



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
QUARTA SECRETARIA
Diretoria de Modernização e Inovação Digital



DMI - TERMO DE REFERÊNCIA - AMD 71/2023

Brasília, 01 de setembro de 2025.

Documento elaborado de acordo com o [ATO DA MESA DIRETORA Nº 71, DE 2023](#) que regulamenta as Contratações de Solução de Tecnologia da Informação no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal, o art. 44, §2º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021), para definir o processo de gestão estratégica das contratações de soluções baseadas em software de uso disseminado, e dá outras providências.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (ART. 14)

1.1. O presente termo de referência tem por objeto o registro de preços para futura contratação de um Sistema Tecnológico Único de Gestão 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 da Quarta Secretaria juntamente a gestão orgânica e a governança corporativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF, conforme tabela abaixo e nas condições e especificações exigidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. Tabela detalhada com as respostas da Intenção de Registro de Preços - **IRP Nº 974004 - 00004/2025:**

ÓRGÃOS QUE RESPONDERAM À IRP	ITEM 1 - Licenciamento perpétuo com usuários ilimitados de Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos.	ITEM 2 - Serviço de garantia e suporte técnico para o sistema ofertado 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 execução de atividades específicas do Sistema ofertado, com apoio e transferência de conhecimento.
JUNTA COMERCIAL DO DF	1	12	7.448
ARQUIVO PÚBLICO DO DF	1	12	9.094
SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA - TCB	1	12	7.360
SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE - SEMOB/DF	1	12	19.535
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DF - SEEC/DF	1	12	36.000
ÓRGÃO GERENCIADOR			
CLDF	1	12	50.401
QUANTIDADE TOTAL	6	72*	129.838

*SÃO 12 MESES PARA CADA ÓRGÃO.

1.3. Tabela **consolidada:**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
ÚNICO	1	Licenciamento perpétuo com usuários ilimitados de Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos.	Licença	6
	2	Serviço de garantia e suporte técnico para o sistema ofertado com atualização de versões.	Mês	72
	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 do Sistema ofertado, com apoio e transferência de conhecimento.	UST *Sob Demanda*	129.838

NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de luxo, em atenção à vedação constante no art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O objeto desta licitação se enquadra nos termos do Parágrafo único, do artigo 26 do AMD nº 71 de 2023, que regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, por se tratar de **serviço comum**, com características e especificações usuais de mercado.

1.6. Embora a Lei do Pregão nos forneça um conceito do tipo aberto sobre o que seja comum, verificou-se que as especificações são usuais no mercado após analisar os três aspectos listados abaixo:

1.6.1. A possibilidade de padronizar o objeto por meio de critérios objetivos e desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;

1.6.2. Disponibilidade no mercado destes itens; e

1.6.3. Constatação de que as especificações adotadas eram usuais neste mesmo mercado.

1.7. A presente contratação será regida pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo Ato da Mesa Diretora nº 71/2023 da CLDF, pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, recepcionada pelo Decreto Distrital N.º 45.011, 27 de setembro de 2023, pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e por outras legislações aplicáveis.

DO CONTRATO

1.8. A contratação com o(s) fornecedor(es) registrado(s) será formalizada pelo órgão ou entidade interessado por intermédio de instrumento contratual, ou emissão de nota de empenho de despesa, ou outro instrumento hábil, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.9. **O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, até o limite decenal, na forma do artigo 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.10. O serviço é enquadrado como continuado por se enquadrar no que preconiza o inciso XV, Art. 6º, da Lei nº 14.133, de 2021.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI (ART. 15)

Disposições preliminares

- 2.1. Trata-se de registro de preços para futura contratação de um Sistema Tecnológico Único de Gestão 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 orgânica e a governança corporativa da CLDF.
- 2.2. A prestação de serviços técnicos especializados abrange o fornecimento, instalação, implantação e suporte do Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos, a execução de atividades técnicas especializadas nas áreas de gestão abrangidas pelo sistema e o apoio para a realização de tarefas por meio da mesma.
- 2.3. Para os Serviços de Implantação do Sistema Tecnológico Único de Gestão 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.
- 2.4. Os Serviços continuados de suporte e atualização, têm a função de manter a Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos plenamente funcional, consistindo em suporte mensal do sistema, incluindo atualizações referentes às manutenções corretivas e evolutivas.
- 2.5. Os Serviços Técnicos Especializados sob demanda na Sistema Tecnológico Único de Gestão 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 do sistema, 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.

