realizar reuniões para tratamento de riscos corporativos, apresentando previamente os riscos selecionados em formato "slide", com registro de deliberações, definição de tarefas com prazos, confirmação de participantes, anexação de documentos e envio da ata a usuários e convidados externos. | Não | | |
| 136 | Estratégia | Exibir o mapa estratégico de forma hierárquica, com perspectivas, temas, objetivos estratégicos e seus respectivos indicadores, iniciativas e riscos corporativos associados. | Não | | |
| 137 | Estratégia | Permitir o upload e download de documentos relacionados aos riscos corporativos, com controle de versões e possibilitando a anexação múltipla via drag-and-drop sem necessidade de compactação. | Não | | |
| 138 | Estratégia | Permitir que o próprio usuário cadastre indicadores, informando descrição, periodicidade, responsável, fonte, glossário, polaridade, validade e fórmula (construída com variáveis – dados brutos ou indicadores previamente cadastrados). | Sim | | |
| 139 | Estratégia | Possibilitar o compartilhamento dos mapas estratégicos entre entidades para visualização. | Não | | |

| | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|-----|--|--|
| 140 | Estratégia | Gerenciar os custos associados aos riscos corporativos. | Não | | |
| 141 | Estratégia | Registrar a confirmação de presença dos participantes no ato das reuniões estratégicas. | Não | | |
| 142 | Estratégia | Registrar comentários sobre os riscos corporativos e exibir o histórico desses comentários. | Não | | |
| 143 | Estratégia | Cadastrar convidados para reuniões com envio de pauta por e-mail, permitindo que sejam usuários internos ou externos, e possibilitando a complementação do cadastro com nome e instituição para uso posterior. | Não | | |
| 144 | Estratégia | Disponibilizar drill-down (filtro/pesquisa) desde o mapa estratégico até as iniciativas associadas aos objetivos. | Não | | |
| 145 | Estratégia | Atualizar simultaneamente os indicadores que compartilham as mesmas variáveis nas fórmulas. | Sim | | |
| 146 | Estratégia | Sinalizar os mapas estratégicos com cores ou símbolos (ex.: verde, amarelo, vermelho) de acordo com o desempenho dos indicadores ou das iniciativas associadas. | Não | | |
| 147 | Estratégia | Permitir a criação de relatórios para análise de desempenho dos indicadores, com visualização sob várias perspectivas (ex.: período, área, metas e resultados), possibilitando consulta ad hoc com filtros combinados, alteração de variáveis e exportação para planilha. | Sim | | |
| 148 | Estratégia | Disponibilizar funcionalidades que apresentem análises de desempenho dos indicadores realizadas pelas unidades de negócio que participam da estratégia. | Não | | |
| 149 | Estratégia | Exibir informações em mapa georreferenciado, com cores indicativas de desempenho. | Sim | | |
| 150 | Estratégia | Gerar relatório de gestão para acompanhamento da estratégia, contendo o desempenho dos objetivos estratégicos, indicadores, projetos e planos. | Não | | |
| 151 | Estratégia | Desenvolver uma matriz de suficiência que relacione os objetivos e as iniciativas necessárias para atingi-los. | Não | | |
| 152 | Estratégia | Exibir painel com as metas do usuário responsável, contendo resumo com gráfico comparativo entre meta e resultado, iniciativas associadas e últimas análises realizadas. | Não | | |
| 153 | Estratégia | Gerar relatórios que identifiquem pendências na atualização de indicadores por unidade de negócio. | Sim | | |
| 154 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir uma lista hierárquica de projetos, organizados por área, com filtros, opção de exportação para planilha e links para visualização dos detalhes de cada projeto. | Sim | | |
| 155 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir gráficos que possibilitem o acompanhamento simultâneo do desempenho de diferentes equipes, ou o desempenho individual dos membros das equipes, mostrando quantidade de itens e trabalho realizado. | Sim | | |
| 156 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a troca de mensagens entre usuários, com indicação de prioridade e assunto, exibindo as mensagens de forma centralizada e permitindo sua organização em pastas definidas pelo usuário. | Não | | |
| 157 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir gráficos de Gantt que demonstrem a distribuição da carga de projetos por área ao longo do tempo. | Não | | |
| 158 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir uma interface que liste todas as pendências de aprovação de atividades dos fluxos de trabalho, com links diretos para os formulários correspondentes à interação na etapa em que o fluxo se encontra. | Sim | | |
| 159 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir notificações e alertas de pendências, indicando tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas, com links para acesso rápido às funcionalidades correspondentes. | Não | | |
| 160 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir o planejamento de iterações, definindo a equipe, determinando as entregas e verificando, com base na capacidade (calendários e fator de foco dos membros), as atividades passíveis de alocação e para qual membro poderiam ser alocadas. | Sim | | |
| 161 | Projetos, Programas e Portfólios | Registrar a execução de reuniões de projetos, permitindo a visualização da pauta, o registro e envio da ata com destaques dos assuntos tratados e planos de ação (tarefas, responsáveis e prazos). | Não | | |
| 162 | Projetos, Programas e Portfólios | Definir fluxos para análise e aprovação de mudanças na linha de base do cronograma, podendo ser gerais, por tipo de projeto ou projetos específicos, sem limite de versões armazenadas. | Sim | | |
| 163 | Projetos, Programas e Portfólios | Definir fluxos para o registro de lições aprendidas, com possibilidade de consulta posterior à base de lições aprovadas. | Sim | | |

| | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|-----|--|--|
| 164 | Projetos, Programas e Portfólios | Realizar análises "what-if" para simular cenários, determinando a viabilidade de projetos e propostas conforme dimensões (custos, recursos, receitas) e gerando fluxo de caixa e informações para decisão. | Sim | | |
| 165 | Projetos, Programas e Portfólios | Manter cadastro e histórico das iterações. | Não | | |
| 166 | Projetos, Programas e Portfólios | Registrar análises específicas dos projetos, pelo responsável. | Não | | |
| 167 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerar rankings de projetos e propostas com base em critérios de aderência aos objetivos estratégicos da Instituição, utilizando a metodologia AHP (Analytic Hierarchy Process). | Sim | | |
| 168 | Projetos, Programas e Portfólios | Definir critérios de avaliação de propostas, estabelecendo pesos por categoria. | Não | | |
| 169 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir um painel de projeto que demonstre seu status atual, incluindo atrasos e pendências. | Não | | |
| 170 | Projetos, Programas e Portfólios | Disponibilizar recursos avançados para edição de cronogramas, permitindo copiar, recortar, colar grupos de tarefas e utilizar os comandos desfazer (CTRL+Z) e refazer (CTRL+Y). | Não | | |
| 171 | Projetos, Programas e Portfólios | Disponibilizar funcionalidades de "indentação" e "remoção da indentação" para estruturar hierarquicamente tarefas e subtarefas no cronograma. | Não | | |
| 172 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir gráfico de bolhas que identifique itens prioritários por peso (importância) e percentual concluído. | Não | | |
| 173 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir links que indiquem as pendências do usuário (tais como riscos ativos, questões, contratos, tarefas a realizar ou aprovar) e direcionem para a funcionalidade necessária. | Não | | |
| 174 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a aprovação de tarefas do cronograma encaminhadas pelos recursos, com opções de aprovar ou reprovar (individualmente ou em grupo), retornando a tarefa ao usuário em caso de reprovação e enviando e-mail de notificação; e efetivar a aprovação no cronograma correspondente. | Sim | | |
| 175 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir painel de iterações com gráfico de Burndown e informações que indiquem o status de execução. | Não | | |
| 176 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir quadro de tarefas em formato de post-its, diferenciados por cores conforme a categoria, com funcionalidade de arrastar e soltar, atualizando automaticamente a execução física da iteração e do projeto ágil vinculado ao concluir uma tarefa. | Não | | |
| 177 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a anexação (upload) e visualização (download) de documentos relacionados aos projetos, com controle de versões e possibilitando a anexação múltipla via drag-and-drop sem necessidade de compactação. | Não | | |
| 178 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir painel de custos do projeto com gráficos que destaquem situações em que o custo realizado ultrapasse o custo previsto. | Sim | | |
| 179 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir painel de recursos do projeto com gráficos que destaquem quando o esforço realizado superar o esforço previsto. | Sim | | |
| 180 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir uma visão executiva e resumida com os principais indicadores de todos os projetos em um dashboard gráfico, com possibilidade de drill-down até o nível das tarefas. | Não | | |
| 181 | Projetos, Programas e Portfólios | Configurar fluxos específicos para a inclusão e aprovação de projetos ágeis. | Sim | | |
| 182 | Projetos, Programas e Portfólios | Configurar fluxos de trabalho e associá-los diretamente a projetos específicos. | Sim | | |
| 183 | Projetos, Programas e Portfólios | Definir fluxo de auditoria de projetos para verificação do cumprimento da metodologia e seu acompanhamento efetivo pelos gestores, registrando não conformidades e prazos para correção. | Não | | |
| 184 | Projetos, Programas e Portfólios | Definir fluxo para cancelamento e encerramento de iterações. | Não | | |
| 185 | Projetos, Programas e Portfólios | Definir fluxo para registro e aprovação de solicitações de mudanças no projeto, passando por análise e efetivação por instâncias superiores. | Não | | |

| | | | | | |
|-----|----------------------------------|--|-----|--|--|
| 186 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerenciar os riscos da iteração, definindo responsável, probabilidade, impacto, tipo de resposta, consequências e estabelecendo um plano de ação para mitigação. | Não | | |
| 187 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a substituição de recursos por outros em múltiplas tarefas simultaneamente no cronograma. | Não | | |
| 188 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a troca de mensagens entre os integrantes da iteração. | Não | | |
| 189 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir uma visão consolidada de todas as mensagens enviadas e recebidas pelo usuário, com possibilidade de organização em pastas. | Não | | |
| 190 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir, de forma centralizada, todas as questões (issues) associadas ao usuário, com opções para tratá-las. | Não | | |
| 191 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir, de forma centralizada, todos os riscos vinculados ao usuário, com opções para tratamento. | Não | | |
| 192 | Projetos, Programas e Portfólios | Diferenciar os tipos de tarefas, tais como entregas importantes, eventos institucionais ou outros definidos pelos administradores. | Não | | |
| 193 | Projetos, Programas e Portfólios | Manter cadastro de entregas, contendo informações mínimas (importância, estimativa, história do usuário, classificação e documentos ilustrativos). | Não | | |
| 194 | Projetos, Programas e Portfólios | Acompanhar indicadores das iterações, registrando metas, atualizando resultados e possibilitando o registro de análises e recomendações do Gerente do Projeto. | Não | | |
| 195 | Projetos, Programas e Portfólios | Desdobrar entregas em tarefas menores, exibindo-as no quadro de tarefas (post-its) e utilizando sua execução para determinar automaticamente o percentual de conclusão das entregas associadas. | Sim | | |
| 196 | Projetos, Programas e Portfólios | Registrar pesos para pacotes de trabalho e tarefas, utilizando-os para o cálculo dos percentuais previstos e realizados, refletindo-os no cronograma posteriormente gerado. | Não | | |
| 197 | Projetos, Programas e Portfólios | Definir restrições de datas no cronograma (ex.: "deve iniciar em", "deve terminar em", "não iniciar antes de", "não terminar antes de") e permitir o replanejamento criando uma nova versão do cronograma, mantendo as versões anteriores para consulta. | Sim | | |
| 198 | Projetos, Programas e Portfólios | Disponibilizar a EAP em fluxos de planejamento, permitindo sua edição e aprovação nesses fluxos. | Sim | | |
| 199 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir que o cronograma seja editado por meio de workflows de planejamento, com possibilidade de aprovação ou reprovação e reflexo imediato no projeto. | Não | | |
| 200 | Projetos, Programas e Portfólios | Registrar reuniões de planejamento, diárias, de retrospectivas e de encerramento de iterações. | Não | | |
| 201 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir gráfico de Gantt do projeto com destaque para o caminho crítico e opções de filtragem das tarefas exibidas. | Sim | | |
| 202 | Projetos, Programas e Portfólios | Parametrizar, em âmbito administrativo, atributos e informações de uso comum entre portfólio, programas, projetos, demandas, processos, indicadores e estratégia (como categorias, tipos, estrutura organizacional, recursos, unidades de medida e calendários). | Não | | |
| 203 | Projetos, Programas e Portfólios | Associar tarefas de diferentes cronogramas ao cronograma de um projeto. | Não | | |
| 204 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir que os recursos atualizem tarefas do cronograma de forma descentralizada, com fluxo de aprovação pelo Gerente do Projeto ou do recurso. | Não | | |
| 205 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a atualização simultânea de várias tarefas, considerando o percentual previsto até a data de cada atividade. | Não | | |
| 206 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a busca de opções de menu por meio de palavras-chave. | Não | | |
| 207 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a configuração dinâmica dos menus de acordo com cada tipo de projeto. | Não | | |
| 208 | Projetos, Programas e Portfólios | Consultar a disponibilidade de recursos (corporativos ou não) do Pool do projeto para alocação em atividades específicas, verificando capacidade e alocações no período de execução. | Não | | |

| | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|-----|--|--|
| 209 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir gráficos com a curva S (física ou financeira) do projeto. | Não | | |
| 210 | Projetos, Programas e Portfólios | Definir alertas para tarefas do cronograma, configurando antecedência e recorrência dos avisos. | Não | | |
| 211 | Projetos, Programas e Portfólios | Definir perfis para acesso aos projetos, associando as permissões necessárias por perfil ou usuário, sem limite de tipos de perfis. | Não | | |
| 212 | Projetos, Programas e Portfólios | Definir responsáveis, custos, esforços, prazos, descrições e critérios de aceitação para os pacotes de trabalho da EAP. | Não | | |
| 213 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a importação e a exportação de cronogramas para uso no MS Project. | Não | | |
| 214 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerenciar a EAP de forma gráfica e hierárquica, com opções para definir o layout, cores, zoom e exportar a EAP como imagem, integrando-a automaticamente ao cronograma do projeto. | Sim | | |
| 215 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerenciar programas associando projetos (com peso atribuído a cada um) e permitindo gestão independente (cada programa com seu gestor e projetos com gestores distintos), exibindo cronogramas hierárquicos, custos sumarizados, riscos e questões dos projetos relacionados. | Não | | |
| 216 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerenciar tarefas avulsas do projeto, que não estejam vinculadas diretamente ao cronograma. | Não | | |
| 217 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerenciar os orçamentos dos projetos, permitindo o registro mensal dos valores de custos e receitas por conta, com contas configuráveis em estrutura hierárquica similar a um plano de contas. | Não | | |
| 218 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerenciar projetos por meio de carteiras, permitindo que um mesmo projeto atenda a várias carteiras. | Não | | |
| 219 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a inclusão de novos itens do backlog na iteração, diferenciando-os visualmente no quadro de tarefas. | Não | | |
| 220 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a pesquisa centralizada de instâncias de fluxo por número de protocolo, responsável pela abertura e palavras-chave. | Não | | |
| 221 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir o envio de mensagens ao gerente do projeto (ou demais envolvidos), registrando as mesmas para futuras respostas e mantendo histórico. | Não | | |
| 222 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir o registro da duração das tarefas do cronograma em horas, dias, semanas ou meses. | Não | | |
| 223 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir o registro de análises das iterações. | Não | | |
| 224 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir o registro de entregas não planejadas, diferenciando-as no quadro de tarefas. | Não | | |
| 225 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir o registro de lançamentos financeiros de custos por projeto, informando fornecedor, documento fiscal, conta, data prevista e data de pagamento. | Sim | | |
| 226 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir o registro de lançamentos financeiros de receitas por projeto, informando cliente, documento fiscal, conta, data prevista e data de recebimento. | Sim | | |
| 227 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir o registro de marcos de faturamento como tarefas do cronograma, indicando o valor previsto de receita para cada marco. | Sim | | |
| 228 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir o cancelamento de projetos por meio de fluxos configuráveis, registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação. | Não | | |
| 229 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a suspensão de projetos por meio de fluxos configuráveis, registrando o motivo da suspensão e sua aprovação. | Não | | |
| 230 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerenciar metas e indicadores dos projetos, com desdobramento mensal, trimestral ou semestral, considerando a previsão das metas, atualização dos resultados e as análises do Gerente do Projeto. | Não | | |
| 231 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir o armazenamento e a reutilização de modelos de cronogramas previamente cadastrados. | Não | | |

| | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|-----|--|--|
| 232 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerenciar questões (issues) dos projetos, definindo urgência, prioridade, responsável, prazo final e plano de ação (tarefas, prazos e responsáveis) para resolução das pendências. | Não | | |
| 233 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerenciar riscos dos projetos, definindo probabilidade, impacto, efeito (produto da probabilidade pelo impacto), categorizando-os (positivo ou negativo) e definindo responsável, prazo final e plano de ação para mitigação. | Sim | | |
| 234 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a marcação de itens como favoritos, facilitando o acesso a projetos específicos ou funcionalidades mais utilizadas, por meio de somente um clique de qualquer parte da solução. | Não | | |
| 235 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir o reagendamento simultâneo de várias tarefas durante a edição do cronograma. | Não | | |
| 236 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a utilização de tipos variados de projetos, possibilitando a vinculação de fluxos, formulários e menus customizados conforme o tipo. | Sim | | |
| 237 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir propostas de projetos em gráficos de bolhas tridimensionais (com eixos x, y e tamanho da bolha), parametrizáveis conforme critérios de análise de demandas e projetos. | Sim | | |
| 238 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a visualização e edição de cronogramas dos projetos, registrando tarefas (com duração, início, término, marcos, vínculos entre tarefas – predecessoras e sucessoras com indicação de atraso ou adiantamento do tipo Término-Início, Término-Término, Início-Início e Início-Término – e comentários), possibilitando também a alocação de recursos locais ou corporativos. | Sim | | |
| 239 | Projetos, Programas e Portfólios | Permitir a atribuição de recursos (pessoa, material ou custo) às tarefas dos cronogramas dos projetos. | Não | | |
| 240 | Projetos, Programas e Portfólios | Exibir uma agenda pessoal que mostre as reuniões agendadas para o usuário, de forma integrada e mensal com opção de busca por palavra-chave. | Não | | |
| 241 | Projetos, Programas e Portfólios | Enviar e-mail automaticamente para o usuário assim que for designado como responsável por um risco. | Não | | |
| 242 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerar relatório centralizado que apresente a relação de questões de todos os projetos, com opções para ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilha. | Não | | |
| 243 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerar relatório centralizado que apresente a relação de riscos de todos os projetos, com opções para ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilha. | Não | | |
| 244 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerar relatório de pagamentos, contendo informações sobre fornecedor, valores a pagar/pagos, datas de vencimento e pagamento, ano, mês e unidade de negócio, com opções de ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilhas. | Não | | |
| 245 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerar relatório para análise de tarefas, indicando atrasos, tarefas críticas, marcos, percentual físico realizado e recursos alocados, com opções de customização, filtros, agrupamento e exportação para planilhas. | Não | | |
| 246 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerar relatório para análise financeira dos projetos, com opções para ocultar/mostrar campos, aplicar filtros, agrupar e exportar para planilhas. | Não | | |
| 247 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerar relatório comparativo entre capacidade, alocação e disponibilidade dos recursos por período, com opção de exportação para planilhas. | Não | | |
| 248 | Projetos, Programas e Portfólios | Configurar relatórios de status (status report) por projeto, programa, unidade e carteira, com periodicidade definida (diária, semanal, quinzenal, mensal, trimestral ou semestral), permitindo o registro de análises sobre o conteúdo, publicação e envio aos interessados. | Sim | | |
| 249 | Projetos, Programas e Portfólios | Disponibilizar relatório flexível que permita verificar as tarefas de cada recurso com horas previstas e realizadas por ano, mês e dia, possibilitando a análise de diferentes cenários para visualizar a carga dos recursos no projeto. | Não | | |
| 250 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerar relatório consolidado de entregas dos projetos, identificando a qual projeto pertencem, data prevista, data de realização e o responsável. | Não | | |
| 251 | Projetos, Programas e Portfólios | Gerar relatório de tarefas, incluindo responsável, previsão e data de conclusão, criticidade, atraso, trabalho previsto e realizado, com opções de ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilha. | Não | | |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|--|-----|--|--|
| 252 | Projetos, Programas e Portfólios | Enviar alertas por e-mail aos recursos envolvidos no cronograma, informando que foram alocados em novas tarefas de projeto. | Não | | |
| 253 | Projetos, Programas e Portfólios | Enviar, periodicamente por e-mail, relatórios com a relação de pendências para cada usuário, contendo, no mínimo, tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos, além de uma relação de projetos e seus respectivos status. | Não | | |
| FUNCIONALIDADES DE METODOLOGIA ÁGIL | | | | | |
| 254 | Estratégia (OKR) | Planejamento estratégico com estrutura de OKR (Objetivos e Resultados-Chave). | Sim | | |
| 255 | Estratégia (OKR) | Planejamento de check-ins periódicos (semanal, mensal) para atualização dos resultados-chave. | Sim | | |
| 256 | Estratégia (OKR) | Associação visual de iniciativas aos resultados-chave por meio de drag-and-drop. | Sim | | |
| 257 | Estratégia (OKR) | Painel visual com hierarquia entre objetivos, resultados-chave e iniciativas. | Sim | | |
| 258 | Estratégia (OKR) | Dashboard estratégico com desempenho cruzado entre objetivos, resultados e iniciativas. | Não | | |
| 259 | Estratégia (OKR) | Registro de iniciativas diretamente no detalhe do resultado-chave. | Não | | |
| 260 | Colaboração | Comentários em objetivos/resultados com menção a usuários e envio de notificações. | Sim | | |
| 261 | Desempenho | Visualização gráfica do previsto x realizado com registro de análise e justificativas. | Sim | | |
| 262 | Execução de Projetos | Visualização de linha do tempo dos projetos com marcos e status. | Não | | |
| 263 | Modelos de Projeto | Disponibilidade de modelos como Lean Canvas, Project Model Canvas ou modelo próprio. | Sim | | |
| 264 | Gestão de Tarefas (Kanban) | Criação de múltiplos quadros Kanban por projeto com gestão separada. | Sim | | |
| 265 | Gestão de Tarefas (Kanban) | Arraste de tarefas entre colunas (drag-and-drop). | Sim | | |
| 266 | Gestão de Tarefas (Kanban) | Configuração de aprovação obrigatória por raia antes do avanço da tarefa. | Sim | | |
| 267 | Métricas de Execução | Painel de métricas do Kanban (tarefas em atraso, em risco, concluídas, por responsável, etc.). | Sim | | |
| 268 | Metodologia Ágil | Cadastramento de Sprints com definição de equipe, período e backlog. | Sim | | |

ANEXO III ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

Introdução da especificação detalhada do objeto

ITEM 1 - Licenciamento perpétuo com quantidade ilimitada de usuários, no formato OnPremises, ou seja, instalado nas dependências da CONTRATANTE, com disponibilização do código-fonte, e que seja acessado através da web, interna e externamente, de Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos.

ITEM 2 - Serviço de garantia e suporte técnico para a Solução ofertada, com atualização de versões;

ITEM 3 - Serviço técnico especializado nas disciplinas de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos, para executar atividades de apoio à gestão, no que tange ao aumento de maturidade da CLDF nestas áreas, e para a execução de atividades específicas da Solução ofertada, com apoio e transferência de conhecimento.

REQUISITOS PARA O ITEM 1:

Requisitos não funcionais

Prover segurança e controle de acesso às funcionalidades mediante a definição de perfis e autenticação por senha.

Possibilitar a autenticação via Active Directory para usuários internos da Instituição, além de oferecer login próprio mediante definição de usuário e senha individual.

Integrar com serviços de diretório de usuários (Active Directory) de forma transparente, permitindo o acesso a dados básicos dos usuários armazenados, e concedendo acesso mediante autenticação positiva.

Ser compatível com bancos de dados, tais como Microsoft SQL Server 2008 (ou superior) ou PostgreSQL 8 (ou superior); caso a infraestrutura utilize algum desses SGBDs e haja incompatibilidade, disponibilizar o banco adequado e o suporte técnico respectivo durante toda a vigência contratual.

Ser um único produto, desenvolvido ou mantido pelo mesmo fabricante, com licenciamento e base de usuários uniformes. Não serão permitidas composições de softwares, mesmo entre softwares do mesmo fabricante, a não ser integrações futuras, executadas no decorrer do contrato.

Ser desenvolvida em linguagem que possibilite sua instalação diretamente nos servidores de dados e aplicações indicados, operando de forma nativa com o banco de dados, respeitando os perfis e utilizando senhas individuais.

Suportar o envio de e-mails utilizando o protocolo SMTP, integrado a servidores Exchange 2007 ou superior.

Assegurar a compatibilidade das funcionalidades com os browsers Edge, Mozilla Firefox (versão 2.6 ou superior) e Google Chrome.

Permitir o controle de transações nas operações com bancos de dados, evitando a inserção de dados corrompidos ou parciais.

Ser compatível com Sistemas Operacionais, como Windows Server 2008 ou versões superiores.

Permitir a realização das operações de copiar, recortar e colar em todas as interfaces, salvo quando seu uso for proibido.

Viabilizar o acesso a todas as funcionalidades pela internet, mediante a inserção de um endereço inicial no navegador.

Enviar notificações automáticas por e-mail, utilizando servidores SMTP.

Permitir quantidade ilimitada de usuários, clientes estratégicos, indicadores e projetos.

Disponibilizar conectores para acesso a webservices REST (via JSON) para integração com serviços de dados corporativos do cliente.

Registrar logs de acesso e alteração dos principais objetos, indicando responsável, máquina, data/hora, informação anterior e nova informação.

Disponibilizar documentação dos requisitos mínimos e recomendados de infraestrutura (hardware, software básico e rede) para uso da solução.

Disponibilizar Manual de Administração da Solução, contendo informações para que administradores possam instalar e configurar a ferramenta.

Disponibilizar Manual de Operação e Suporte, contendo informações necessárias para que os operadores executem as funcionalidades.

Disponibilizar todas as interfaces e documentação técnica em Língua Portuguesa (Brasil).

Administração

Permitir que os mecanismos de integração sejam configurados pelo cliente, sem necessidade de programação adicional ou intervenção técnica especializada.

Possuir um perfil "Colaboradores", com interface específica, para os usuários que executarão tarefas ou gerenciarão pendências.

Possuir um perfil "Gerentes ou Líderes", com interface específica, que permita acesso às ferramentas de planejamento e controle de programas, ações, planos estratégicos e indicadores, com privilégios restritos aos elementos sob sua responsabilidade direta.

Possuir um perfil "Executivos", com interface específica, que ofereça visão global, possibilitando o acompanhamento de toda a gestão de determinada área ou da organização, com acesso às informações financeiras e a todos os planos de gerenciamento, inclusive os de outros gestores/gerentes da área.

Possuir um perfil "Usuários Externos (consulta)", com interface específica, que permita o acompanhamento restrito, conforme delimitado pela gerência, possibilitando a visualização do progresso das ações e, se associado, a participação em atividades e pendências.

Permitir que a tela inicial seja customizada pelo próprio usuário.

Possibilitar, de forma parametrizável, a distribuição das licenças de acesso conforme as diferentes instâncias organizacionais.

Permitir o uso simultâneo da solução por múltiplas organizações, garantindo a segregação total dos dados e informações em uma única instalação e instância de banco de dados.

Controlar o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia institucional e permitindo a definição de acessos por perfis predefinidos ou customizados individualmente.