Detalhamento da Solução

- 2.6. A solução deverá apresentar as funcionalidades abaixo:

2.6.1. Requisitos não funcionais

- 2.6.1.1. Prover segurança e controle de acesso às funcionalidades mediante a definição de perfis e autenticação por senha.
- 2.6.1.2. Possibilitar a autenticação via Active Directory para usuários internos da Instituição, além de oferecer login próprio mediante definição de usuário e senha individual.
- 2.6.1.3. 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.
- 2.6.1.4. 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.
- 2.6.1.5. 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.
- 2.6.1.6. 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.
- 2.6.1.7. Suportar o envio de e-mails utilizando o protocolo SMTP, integrado a servidores Exchange 2007 ou superior.
- 2.6.1.8. Assegurar a compatibilidade das funcionalidades com os browsers Edge, Mozilla Firefox (versão 2.6 ou superior) e Google Chrome.
- 2.6.1.9. Permitir o controle de transações nas operações com bancos de dados, evitando a inserção de dados corrompidos ou parciais.
- 2.6.1.10. Ser compatível com Sistemas Operacionais, como Windows Server 2008 ou versões superiores.
- 2.6.1.11. Permitir a realização das operações de copiar, recortar e colar em todas as interfaces, salvo quando seu uso for proibido.
- 2.6.1.12. Viabilizar o acesso a todas as funcionalidades pela internet, mediante a inserção de um endereço inicial no navegador.
- 2.6.1.13. Enviar notificações automáticas por e-mail, utilizando servidores SMTP.
- 2.6.1.14. Permitir quantidade ilimitada de usuários, clientes estratégicos, indicadores e projetos.
- 2.6.1.15. Disponibilizar conectores para acesso a webservices REST (via JSON) para integração com serviços de dados corporativos do cliente.
- 2.6.1.16. Registrar logs de acesso e alteração dos principais objetos, indicando responsável, máquina, data/hora, informação anterior e nova informação.
- 2.6.1.17. Disponibilizar documentação dos requisitos mínimos e recomendados de infraestrutura (hardware, software básico e rede) para uso do sistema.
- 2.6.1.18. Disponibilizar Manual de Administração do sistema, contendo informações para que administradores possam instalar e configurar a ferramenta.
- 2.6.1.19. Disponibilizar Manual de Operação e Suporte, contendo informações necessárias para que os operadores executem as funcionalidades.
- 2.6.1.20. Disponibilizar todas as interfaces e documentação técnica em Língua Portuguesa (Brasil).

2.6.2. Administração

- 2.6.2.1. Permitir que os mecanismos de integração sejam configurados pelo cliente, sem necessidade de programação adicional ou intervenção técnica especializada.
- 2.6.2.2. Possuir um perfil "Colaboradores", com interface específica, para os usuários que executarão tarefas ou gerenciarão pendências.
- 2.6.2.3. 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.
- 2.6.2.4. 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.
- 2.6.2.5. 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.
- 2.6.2.6. Permitir que a tela inicial seja customizada pelo próprio usuário.
- 2.6.2.7. Possibilitar, de forma parametrizável, a distribuição das licenças de acesso conforme as diferentes instâncias organizacionais.