Possibilitar que gerentes de projetos e gestores de portfólio atribuam permissões especiais a usuários que, conforme seus perfis e áreas, não teriam acesso a determinadas funções e informações.

Relacionar formulários genéricos aos projetos ou programas, determinando se serão exibidos em modo somente leitura ou com permissão para leitura e escrita.

Configurar recursos corporativos do tipo "Equipe" e associá-los às tarefas dos cronogramas dos projetos.

Permitir a utilização de recursos corporativos genéricos (sem vínculo a usuário) para alocação nos cronogramas dos projetos.

Permitir a impressão de formulários genéricos.

Enviar notificações automáticas por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários.

Permitir a configuração do acionamento de APIs durante a execução das etapas dos fluxos.

Criar novos modelos de fluxo a partir da duplicação de modelos já existentes.

Controlar as versões dos conteúdos dos formulários nos fluxos, permitindo consultar versões anteriores para identificar alterações.

Configurar os tipos de tópicos para reuniões conforme as necessidades da instituição, possibilitando a associação de elementos gráficos (ex.: pizza, bolhas, colunas, linhas, pivôs, cards, listas, filtros e mapas georreferenciados) com interatividade e drill-down.

Permitir a anexação de documentos aos formulários genéricos.

Configurar fluxos diferenciados de acordo com o tipo de projeto.

Configurar dashboards dinâmicos com objetos (gráficos de pizza, linhas, colunas, bolhas, cards, listas, pivôs e georreferenciamento) que sejam criados e disponibilizados como relatórios, ou consultas, sem necessidade de nova versão da solução, permitindo a construção gráfica das consultas, com interatividade e drill-down.

Definir o acesso a indicadores, associando as permissões necessárias, com possibilidade de personalização para perfis específicos, os quais ainda poderão ser personalizados para usuários específicos.

Definir o acesso aos mapas estratégicos, associando as permissões necessárias, com possibilidade de personalização para perfis específicos, os quais ainda poderão ser personalizados para usuários específicos.

Definir o acesso aos objetivos estratégicos, associando as permissões necessárias, com possibilidade de personalização para perfis específicos, os quais ainda poderão ser personalizados para usuários específicos.

Definir o acesso aos riscos corporativos, associando as permissões necessárias, com possibilidade de personalização para perfis específicos, os quais ainda poderão ser personalizados para usuários específicos.

Cadastrar recursos humanos corporativos com atribuição de calendários, registrando custos unitários, custos por uso, horários normais, horários alternativos (exceções) e períodos de férias ou folga.

Permitir a replicação dos perfis e permissões de um usuário com base em outro já existente.

Criar um modelo de formulário genérico a partir de outro existente.

Criar um perfil com as permissões baseadas em outro já existente.

Controlar as versões dos modelos de fluxos de trabalho, mantendo histórico das execuções conforme cada versão.

Personalizar as cores e os ícones das possíveis ações a serem executadas nos fluxos.

Controlar o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e permitindo definição de acesso por perfis predefinidos (sem limite de quantidade) ou customização individual.

Controlar o que os usuários podem fazer no cronograma por meio de permissões, tais como incluir, excluir, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base e atualizar o percentual concluído.

Permitir a substituição de usuários (por férias ou desligamento) por outros, com opção de visualizar as pendências do substituído e repassar as pendências para o novo usuário.

Disponibilizar os dados integrados com os serviços do cliente para utilização em relatórios, fluxos e formulários, de forma configurável pelo próprio cliente.

Processos

Executar ações (como encerrar, cancelar, suspender, salvar a linha de base, arquivar ou reativar projetos) automaticamente na transição entre etapas do fluxo.

Permitir a elaboração dinâmica, em tempo de execução, de formulários genéricos com definição de campos numéricos, monetários, textos simples ou formatados (negrito, itálico, sublinhado, tamanho de fonte, tipo de fonte, cor da fonte), listas suspensas, campos calculados, pré-definidos e subformulários, além de máscaras de validação (ex.: telefone, CEP, e-mail) e tamanhos customizados para melhor layout.

Incluir uma funcionalidade "Timer" para controlar o tempo de pendência em etapas, permitindo que o fluxo avance para a próxima etapa se nenhuma ação for tomada no tempo estipulado.

Oferecer a opção de cancelar instâncias de fluxo.

Permitir a reversão (retorno à etapa anterior) de instâncias de fluxo.

Permitir a geração de um número de protocolo único para cada instância de fluxo criada.

Gerar um relatório que consolide todas as configurações de uma versão do modelo de fluxo, com opção de exportação para planilha.

Associar formulários genéricos aos fluxos de trabalho (workflows) definidos no software.

Consultar fluxos (em execução ou encerrados) com histórico detalhado das atividades, indicando início, término, responsável e atrasos, se houver.

Exibir fluxos (ativos ou finalizados) de forma gráfica, destacando com cores as etapas concluídas e pendentes.

Permitir a solicitação de pareceres sobre etapas do fluxo a quaisquer usuários, permitindo a visualização do formulário, inserção de comentários e anexação de documentos.

Permitir a criação de formulários com campos personalizados pelo usuário, sem necessidade de customizações do fornecedor ou conhecimentos em programação, sem afetar futuras atualizações da solução.

Permitir a configuração de etapas paralelas no fluxo, viabilizando a execução de dois ou mais caminhos simultaneamente.

Consultar o histórico completo de tramitações de uma instância de fluxo.

Definir "gatilhos" que executem ações sempre que uma instância de fluxo for criada ou cancelada.

Definir fluxos de trabalho com etapas, ações, notificações, responsabilidades e prazos, por meio de interface visual de arrastar e soltar, permitindo salvar o layout final desejado.

Definir permissões de acesso às atividades (etapas) do fluxo.

Registrar aprovações e pareceres nas etapas dos fluxos.

Definir desvios condicionais nos fluxos de trabalho, permitindo que o fluxo siga caminhos alternativos com base em informações dos formulários das etapas.

Definir subfluxos integrados ao fluxo principal.

Validar as alterações/correções de um modelo de fluxo antes de sua publicação.

Enviar, por e-mail, relatórios com a relação de pendências de interação nos fluxos de todos os usuários para controle centralizado pelo escritório de projetos.

Gerar relatório para análise de desempenho das etapas dos processos, identificando tempo médio de execução e atraso por tipo de processo, etapa e responsável, com opções de customização de campos e exportação para planilhas.

Contratos

Registrar contratos relacionados a programas ou projetos, com informações mínimas (objeto, início e término da vigência, contratado, gestor, valor global e parcelas com valores e datas de vencimento) e possibilitar anexar documentos aos contratos.

Enviar, periodicamente por e-mail, aos responsáveis, relatórios contendo informações sobre contratos com parcelas vencidas, com prazo vencido ou com término iminente.

Gerar relatório para análise de contratos, contendo informações sobre valores previstos, pagos, contratados, responsáveis, datas de vencimento e pagamentos, com opções de ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilha.

Convênios

Disponibilizar painel de gestão de convênios, com análise gráfica dos custos previstos e realizados, receitas (repasses) e valores empenhados, separados por partícipes.

Gerar relatório para análise de convênios, permitindo a visualização de receitas e despesas (previstas e realizadas) por partícipe, conta contábil e convênio.

Gerar relatório para análise de metas de convênios, comparando meta e resultado por período, com indicadores visuais (ex.: faróis).

Controlar a aprovação dos lançamentos de custos, receitas e empenhos.

Listar os pagamentos e recebimentos (previstos e realizados), permitindo filtros por período, convênio ou conta contábil.

Permitir a personalização de fluxos para o registro de solicitações de mudanças de convênio.

Cadastrar metas de convênios, definindo a periodicidade de apuração para cada convênio.

Cadastrar os participantes (participes) do convênio.

Registrar análises críticas das metas dos convênios, apresentando meta, resultado, desempenho (por meio de indicadores visuais) e obedecendo à periodicidade definida.

Cadastrar planos de contas por entidade, possibilitando também a criação de planos específicos por convênio.

Registrar os valores empenhados do convênio, identificando partícipe, emitente e valores envolvidos.

Registrar o orçamento do convênio, separando-o por partícipe e conta orçamentária, com edição em interface similar a planilhas e salvamento somente após finalização, respeitando a periodicidade definida.

Anexar documentos aos lançamentos de custos, receitas e empenhos.

Personalizar fluxos por entidade para controle de convênios pleiteados junto a concedentes, com registro das principais entregas (no formato EAP) e orçamento por partícipe.

Configurar fluxos por entidade para o registro de aditivos de convênio.

Configurar fluxos por entidade para o registro, análise e aprovação de prestação de contas parcial ou final.

Configurar fluxos por entidade para solicitação de convênios por conveniente.

Cadastrar de forma centralizada os indicadores a serem utilizados na gestão de metas dos convênios.

Registrar contratos relacionados aos convênios, associando suas parcelas aos lançamentos de custos, receitas e empenhos.

Registrar os custos do convênio por partícipe, incluindo informações fiscais (número do documento, data de emissão, emitente, valor e retenções).

Registrar os resultados dos convênios.

Registrar os valores de receitas (repasses) dos convênios, discriminados por concedente.

Estratégia

Registrar missão, visão e valores da instituição, além do desdobramento do mapa estratégico em perspectivas, temas e objetivos.