- 2.6.2.8. Permitir o uso simultâneo do sistema por múltiplas organizações, garantindo a segregação total dos dados e informações em uma única instalação e instância de banco de dados.
- 2.6.2.9. Controlar o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia institucional e permitindo a definição de acessos por perfis predefinidos ou customizados individualmente.
- 2.6.2.10. 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.
- 2.6.2.11. Relacionar formulários genéricos aos projetos ou programas, determinando se serão exibidos em modo somente leitura ou com permissão para leitura e escrita.
- 2.6.2.12. Configurar recursos corporativos do tipo "Equipe" e associá-los às tarefas dos cronogramas dos projetos.
- 2.6.2.13. Permitir a utilização de recursos corporativos genéricos (sem vínculo a usuário) para alocação nos cronogramas dos projetos.
- 2.6.2.14. Permitir a impressão de formulários genéricos.
- 2.6.2.15. Enviar notificações automáticas por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários.
- 2.6.2.16. Permitir a configuração do acionamento de APIs durante a execução das etapas dos fluxos.
- 2.6.2.17. Criar novos modelos de fluxo a partir da duplicação de modelos já existentes.
- 2.6.2.18. Controlar as versões dos conteúdos dos formulários nos fluxos, permitindo consultar versões anteriores para identificar alterações.
- 2.6.2.19. 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.
- 2.6.2.20. Permitir a anexação de documentos aos formulários genéricos.
- 2.6.2.21. Configurar fluxos diferenciados de acordo com o tipo de projeto.
- 2.6.2.22. 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 do sistema, permitindo a construção gráfica das consultas, com interatividade e drill-down.
- 2.6.2.23. 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.
- 2.6.2.24. 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.
- 2.6.2.25. 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.
- 2.6.2.26. 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.
- 2.6.2.27. 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.
- 2.6.2.28. Permitir a replicação dos perfis e permissões de um usuário com base em outro já existente.
- 2.6.2.29. Criar um modelo de formulário genérico a partir de outro existente.
- 2.6.2.30. Criar um perfil com as permissões baseadas em outro já existente.
- 2.6.2.31. Controlar as versões dos modelos de fluxos de trabalho, mantendo histórico das execuções conforme cada versão.
- 2.6.2.32. Personalizar as cores e os ícones das possíveis ações a serem executadas nos fluxos.
- 2.6.2.33. 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.
- 2.6.2.34. 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.
- 2.6.2.35. 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.
- 2.6.2.36. Disponibilizar os dados integrados com os serviços do cliente para utilização em relatórios, fluxos e formulários, de forma configurável pelo próprio cliente.

2.6.3. Processos

- 2.6.3.1. Executar ações (como encerrar, cancelar, suspender, salvar a linha de base, arquivar ou reativar projetos) automaticamente na transição entre etapas do fluxo.
- 2.6.3.2. 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.
- 2.6.3.3. 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.
- 2.6.3.4. Oferecer a opção de cancelar instâncias de fluxo.
- 2.6.3.5. Permitir a reversão (retorno à etapa anterior) de instâncias de fluxo.
- 2.6.3.6. Permitir a geração de um número de protocolo único para cada instância de fluxo criada.
- 2.6.3.7. Gerar um relatório que consolide todas as configurações de uma versão do modelo de fluxo, com opção de exportação para planilha.
- 2.6.3.8. Associar formulários genéricos aos fluxos de trabalho (workflows) definidos no software.
- 2.6.3.9. Consultar fluxos (em execução ou encerrados) com histórico detalhado das atividades, indicando início, término, responsável e atrasos, se houver.
- 2.6.3.10. Exibir fluxos (ativos ou finalizados) de forma gráfica, destacando com cores as etapas concluídas e pendentes.

- 2.6.3.11. Permitir a solicitação de pareceres sobre etapas do fluxo a quaisquer usuários, permitindo a visualização do formulário, inserção de comentários e anexação de documentos.
- 2.6.3.12. Permitir a criação de formulários com campos personalizados pelo usuário, sem necessidade de customizações do fornecedor ou conhecimentos em programação, sem afetar futuras atualizações do sistema.
- 2.6.3.13. Permitir a configuração de etapas paralelas no fluxo, viabilizando a execução de dois ou mais caminhos simultaneamente.
- 2.6.3.14. Consultar o histórico completo de tramitações de uma instância de fluxo.
- 2.6.3.15. Definir "gatilhos" que executem ações sempre que uma instância de fluxo for criada ou cancelada.
- 2.6.3.16. 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.
- 2.6.3.17. Definir permissões de acesso às atividades (etapas) do fluxo.
- 2.6.3.18. Registrar aprovações e pareceres nas etapas dos fluxos.
- 2.6.3.19. Definir desvios condicionais nos fluxos de trabalho, permitindo que o fluxo siga caminhos alternativos com base em informações dos formulários das etapas.
- 2.6.3.20. Definir subfluxos integrados ao fluxo principal.
- 2.6.3.21. Validar as alterações/correções de um modelo de fluxo antes de sua publicação.
- 2.6.3.22. 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.
- 2.6.3.23. 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.