Apresentar, de forma nativa, o resumo das reuniões enviado por e-mail aos convidados, com assuntos tratados, deliberações, tarefas definidas e anexos incluídos.

Exibir o acompanhamento das metas por meio de gráficos que relacionem os indicadores com suas realizações ao longo do tempo.

Enviar convites para participantes de reuniões, permitindo que estes sejam usuários da solução ou não, e possibilitando a inclusão de grupos pré-cadastrados.

Permitir a inclusão de anexos nos convites de reunião enviados por e-mail, com opção de inclusão na agenda.

Registrar reuniões com pauta segmentada por tópicos, vinculando-os às temáticas (Lista de Projetos, Projetos Individuais, Objetivos, Indicadores, Mapa Estratégico, Riscos, etc.) e permitindo a inclusão de temas livres conforme necessário. As reuniões devem possuir campos que contemplem título, início e término, responsável, local e opção de destaque de cores no calendário.

Permitir o upload e download de documentos relacionados às reuniões realizadas.

Permitir a inserção de anotações sobre deliberações realizadas durante as reuniões.

Disponibilizar opção para tratamento dos riscos corporativos, permitindo excluir, cancelar ou eliminar.

Disponibilizar uma biblioteca virtual para assuntos relacionados à Gestão da Estratégia.

Configurar a Estrutura Analítica de Riscos (EAR) em árvore e de forma gráfica, para melhor identificação dos riscos.

Definir a validade dos indicadores, considerando seu desempenho somente dentro da faixa de validade estabelecida.

Definir e associar planos de ação a indicadores e objetivos estratégicos, com tarefas a serem executadas pelos participantes, exibindo-as em quadros com status (a fazer, fazendo e feitas).

Elaborar planos de gestão dos riscos utilizando a metodologia 5W2H, apresentando as tarefas em quadro de atividades que indiquem o status (a fazer, fazendo e feitas).

Gerar relatórios para análise de riscos, com opções para ocultar/mostrar campos, aplicar filtros, agrupar, arrastar campos e exportar para planilhas.

Parametrizar painéis para atender metodologias como BSC, OKR ou similares.

Permitir o upload e download de documentos relacionados aos objetivos estratégicos, com controle de versões, possibilitando a anexação múltipla (via drag-and-drop) sem necessidade de compactação.

Definir estratégias para o tratamento de riscos.

Especificar as faixas de tolerância do desempenho das metas por indicador.

Gerenciar riscos corporativos (positivos ou negativos), associando-os diretamente à instituição ou aos objetivos estratégicos do mapa.

Enviar alertas aos responsáveis pelos riscos quando a data para eliminação dos riscos negativos estiver se aproximando.

Registrar a estratégia de resposta para o tratamento dos riscos corporativos.

Registrar análises críticas sobre o desempenho dos indicadores, com recomendações de melhoria por período.

Inserir automaticamente na lista de pendências do usuário as tarefas criadas durante as reuniões.

Apresentar as reuniões em formato "slide", onde cada slide representa um tópico da pauta, com navegação entre tópicos, registro de comentários e definição de tarefas (com prazos) integradas ao quadro de tarefas do responsável.

Associar os riscos à matriz da EAR, permitindo que um risco esteja vinculado a mais de um item da matriz.

Definir responsáveis distintos para a gestão e para a atualização dos indicadores.

Gerar automaticamente a ata da reunião e encaminhá-la por e-mail (anexada) aos participantes, sejam usuários da solução ou convidados externos.

Permitir que o próprio usuário cadastre o Mapa Estratégico, com desdobramento por unidades de negócio, possibilitando a importação de imagem e a configuração interativa dos objetivos (com clique para exibir bullets de desempenho).

Realizar reuniões para tratamento de riscos corporativos, apresentando previamente os riscos selecionados em formato "slide", com registro de deliberações, definição de tarefas com prazos, confirmação de participantes, anexação de documentos e envio da ata a usuários e convidados externos.

Exibir o mapa estratégico de forma hierárquica, com perspectivas, temas, objetivos estratégicos e seus respectivos indicadores, iniciativas e riscos corporativos associados.

Permitir o upload e download de documentos relacionados aos riscos corporativos, com controle de versões e possibilitando a anexação múltipla via drag-and-drop sem necessidade de compactação.

Permitir que o próprio usuário cadastre indicadores, informando descrição, periodicidade, responsável, fonte, glossário, polaridade, validade e fórmula (construída com variáveis – dados brutos ou indicadores previamente cadastrados).

Possibilitar o compartilhamento dos mapas estratégicos entre entidades para visualização.

Gerenciar os custos associados aos riscos corporativos.

Registrar a confirmação de presença dos participantes no ato das reuniões estratégicas.

Registrar comentários sobre os riscos corporativos e exibir o histórico desses comentários.

Cadastrar convidados para reuniões com envio de pauta por e-mail, permitindo que sejam usuários internos ou externos, e possibilitando a complementação do cadastro com nome e instituição para uso posterior.

Disponibilizar drill-down (filtro/pesquisa) desde o mapa estratégico até as iniciativas associadas aos objetivos.

Atualizar simultaneamente os indicadores que compartilham as mesmas variáveis nas fórmulas.

Sinalizar os mapas estratégicos com cores ou símbolos (ex.: verde, amarelo, vermelho) de acordo com o desempenho dos indicadores ou das iniciativas associadas.

Permitir a criação de relatórios para análise de desempenho dos indicadores, com visualização sob várias perspectivas (ex.: período, área, metas e resultados), possibilitando consulta ad hoc com filtros combinados, alteração de variáveis e exportação para planilha.

Disponibilizar funcionalidades que apresentem análises de desempenho dos indicadores realizadas pelas unidades de negócio que participam da estratégia.

Exibir informações em mapa georreferenciado, com cores indicativas de desempenho.

Gerar relatório de gestão para acompanhamento da estratégia, contendo o desempenho dos objetivos estratégicos, indicadores, projetos e planos.

Desenvolver uma matriz de suficiência que relacione os objetivos e as iniciativas necessárias para atingi-los.

Exibir painel com as metas do usuário responsável, contendo resumo com gráfico comparativo entre meta e resultado, iniciativas associadas e últimas análises realizadas.

Gerar relatórios que identifiquem pendências na atualização de indicadores por unidade de negócio.

Projetos, Programas e Portfólios

Exibir uma lista hierárquica de projetos, organizados por área, com filtros, opção de exportação para planilha e links para visualização dos detalhes de cada projeto.

Exibir gráficos que possibilitem o acompanhamento simultâneo do desempenho de diferentes equipes, ou o desempenho individual dos membros das equipes, mostrando quantidade de itens e trabalho realizado.

Permitir a troca de mensagens entre usuários, com indicação de prioridade e assunto, exibindo as mensagens de forma centralizada e permitindo sua organização em pastas definidas pelo usuário.

Exibir gráficos de Gantt que demonstrem a distribuição da carga de projetos por área ao longo do tempo.

Exibir uma interface que liste todas as pendências de aprovação de atividades dos fluxos de trabalho, com links diretos para os formulários correspondentes à interação na etapa em que o fluxo se encontra.

Exibir notificações e alertas de pendências, indicando tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas, com links para acesso rápido às funcionalidades correspondentes.

Permitir o planejamento de iterações, definindo a equipe, determinando as entregas e verificando, com base na capacidade (calendários e fator de foco dos membros), as atividades passíveis de alocação e para qual membro poderiam ser alocadas.

Registrar a execução de reuniões de projetos, permitindo a visualização da pauta, o registro e envio da ata com destaques dos assuntos tratados e planos de ação (tarefas, responsáveis e prazos).

Definir fluxos para análise e aprovação de mudanças na linha de base do cronograma, podendo ser gerais, por tipo de projeto ou projetos específicos, sem limite de versões armazenadas.

Definir fluxos para o registro de lições aprendidas, com possibilidade de consulta posterior à base de lições aprovadas.

Realizar análises "what-if" para simular cenários, determinando a viabilidade de projetos e propostas conforme dimensões (custos, recursos, receitas) e gerando fluxo de caixa e informações para decisão.

Manter cadastro e histórico das iterações.

Registrar análises específicas dos projetos, pelo responsável.

Gerar rankings de projetos e propostas com base em critérios de aderência aos objetivos estratégicos da Instituição, utilizando a metodologia AHP (Analytic Hierarchy Process).

Definir critérios de avaliação de propostas, estabelecendo pesos por categoria.

Exibir um painel de projeto que demonstre seu status atual, incluindo atrasos e pendências.

Disponibilizar recursos avançados para edição de cronogramas, permitindo copiar, recortar, colar grupos de tarefas e utilizar os comandos desfazer (CTRL+Z) e refazer (CTRL+Y).

Disponibilizar funcionalidades de "indentação" e "remoção da indentação" para estruturar hierarquicamente tarefas e subtarefas no cronograma.

Exibir gráfico de bolhas que identifique itens prioritários por peso (importância) e percentual concluído.

Exibir links que indiquem as pendências do usuário (tais como riscos ativos, questões, contratos, tarefas a realizar ou aprovar) e direcionem para a funcionalidade necessária.

Permitir a aprovação de tarefas do cronograma encaminhadas pelos recursos, com opções de aprovar ou reprovar (individualmente ou em grupo), retornando a tarefa ao usuário em caso de reprovação e enviando e-mail de notificação; e efetivar a aprovação no cronograma correspondente.