2.6.4. Contratos

- 2.6.4.1. 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.
- 2.6.4.2. Enviar, periodicamente por e-mail, aos responsáveis, relatórios contendo informações sobre contratos com parcelas vencidas, com prazo vencido ou com término iminente.
- 2.6.4.3. 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.

2.6.5. Convênios

- 2.6.5.1. Disponibilizar painel de gestão de convênios, com análise gráfica dos custos previstos e realizados, receitas (repasses) e valores empenhados, separados por partícipes.
- 2.6.5.2. Gerar relatório para análise de convênios, permitindo a visualização de receitas e despesas (previstas e realizadas) por partícipe, conta contábil e convênio.
- 2.6.5.3. Gerar relatório para análise de metas de convênios, comparando meta e resultado por período, com indicadores visuais (ex.: faróis).
- 2.6.5.4. Controlar a aprovação dos lançamentos de custos, receitas e empenhos.
- 2.6.5.5. Listar os pagamentos e recebimentos (previstos e realizados), permitindo filtros por período, convênio ou conta contábil.
- 2.6.5.6. Permitir a personalização de fluxos para o registro de solicitações de mudanças de convênio.
- 2.6.5.7. Cadastrar metas de convênios, definindo a periodicidade de apuração para cada convênio.
- 2.6.5.8. Cadastrar os participantes (partícipes) do convênio.
- 2.6.5.9. Registrar análises críticas das metas dos convênios, apresentando meta, resultado, desempenho (por meio de indicadores visuais) e obedecendo à periodicidade definida.
- 2.6.5.10. Cadastrar planos de contas por entidade, possibilitando também a criação de planos específicos por convênio.
- 2.6.5.11. Registrar os valores empenhados do convênio, identificando partícipe, emitente e valores envolvidos.
- 2.6.5.12. 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.
- 2.6.5.13. Anexar documentos aos lançamentos de custos, receitas e empenhos.
- 2.6.5.14. Personalizar fluxos por entidade para controle de convênios pleiteados junto a concedentes, com registro das principais entregas (no formato EAP) e orçamento por partícipe.
- 2.6.5.15. Configurar fluxos por entidade para o registro de aditivos de convênio.
- 2.6.5.16. Configurar fluxos por entidade para o registro, análise e aprovação de prestação de contas parcial ou final.
- 2.6.5.17. Configurar fluxos por entidade para solicitação de convênios por conveniente.
- 2.6.5.18. Cadastrar de forma centralizada os indicadores a serem utilizados na gestão de metas dos convênios.
- 2.6.5.19. Registrar contratos relacionados aos convênios, associando suas parcelas aos lançamentos de custos, receitas e empenhos.
- 2.6.5.20. Registrar os custos do convênio por partícipe, incluindo informações fiscais (número do documento, data de emissão, emitente, valor e retenções).
- 2.6.5.21. Registrar os resultados dos convênios.
- 2.6.5.22. Registrar os valores de receitas (repasses) dos convênios, discriminados por concedente.

2.6.6. Estratégia

- 2.6.6.1. Registrar missão, visão e valores da instituição, além do desdobramento do mapa estratégico em perspectivas, temas e objetivos.
- 2.6.6.2. Apresentar, de forma nativa, o resumo das reuniões enviado por e-mail aos convidados, com assuntos tratados, deliberações, tarefas definidas e anexos incluídos.
- 2.6.6.3. Exibir o acompanhamento das metas por meio de gráficos que relacionem os indicadores com suas realizações ao longo do tempo.
- 2.6.6.4. Enviar convites para participantes de reuniões, permitindo que estes sejam usuários do sistema ou não, e possibilitando a inclusão de grupos pré-cadastrados.

- 2.6.6.5. Permitir a inclusão de anexos nos convites de reunião enviados por e-mail, com opção de inclusão na agenda.
- 2.6.6.6. 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.
- 2.6.6.7. Permitir o upload e download de documentos relacionados às reuniões realizadas.
- 2.6.6.8. Permitir a inserção de anotações sobre deliberações realizadas durante as reuniões.
- 2.6.6.9. Disponibilizar opção para tratamento dos riscos corporativos, permitindo excluir, cancelar ou eliminar.
- 2.6.6.10. Disponibilizar uma biblioteca virtual para assuntos relacionados à Gestão da Estratégia.
- 2.6.6.11. Configurar a Estrutura Analítica de Riscos (EAR) em árvore e de forma gráfica, para melhor identificação dos riscos.
- 2.6.6.12. Definir a validade dos indicadores, considerando seu desempenho somente dentro da faixa de validade estabelecida.
- 2.6.6.13. 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).
- 2.6.6.14. 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).
- 2.6.6.15. Gerar relatórios para análise de riscos, com opções para ocultar/mostrar campos, aplicar filtros, agrupar, arrastar campos e exportar para planilhas.
- 2.6.6.16. Parametrizar painéis para atender metodologias como BSC, OKR ou similares.
- 2.6.6.17. 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.
- 2.6.6.18. Definir estratégias para o tratamento de riscos.
- 2.6.6.19. Especificar as faixas de tolerância do desempenho das metas por indicador.
- 2.6.6.20. Gerenciar riscos corporativos (positivos ou negativos), associando-os diretamente à instituição ou aos objetivos estratégicos do mapa.
- 2.6.6.21. Enviar alertas aos responsáveis pelos riscos quando a data para eliminação dos riscos negativos estiver se aproximando.
- 2.6.6.22. Registrar a estratégia de resposta para o tratamento dos riscos corporativos.
- 2.6.6.23. Registrar análises críticas sobre o desempenho dos indicadores, com recomendações de melhoria por período.
- 2.6.6.24. Inserir automaticamente na lista de pendências do usuário as tarefas criadas durante as reuniões.
- 2.6.6.25. 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.
- 2.6.6.26. Associar os riscos à matriz da EAR, permitindo que um risco esteja vinculado a mais de um item da matriz.
- 2.6.6.27. Definir responsáveis distintos para a gestão e para a atualização dos indicadores.
- 2.6.6.28. Gerar automaticamente a ata da reunião e encaminhá-la por e-mail (anexada) aos participantes, sejam usuários do sistema ou convidados externos.
- 2.6.6.29. 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).
- 2.6.6.30. 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.
- 2.6.6.31. Exibir o mapa estratégico de forma hierárquica, com perspectivas, temas, objetivos estratégicos e seus respectivos indicadores, iniciativas e riscos corporativos associados.
- 2.6.6.32. 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.
- 2.6.6.33. 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).
- 2.6.6.34. Possibilitar o compartilhamento dos mapas estratégicos entre entidades para visualização.
- 2.6.6.35. Gerenciar os custos associados aos riscos corporativos.
- 2.6.6.36. Registrar a confirmação de presença dos participantes no ato das reuniões estratégicas.
- 2.6.6.37. Registrar comentários sobre os riscos corporativos e exibir o histórico desses comentários.
- 2.6.6.38. 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.
- 2.6.6.39. Disponibilizar drill-down (filtro/pesquisa) desde o mapa estratégico até as iniciativas associadas aos objetivos.
- 2.6.6.40. Atualizar simultaneamente os indicadores que compartilham as mesmas variáveis nas fórmulas.
- 2.6.6.41. Sinalizar os mapas estratégicos com cores ou símbolos (ex.: verde, amarelo, vermelho) de acordo com o desempenho dos indicadores ou das iniciativas associadas.
- 2.6.6.42. 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.
- 2.6.6.43. Disponibilizar funcionalidades que apresentem análises de desempenho dos indicadores realizadas pelas unidades de negócio que participam da estratégia.
- 2.6.6.44. Exibir informações em mapa georreferenciado, com cores indicativas de desempenho.
- 2.6.6.45. Gerar relatório de gestão para acompanhamento da estratégia, contendo o desempenho dos objetivos estratégicos, indicadores, projetos e planos.
- 2.6.6.46. Desenvolver uma matriz de suficiência que relacione os objetivos e as iniciativas necessárias para atingi-los.
- 2.6.6.47. Exibir painel com as metas do usuário responsável, contendo resumo com gráfico comparativo entre meta e resultado, iniciativas associadas e últimas análises realizadas.