Exibir painel de iterações com gráfico de Burndown e informações que indiquem o status de execução.

Exibir quadro de tarefas em formato de post-its, diferenciados por cores conforme a categoria, com funcionalidade de arrastar e soltar, atualizando automaticamente a execução física da iteração e do projeto ágil vinculado ao concluir uma tarefa.

Permitir a anexação (upload) e visualização (download) de documentos relacionados aos projetos, com controle de versões e possibilitando a anexação múltipla via drag-and-drop sem necessidade de compactação.

Exibir painel de custos do projeto com gráficos que destaquem situações em que o custo realizado ultrapasse o custo previsto.

Exibir painel de recursos do projeto com gráficos que destaquem quando o esforço realizado superar o esforço previsto.

Exibir uma visão executiva e resumida com os principais indicadores de todos os projetos em um dashboard gráfico, com possibilidade de drill-down até o nível das tarefas.

Configurar fluxos específicos para a inclusão e aprovação de projetos ágeis.

Configurar fluxos de trabalho e associá-los diretamente a projetos específicos.

Definir fluxo de auditoria de projetos para verificação do cumprimento da metodologia e seu acompanhamento efetivo pelos gestores, registrando não conformidades e prazos para correção.

Definir fluxo para cancelamento e encerramento de iterações.

Definir fluxo para registro e aprovação de solicitações de mudanças no projeto, passando por análise e efetivação por instâncias superiores.

Gerenciar os riscos da iteração, definindo responsável, probabilidade, impacto, tipo de resposta, consequências e estabelecendo um plano de ação para mitigação.

Permitir a substituição de recursos por outros em múltiplas tarefas simultaneamente no cronograma.

Permitir a troca de mensagens entre os integrantes da iteração.

Exibir uma visão consolidada de todas as mensagens enviadas e recebidas pelo usuário, com possibilidade de organização em pastas.

Exibir, de forma centralizada, todas as questões (issues) associadas ao usuário, com opções para tratá-las.

Exibir, de forma centralizada, todos os riscos vinculados ao usuário, com opções para tratamento.

Diferenciar os tipos de tarefas, tais como entregas importantes, eventos institucionais ou outros definidos pelos administradores.

Manter cadastro de entregas, contendo informações mínimas (importância, estimativa, história do usuário, classificação e documentos ilustrativos).

Acompanhar indicadores das iterações, registrando metas, atualizando resultados e possibilitando o registro de análises e recomendações do Gerente do Projeto.

Desdobrar entregas em tarefas menores, exibindo-as no quadro de tarefas (post-its) e utilizando sua execução para determinar automaticamente o percentual de conclusão das entregas associadas.

Registrar pesos para pacotes de trabalho e tarefas, utilizando-os para o cálculo dos percentuais previstos e realizados, refletindo-os no cronograma posteriormente gerado.

Definir restrições de datas no cronograma (ex.: "deve iniciar em", "deve terminar em", "não iniciar antes de", "não terminar antes de") e permitir o replanejamento criando uma nova versão do cronograma, mantendo as versões anteriores para consulta.

Disponibilizar a EAP em fluxos de planejamento, permitindo sua edição e aprovação nesses fluxos.

Permitir que o cronograma seja editado por meio de workflows de planejamento, com possibilidade de aprovação ou reprovação e reflexo imediato no projeto.

Registrar reuniões de planejamento, diárias, de retrospectivas e de encerramento de iterações.

Exibir gráfico de Gantt do projeto com destaque para o caminho crítico e opções de filtragem das tarefas exibidas.

Parametrizar, em âmbito administrativo, atributos e informações de uso comum entre portfólio, programas, projetos, demandas, processos, indicadores e estratégia (como categorias, tipos, estrutura organizacional, recursos, unidades de medida e calendários).

Associar tarefas de diferentes cronogramas ao cronograma de um projeto.

Permitir que os recursos atualizem tarefas do cronograma de forma descentralizada, com fluxo de aprovação pelo Gerente do Projeto ou do recurso.

Permitir a atualização simultânea de várias tarefas, considerando o percentual previsto até a data de cada atividade.

Permitir a busca de opções de menu por meio de palavras-chave.

Permitir a configuração dinâmica dos menus de acordo com cada tipo de projeto.

Consultar a disponibilidade de recursos (corporativos ou não) do Pool do projeto para alocação em atividades específicas, verificando capacidade e alocações no período de execução.

Exibir gráficos com a curva S (física ou financeira) do projeto.

Definir alertas para tarefas do cronograma, configurando antecedência e recorrência dos avisos.

Definir perfis para acesso aos projetos, associando as permissões necessárias por perfil ou usuário, sem limite

de tipos de perfis.

Definir responsáveis, custos, esforços, prazos, descrições e critérios de aceitação para os pacotes de trabalho da EAP.

Permitir a importação e a exportação de cronogramas para uso no MS Project.

Gerenciar a EAP de forma gráfica e hierárquica, com opções para definir o layout, cores, zoom e exportar a EAP como imagem, integrando-a automaticamente ao cronograma do projeto.

Gerenciar programas associando projetos (com peso atribuído a cada um) e permitindo gestão independente (cada programa com seu gestor e projetos com gestores distintos), exibindo cronogramas hierárquicos, custos sumarizados, riscos e questões dos projetos relacionados.

Gerenciar tarefas avulsas do projeto, que não estejam vinculadas diretamente ao cronograma.

Gerenciar os orçamentos dos projetos, permitindo o registro mensal dos valores de custos e receitas por conta, com contas configuráveis em estrutura hierárquica similar a um plano de contas.

Gerenciar projetos por meio de carteiras, permitindo que um mesmo projeto atenda a várias carteiras.

Permitir a inclusão de novos itens do backlog na iteração, diferenciando-os visualmente no quadro de tarefas.

Permitir a pesquisa centralizada de instâncias de fluxo por número de protocolo, responsável pela abertura e palavras-chave.

Permitir o envio de mensagens ao gerente do projeto (ou demais envolvidos), registrando as mesmas para futuras respostas e mantendo histórico.

Permitir o registro da duração das tarefas do cronograma em horas, dias, semanas ou meses.

Permitir o registro de análises das iterações.

Permitir o registro de entregas não planejadas, diferenciando-as no quadro de tarefas.

Permitir o registro de lançamentos financeiros de custos por projeto, informando fornecedor, documento fiscal, conta, data prevista e data de pagamento.

Permitir o registro de lançamentos financeiros de receitas por projeto, informando cliente, documento fiscal, conta, data prevista e data de recebimento.

Permitir o registro de marcos de faturamento como tarefas do cronograma, indicando o valor previsto de receita para cada marco.

Permitir o cancelamento de projetos por meio de fluxos configuráveis, registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação.

Permitir a suspensão de projetos por meio de fluxos configuráveis, registrando o motivo da suspensão e sua aprovação.

Gerenciar metas e indicadores dos projetos, com desdobramento mensal, trimestral ou semestral, considerando a previsão das metas, atualização dos resultados e as análises do Gerente do Projeto.

Permitir o armazenamento e a reutilização de modelos de cronogramas previamente cadastrados.

Gerenciar questões (issues) dos projetos, definindo urgência, prioridade, responsável, prazo final e plano de ação (tarefas, prazos e responsáveis) para resolução das pendências.

Gerenciar riscos dos projetos, definindo probabilidade, impacto, efeito (produto da probabilidade pelo impacto), categorizando-os (positivo ou negativo) e definindo responsável, prazo final e plano de ação para mitigação.

Permitir a marcação de itens como favoritos, facilitando o acesso a projetos específicos ou funcionalidades mais utilizadas, por meio de somente um clique de qualquer parte da solução.

Permitir o reagendamento simultâneo de várias tarefas durante a edição do cronograma.

Permitir a utilização de tipos variados de projetos, possibilitando a vinculação de fluxos, formulários e menus customizados conforme o tipo.

Exibir propostas de projetos em gráficos de bolhas tridimensionais (com eixos x, y e tamanho da bolha), parametrizáveis conforme critérios de análise de demandas e projetos.

Permitir a visualização e edição de cronogramas dos projetos, registrando tarefas (com duração, início, término, marcos, vínculos entre tarefas – predecessoras e sucessoras com indicação de atraso ou adiantamento do tipo Término-Início, Término-Término, Início-Início e Início-Término – e comentários), possibilitando também a alocação de recursos locais ou corporativos.

Permitir a atribuição de recursos (pessoa, material ou custo) às tarefas dos cronogramas dos projetos.

Exibir uma agenda pessoal que mostre as reuniões agendadas para o usuário, de forma integrada e mensal com opção de busca por palavra-chave.

Enviar e-mail automaticamente para o usuário assim que for designado como responsável por um risco.

Gerar relatório centralizado que apresente a relação de questões de todos os projetos, com opções para ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilha.

Gerar relatório centralizado que apresente a relação de riscos de todos os projetos, com opções para ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilha.

Gerar relatório de pagamentos, contendo informações sobre fornecedor, valores a pagar/pagos, datas de vencimento e pagamento, ano, mês e unidade de negócio, com opções de ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilhas.

Gerar relatório para análise de tarefas, indicando atrasos, tarefas críticas, marcos, percentual físico realizado e recursos alocados, com opções de customização, filtros, agrupamento e exportação para planilhas.