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

2.6.7. Projetos, Programas e Portfólios

- 2.6.7.1. 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.
- 2.6.7.2. 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.
- 2.6.7.3. 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.
- 2.6.7.4. Exibir gráficos de Gantt que demonstrem a distribuição da carga de projetos por área ao longo do tempo.
- 2.6.7.5. 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.
- 2.6.7.6. Exibir notificações e alertas de pendências, indicando tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas, com links para acesso rápido às funcionalidades correspondentes.
- 2.6.7.7. 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.
- 2.6.7.8. 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).
- 2.6.7.9. 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.
- 2.6.7.10. Definir fluxos para o registro de lições aprendidas, com possibilidade de consulta posterior à base de lições aprovadas.
- 2.6.7.11. 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.
- 2.6.7.12. Manter cadastro e histórico das iterações.
- 2.6.7.13. Registrar análises específicas dos projetos, pelo responsável.
- 2.6.7.14. Gerar rankings de projetos e propostas com base em critérios de aderência aos objetivos estratégicos da Instituição, utilizando a metodologia AHP (Analytic Hierarchy Process).
- 2.6.7.15. Definir critérios de avaliação de propostas, estabelecendo pesos por categoria.
- 2.6.7.16. Exibir um painel de projeto que demonstre seu status atual, incluindo atrasos e pendências.
- 2.6.7.17. 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).
- 2.6.7.18. Disponibilizar funcionalidades de "indentação" e "remoção da indentação" para estruturar hierarquicamente tarefas e subtarefas no cronograma.
- 2.6.7.19. Exibir gráfico de bolhas que identifique itens prioritários por peso (importância) e percentual concluído.
- 2.6.7.20. 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.
- 2.6.7.21. 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.
- 2.6.7.22. Exibir painel de iterações com gráfico de Burndown e informações que indiquem o status de execução.
- 2.6.7.23. 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.
- 2.6.7.24. 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.
- 2.6.7.25. Exibir painel de custos do projeto com gráficos que destaquem situações em que o custo realizado ultrapasse o custo previsto.
- 2.6.7.26. Exibir painel de recursos do projeto com gráficos que destaquem quando o esforço realizado superar o esforço previsto.
- 2.6.7.27. 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.
- 2.6.7.28. Configurar fluxos específicos para a inclusão e aprovação de projetos ágeis.
- 2.6.7.29. Configurar fluxos de trabalho e associá-los diretamente a projetos específicos.
- 2.6.7.30. 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.
- 2.6.7.31. Definir fluxo para cancelamento e encerramento de iterações.
- 2.6.7.32. Definir fluxo para registro e aprovação de solicitações de mudanças no projeto, passando por análise e efetivação por instâncias superiores.
- 2.6.7.33. Gerenciar os riscos da iteração, definindo responsável, probabilidade, impacto, tipo de resposta, consequências e estabelecendo um plano de ação para mitigação.
- 2.6.7.34. Permitir a substituição de recursos por outros em múltiplas tarefas simultaneamente no cronograma.
- 2.6.7.35. Permitir a troca de mensagens entre os integrantes da iteração.
- 2.6.7.36. Exibir uma visão consolidada de todas as mensagens enviadas e recebidas pelo usuário, com possibilidade de organização em pastas.
- 2.6.7.37. Exibir, de forma centralizada, todas as questões (issues) associadas ao usuário, com opções para tratá-las.
- 2.6.7.38. Exibir, de forma centralizada, todos os riscos vinculados ao usuário, com opções para tratamento.
- 2.6.7.39. Diferenciar os tipos de tarefas, tais como entregas importantes, eventos institucionais ou outros definidos pelos administradores.
- 2.6.7.40. Manter cadastro de entregas, contendo informações mínimas (importância, estimativa, história do usuário, classificação e documentos ilustrativos).

- 2.6.7.41. Acompanhar indicadores das iterações, registrando metas, atualizando resultados e possibilitando o registro de análises e recomendações do Gerente do Projeto.
- 2.6.7.42. 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.
- 2.6.7.43. Registrar pesos para pacotes de trabalho e tarefas, utilizando-os para o cálculo dos percentuais previstos e realizados, refletindo-os no cronograma posteriormente gerado.
- 2.6.7.44. 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.
- 2.6.7.45. Disponibilizar a EAP em fluxos de planejamento, permitindo sua edição e aprovação nesses fluxos.
- 2.6.7.46. Permitir que o cronograma seja editado por meio de workflows de planejamento, com possibilidade de aprovação ou reprovação e reflexo imediato no projeto.
- 2.6.7.47. Registrar reuniões de planejamento, diárias, de retrospectivas e de encerramento de iterações.
- 2.6.7.48. Exibir gráfico de Gantt do projeto com destaque para o caminho crítico e opções de filtragem das tarefas exibidas.
- 2.6.7.49. 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).
- 2.6.7.50. Associar tarefas de diferentes cronogramas ao cronograma de um projeto.
- 2.6.7.51. Permitir que os recursos atualizem tarefas do cronograma de forma descentralizada, com fluxo de aprovação pelo Gerente do Projeto ou do recurso.
- 2.6.7.52. Permitir a atualização simultânea de várias tarefas, considerando o percentual previsto até a data de cada atividade.
- 2.6.7.53. Permitir a busca de opções de menu por meio de palavras-chave.
- 2.6.7.54. Permitir a configuração dinâmica dos menus de acordo com cada tipo de projeto.
- 2.6.7.55. 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.
- 2.6.7.56. Exibir gráficos com a curva S (física ou financeira) do projeto.
- 2.6.7.57. Definir alertas para tarefas do cronograma, configurando antecedência e recorrência dos avisos.
- 2.6.7.58. Definir perfis para acesso aos projetos, associando as permissões necessárias por perfil ou usuário, sem limite de tipos de perfis.
- 2.6.7.59. Definir responsáveis, custos, esforços, prazos, descrições e critérios de aceitação para os pacotes de trabalho da EAP.
- 2.6.7.60. Permitir a importação e a exportação de cronogramas para uso no MS Project.
- 2.6.7.61. 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.
- 2.6.7.62. 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.
- 2.6.7.63. Gerenciar tarefas avulsas do projeto, que não estejam vinculadas diretamente ao cronograma.
- 2.6.7.64. 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.
- 2.6.7.65. Gerenciar projetos por meio de carteiras, permitindo que um mesmo projeto atenda a várias carteiras.
- 2.6.7.66. Permitir a inclusão de novos itens do backlog na iteração, diferenciando-os visualmente no quadro de tarefas.
- 2.6.7.67. Permitir a pesquisa centralizada de instâncias de fluxo por número de protocolo, responsável pela abertura e palavras-chave.
- 2.6.7.68. Permitir o envio de mensagens ao gerente do projeto (ou demais envolvidos), registrando as mesmas para futuras respostas e mantendo histórico.
- 2.6.7.69. Permitir o registro da duração das tarefas do cronograma em horas, dias, semanas ou meses.
- 2.6.7.70. Permitir o registro de análises das iterações.
- 2.6.7.71. Permitir o registro de entregas não planejadas, diferenciando-as no quadro de tarefas.
- 2.6.7.72. Permitir o registro de lançamentos financeiros de custos por projeto, informando fornecedor, documento fiscal, conta, data prevista e data de pagamento.
- 2.6.7.73. Permitir o registro de lançamentos financeiros de receitas por projeto, informando cliente, documento fiscal, conta, data prevista e data de recebimento.
- 2.6.7.74. Permitir o registro de marcos de faturamento como tarefas do cronograma, indicando o valor previsto de receita para cada marco.
- 2.6.7.75. Permitir o cancelamento de projetos por meio de fluxos configuráveis, registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação.
- 2.6.7.76. Permitir a suspensão de projetos por meio de fluxos configuráveis, registrando o motivo da suspensão e sua aprovação.
- 2.6.7.77. 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.
- 2.6.7.78. Permitir o armazenamento e a reutilização de modelos de cronogramas previamente cadastrados.
- 2.6.7.79. Gerenciar questões (issues) dos projetos, definindo urgência, prioridade, responsável, prazo final e plano de ação (tarefas, prazos e responsáveis) para resolução das pendências.
- 2.6.7.80. 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.
- 2.6.7.81. 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 do sistema.
- 2.6.7.82. Permitir o reagendamento simultâneo de várias tarefas durante a edição do cronograma.
- 2.6.7.83. Permitir a utilização de tipos variados de projetos, possibilitando a vinculação de fluxos, formulários e menus customizados conforme o tipo.