Gerar relatório para análise financeira dos projetos, com opções para ocultar/mostrar campos, aplicar filtros, agrupar e exportar para planilhas.

Gerar relatório comparativo entre capacidade, alocação e disponibilidade dos recursos por período, com opção de exportação para planilhas.

Configurar relatórios de status (status report) por projeto, programa, unidade e carteira, com periodicidade definida (diária, semanal, quinzenal, mensal, trimestral ou semestral), permitindo o registro de análises sobre o conteúdo, publicação e envio aos interessados.

Disponibilizar relatório flexível que permita verificar as tarefas de cada recurso com horas previstas e realizadas por ano, mês e dia, possibilitando a análise de diferentes cenários para visualizar a carga dos recursos no projeto.

Gerar relatório consolidado de entregas dos projetos, identificando a qual projeto pertencem, data prevista, data de realização e o responsável.

Gerar relatório de tarefas, incluindo responsável, previsão e data de conclusão, criticidade, atraso, trabalho previsto e realizado, com opções de ocultar/mostrar campos, filtrar, agrupar e exportar para planilha.

Enviar alertas por e-mail aos recursos envolvidos no cronograma, informando que foram alocados em novas tarefas de projeto.

Enviar, periodicamente por e-mail, relatórios com a relação de pendências para cada usuário, contendo, no mínimo, tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos, além de uma relação de projetos e seus respectivos status.

Funcionalidades de Metodologia Ágil - Gestão Estratégica

Permitir fazer o planejamento estratégico institucional utilizando OKR (Objetivos e Resultados Chaves).

Permitir o cadastramento da identidade organizacional com missão, visão, propósito, negócio e valores.

Possibilitar a avaliação de cenários da estratégia utilizando ferramentas consagradas como SWOT, Business Model Canvas, Golden Circle, além da customização de outras ferramentas na própria plataforma.

Permitir o registro de objetivos da estratégia com indicação de prazo, responsável, etiquetas com opção de visualização em perspectivas tradicionais do Balanced Scorecard. Os objetivos podem ser criados um a um, com digitação expressa (quando visualizado por meio de perspectivas) ou arrastando um elemento da ferramenta estratégia utilizada (SWOT, Business Model Canvas) diretamente para a área de objetivos do plano.

Permitir o registro de resultado chave com vínculo de indicadores ou com entregas (marcos) associadas.

Possuir uma biblioteca de indicadores mais utilizados de mercado e opção de criar indicadores específicos para a instituição. Para os indicadores, ser possível registrar além de seu nome, a polaridade, unidade de medida, descrição, área e fonte.

Permitir o planejamento de checkins para os resultados chave com periodicidade semanal, mensal, bimestral, trimestral ou semestral.

Possibilitar a associação de vários resultados chave a um objetivo. Os resultados chaves podem ser criados um a um ou arrastando e soltando um elemento da ferramenta estratégica utilizada (SWOT, Business Model Canvas) diretamente a um objetivo.

Possibilitar a associação de várias iniciativas (projetos) a um resultado chave. As iniciativas podem ser criadas uma a uma ou arrastando e soltando um elemento da ferramenta estratégica diretamente a um resultado chave.

Permitir a definição de controle de acesso aos planos estratégicos.

Permitir o acompanhamento da gestão estratégica por meio de painéis OKR com opções de filtro e visualização hierárquica (plano->objetivo->resultado chave->iniciativa) e indicação de desempenho para cada nível hierárquico.

Apresentar dashboard da estratégia com gráficos comparando desempenho de objetivos, resultados chave e

iniciativas por plano.

Permitir visualizar detalhes de um objetivo estratégico com opções de vinculação de novos resultados chave.

Permitir fazer comentários nos objetivos estratégicos com opção de menção. Ao fazer uma menção, o usuário mencionado recebe notificação por e-mail e alerta na plataforma.

Permitir visualizar detalhes de resultado chave com visualização gráfica (previsto x realizado) dos checkins programados, possibilitando ainda registrar análises indicando status do resultado chave e justificativas.

Permitir fazer comentários nos resultados chaves com opção de menção. Ao fazer uma menção, o usuário mencionado recebe notificação por e-mail e alerta na plataforma.

Permitir reagir aos comentários dos resultados chaves com emojis.

Permitir anexar documentos aos resultados chaves para evidências em relação ao desempenho ocorrido.

Possibilitar associar iniciativas existentes aos resultados chaves ou criar uma nova iniciativa já associando ao resultado chave quando estiver visualizando seus detalhes.

Funcionalidades de Metodologia Ágil - Gestão de Projetos

Apresentar opção para visualização de todos os projetos da instituição com opções de filtro por status, responsável, desempenho e busca por palavra-chave. A visualização pode ser feita por meio de lista ou cartões.

Permitir marcar projetos como favoritos para que depois possam ser consultados os projetos favoritos em uma opção única ou filtrá-los na lista de projetos.

Permitir alterar o status de um projeto passando-o de execução para encerrado ou cancelado.

Na criação de um projeto, permitir que seja escolhido o modelo a ser utilizado para sua gestão dentre os disponíveis como Project Model Canvas, Business Model Canvas, Lean Canvas ou modelos criados pela instituição com opções para registro de checklists, Kanban de tarefas, calendário e informações financeiras. Para os projetos cadastrados, permitir a definição de responsável, etiquetas e imagem de capa.

Permitir a criação de visões para agrupar os projetos com características em comum em listas separadas. O administrador, além de cadastrar os grupos, poderá ordená-los por prioridade com opção de arrastar e soltar.

Possibilitar a visualização da linha do tempo do projeto com registro das principais operações ocorridas com ele, desde a criação até o encerramento ou cancelamento.

Permitir o registro de análises do projeto pelo seu responsável com indicação de status atual e comentários sobre o desempenho.

Permitir o registro de comentários do projeto com opção de menção de usuários. Os usuários mencionados recebem notificação por e-mail e também pela área de notificações da plataforma.

Permitir a anexação de documentos ao projeto com opção de escolhê-los no explorador de arquivos do sistema operacional ou com opção de clicar e arrastá-los do explorador de arquivos para a área de upload da plataforma.

Permitir a definição de permissões para o projeto indicando o perfil e o que cada usuário poderá fazer no projeto.

Permitir o registro e acompanhamento de lançamentos financeiros de custos do projeto com visualização de histórico de custos realizados por meio de dashboard gráfico.

Permitir o registro e acompanhamento de lançamentos financeiros de receitas do projeto com visualização de histórico de receitas realizadas por meio de dashboard gráfico.

Possibilitar a definição de checklists gerais do projeto com opção de definir responsáveis e prazos para cada item do checklist. Uma vez que os itens do checklist possuam prazos e responsáveis, eles são automaticamente convertidos em tarefas, notificando o responsável por e-mail e na área de notificações da plataforma.

Permitir a visualização de todas as tarefas e entregas associadas ao projeto por meio de calendário com opção de visualização por dia, semana ou mês, destacando no calendário as tarefas de acordo com cores atribuídas a elas por seus recursos.

Possibilitar a visualização de quadros com post-its ao entrar nos detalhes de um projeto com opção de clicar e arrastar os post-its entre os quadros.

Permitir a definição de um ou vários quadros Kanban para um projeto.

Funcionalidades de Metodologia Ágil - Kanban

Possibilitar a configuração das raias do Kanban, sem limite da quantidade de raias configuradas.

Permitir a definição de cores, título, limite de trabalho (Wip Limit) para cada raia configurada.

Possibilitar a definição de aprovação para as raias do Kanban. Uma vez que é configurada uma aprovação,

após uma tarefa "cair" na raia de aprovação, ela será movida por meio de aprovação ou reprovação pelo responsável. As aprovações e reprovações são feitas de forma centralizada com acesso pela área de notificações da plataforma.

Para novos projetos, possibilitar que sejam sugeridas raias por inteligência artificial para gerir o projeto de acordo com sua natureza.

Permitir o cadastro de tarefas utilizando digitação expressa, cadastro uma a uma ou geração de sugestões da inteligência artificial de acordo com as características do projeto.

Possibilitar a visualização das tarefas por meio de lista ou cartões, além da visualização padrão por meio do quadro Kanban.

Permitir o movimento de tarefas entre raias por meio de ações de arrastar e soltar ou escolhendo opção específica ao acessar a tarefa.

Possibilitar o filtro de tarefas por responsável, raia ou ainda para trazer somente as tarefas atrasadas, arquivadas, bloqueadas ou somente as classificadas como problema.

Permitir o arquivamento de tarefas para que elas não apareçam no quadro Kanban como padrão.

Permitir classificar uma tarefa como problema (bug), apresentando-a de forma diferenciada no quadro Kanban.

Permitir o bloqueio de tarefas com exposição de motivo, apresentando-a de forma diferenciada no quadro Kanban, não podendo ser movida entre raias quando estiver bloqueada.

Permitir a criação de uma nova tarefa com base em outra.

Permitir escolher uma imagem de capa para que a tarefa possa ser apresentada de forma diferenciada no Kanban ou na visão de cartões.

Possibilitar a visualização de um painel (dashboard) interativo do Kanban mostrando graficamente o quantitativo de tarefas por status, atraso, problema e alocação.

Permitir a definição de etiquetas da tarefa com opção de busca e apresentação de forma diferenciada no quadro Kanban e visualização em cartões.

Não permitir que tarefas sejam arrastadas para uma raia que esteja com o limite de tarefas (Wip Limit) atingido.

Ao alocar um recurso a uma tarefa, enviar uma notificação por e-mail ao responsável. Se houver uma data limite definida, informar no e-mail o prazo final para entrega.

Permitir fazer comentários nas tarefas com opção de menção. Ao fazer uma menção, o usuário mencionado recebe notificação por e-mail e alerta na plataforma.

Permitir a anexação de documentos à tarefa com opção de escolhê-los no explorador de arquivos do sistema operacional ou com opção de clicar e arrastá-los do explorador de arquivos para a área de upload da plataforma.

Possibilitar a gestão de checklists da tarefa. Permitir a inclusão de vários checklists para uma mesma tarefa com opção de criar um checklist com base em outro já cadastrado em outra tarefa. Para os itens do checklist, ser possível definir prazo e responsável, transformando-o em tarefa. Após transformar um item em tarefa, o responsável recebe notificação por e-mail.

Apresentar os principais indicadores da tarefa como "Lead Time" e "Cycle Time", além da linha do tempo com todas as principais ações ocorridas em relação à tarefa.

Permitir que as ações a serem executadas na gestão das tarefas e do Kanban sejam determinadas pelas permissões definidas. Por exemplo, para um usuário que não tenha permissão de editar tarefas, ao acessá-la, permitir que ele a visualize, mas não consiga editar as informações e salvar.

Permitir o cadastramento de sprints com opção de definição de período da sprint, etiquetas, projetos a serem contemplados, recursos da equipe e tarefas priorizadas.

Permitir que as tarefas da sprint sejam priorizadas por meio de recursos de arrastar e soltar entre os recursos ou área de "não alocados".

Permitir a visualização das tarefas da sprint em um quadro Kanban, independente de qual projeto ela esteja, mantendo os mesmos recursos disponíveis para as tarefas de Kanban do projeto.

Permitir filtro por projeto na visualização Kanban da sprint.

Permitir cancelar ou encerrar sprints com "transbordo" automático das tarefas não executadas.

Funcionalidades de Metodologia Ágil - Colaboração

Disponibilizar um painel (dashboard) inicial para que o usuário possa visualizar todas as tarefas onde está alocado com opções de filtro por projeto, sprint, status da tarefa, além de busca por palavra-chave. Permitir que as tarefas sejam visualizadas por meio de lista ou calendário, sendo possível a definição das datas previstas de execução

destas por meio de recursos de arrastar e soltar no calendário.

Permitir que o usuário defina qual painel será apresentado como inicial, podendo ser qualquer um dos dashboards disponibilizados na plataforma.

Permitir que o usuário visualize todas as aprovações a serem feitas de forma centralizada na área de notificações da plataforma. Ao escolher uma tarefa para aprovação e fazer a aprovação com as justificativas, a tarefa aprovada passa à próxima raia do projeto onde se encontra. Caso a tarefa seja reprovada, ela volta para a raia anterior no projeto.

Permitir que o usuário visualize todas as menções feitas a ele em comentários de forma centralizada na área de notificações da plataforma. Ao escolher uma menção, apresentar o histórico de todos os comentários relacionados de acordo com o local em que foram feitos, e possibilitar a realização de uma nova menção como resposta.

Permitir a troca de mensagens pela plataforma, enviando-as a outro usuário ou para grupos específicos que podem ser criados na plataforma. Ao enviar uma nova mensagem, o destinatário pode receber um e-mail (desde que ele tenha marcado a opção de receber e-mails para cada mensagem recebida), com alerta de recebimento na área de notificações da plataforma.

Permitir definir a foto a ser utilizada para representá-lo na plataforma.

Permitir definir se irá receber notificações por e-mail e/ou de comunicações feitas via chat.

Permitir compartilhar modelos de trabalho para a comunidade.

Permitir a criação de artigos ou publicação de vídeos, agrupando-os em um blog disponível aos usuários.

Possibilitar o movimento de postits entre quadros de modelos da estratégia ou projetos por meio de arrastar e soltar.

Permitir ampliar o quadro de um modelo (zoom) para visualizar os postits em tela cheia.

Permitir a inclusão expressa de postits em um quadro, a inclusão um a um ou o uso da inteligência artificial para sugerir de acordo com o contexto.

Permitir escolher os postits sugeridos pelo administrador em um modelo da estratégia ou projeto de acordo com o contexto.

Permitir redefinir cores do texto e do postit em um modelo da estratégia ou projeto.

Funcionalidades de Metodologia Ágil - Administração

Permitir a manutenção de usuários com seus respectivos perfis. Os perfis podem ser:

Administrador: Visualiza e edita qualquer informação;

Executivo: Visualiza qualquer informação, podendo ainda criar planos, OKRs, projetos (mesmas funcionalidades do Administrador, com exceção das funcionalidades administrativas).

Usuário: Possui acesso somente a projetos e estratégias que forem concedidos nominalmente a ele.

Permitir a manutenção de equipes de usuários.

Possibilitar a definição de cores para o cabeçalho, listas e botões da plataforma, além do logotipo institucional.

Permitir definir os modelos padrões de ferramenta estratégica, grupo e trabalho.

Possibilitar o uso de modelos padrões para gestão estratégica ou projetos utilizando ferramentas consagradas como Business Model Canvas, Lean Canvas, Project Model Canvas, SWOT, PDCA, 5W2H.

Possibilitar criar modelos personalizados da instituição com base em modelos disponíveis na plataforma com opção de mostrar/ocultar quadros, definir cores de textos, cores de fundo, ícones e conteúdo a ser apresentado para cada bloco do modelo.

Possibilitar o cadastramento de instruções e sugestões de postits para uso de modelos e quadros. Estas instruções serão apresentadas como uma "ajuda sensível ao contexto" para os usuários finais para que eles possam ter total conhecimento sobre o modelo utilizado na estratégia ou projeto.

Possibilitar a importação de novos modelos disponíveis pela comunidade na galeria.

Possibilitar a definição de grupos (visões) com definição de ícones para os grupos e opção de arrastar e soltar para organizar a ordem em que eles aparecem no menu.

REQUISITOS PARA O ITEM 1:

Descritos no corpo do Estudo Técnico Preliminar.

REQUISITOS PARA O ITEM 3:

Para cada Ordem de Serviço a ser aberta, a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Trabalho, contendo o detalhamento do escopo, cronograma estimado das entregas com seus prazos, quantitativo e valor estimado dos serviços.

A CONTRATANTE será responsável pela análise e aprovação do Plano de Trabalho, que pode contemplar mais de uma Ordem de Serviço.

Caso a CONTRATANTE aprove o Plano de Trabalho poderá, a seu critério, emitir ou não as Ordens de Serviço, devendo, nesse segundo caso, apresentar nos autos as justificativas pela não emissão da OS. Em caso de não conformidade, a CONTRATADA terá até 05 (cinco) dias corridos da comunicação para revisá-lo e encaminhar nova proposta para validação.

Caso a CONTRATADA não concorde com as alterações propostas pelo CONTRATANTE, haverá negociação, na qual as partes apresentarão suas considerações, fundamentando-se nos aspectos de qualificação e quantificação dos produtos/artefatos, na justa remuneração dos serviços e no interesse público. Após as negociações e tratativas realizadas com a CONTRATADA, caso o CONTRATANTE não aprove o Plano de Trabalho, deverá informar os motivos da reprovação, com as consequências previstas contratualmente.

Para a execução de uma demanda poderá ser registrada mais de uma OS, devendo cada uma representar um conjunto interrelacionado de funcionalidades ou artefatos que contemplem e delimitem uma fase ou iteração.

Qualquer alteração nas definições descritas na OS deverá gerar uma nova OS de solicitação de mudança, que será anexada à OS original.

O pagamento estará condicionado à prestação do serviço, que deverá ser precedido de um Plano de trabalho para abertura de Ordem de Serviço (OS) contendo ao menos: nome do serviço, descrição detalhada do serviço, atividades e entregáveis, esforço aplicado na execução, complexidade da atividade, perfil profissional adequado para a execução, quantidade unitária de UST, prazo e quantitativo estimado de UST para a execução do serviço e valor monetário de cada serviço.

A especificação completa do Serviço Técnico Especializado para Solução de Gestão Integrada de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos (Sob demanda), Item 3, está descrita no ANEXO I - CATÁLOGO DE SERVIÇOS deste instrumento.

Conforme [AMD nº 71, de 2023](#), art. 12, § 2º, o Estudo Técnico Preliminar da Contratação será assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante da contratação e pelo Chefe da respectiva Área Técnica de TI e aprovado pelo Chefe da Área de TI. Caso o Chefe da Área Técnica de TI ou o Chefe da Área de TI venha a compor a Equipe de Planejamento da Contratação, a autoridade que assinará o Estudo Técnico Preliminar da Contratação juntamente com os Integrantes Técnico e Requisitante será aquela diretamente superior ao respectivo Chefe, conforme § 3º.



Documento assinado eletronicamente por **WALERIO OLIVEIRA CAMPORES** - Matr. 24872, Diretor(a) de Modernização e Inovação Digital, em 13/05/2025, às 17:53, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME CALHAO MOTTA** - Matr. 24816, Secretário(a)-Executivo(a), em 14/05/2025, às 10:03, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Código Verificador: 2096884 Código CRC: AAABBCCB.