- 2.6.7.84. 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.
- 2.6.7.85. 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.
- 2.6.7.86. Permitir a atribuição de recursos (pessoa, material ou custo) às tarefas dos cronogramas dos projetos.
- 2.6.7.87. Exibir uma agenda pessoal que mostre as reuniões agendadas para o usuário, de forma integrada e mensal com opção de busca por palavra-chave.
- 2.6.7.88. Enviar e-mail automaticamente para o usuário assim que for designado como responsável por um risco.
- 2.6.7.89. 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.
- 2.6.7.90. 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.
- 2.6.7.91. 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.
- 2.6.7.92. 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.
- 2.6.7.93. Gerar relatório para análise financeira dos projetos, com opções para ocultar/mostrar campos, aplicar filtros, agrupar e exportar para planilhas.
- 2.6.7.94. Gerar relatório comparativo entre capacidade, alocação e disponibilidade dos recursos por período, com opção de exportação para planilhas.
- 2.6.7.95. 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.
- 2.6.7.96. 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.
- 2.6.7.97. Gerar relatório consolidado de entregas dos projetos, identificando a qual projeto pertencem, data prevista, data de realização e o responsável.
- 2.6.7.98. 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.
- 2.6.7.99. Enviar alertas por e-mail aos recursos envolvidos no cronograma, informando que foram alocados em novas tarefas de projeto.
- 2.6.7.100. 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.

2.6.8. Funcionalidades de Metodologia Ágil - Gestão Estratégica

- 2.6.8.1. Permitir fazer o planejamento estratégico institucional utilizando OKR (Objetivos e Resultados Chaves).
- 2.6.8.2. Permitir o cadastramento da identidade organizacional com missão, visão, propósito, negócio e valores.
- 2.6.8.3. 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.
- 2.6.8.4. 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.
- 2.6.8.5. Permitir o registro de resultado chave com vínculo de indicadores ou com entregas (marcos) associadas.
- 2.6.8.6. 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.
- 2.6.8.7. Permitir o planejamento de checkins para os resultados chave com periodicidade semanal, mensal, bimestral, trimestral ou semestral.
- 2.6.8.8. 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.
- 2.6.8.9. 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.
- 2.6.8.10. Permitir a definição de controle de acesso aos planos estratégicos.
- 2.6.8.11. 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.
- 2.6.8.12. Apresentar dashboard da estratégia com gráficos comparando desempenho de objetivos, resultados chave e iniciativas por plano.
- 2.6.8.13. Permitir visualizar detalhes de um objetivo estratégico com opções de vinculação de novos resultados chave.
- 2.6.8.14. 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.
- 2.6.8.15. Permitir visualizar detalhes de um resultado chave com visualização gráfica (previsto x realizado) dos checkins programados, possibilitando ainda registrar análises indicando status do resultado chave e justificativas.
- 2.6.8.16. 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.
- 2.6.8.17. Permitir reagir aos comentários dos resultados chaves com emojis.
- 2.6.8.18. Permitir anexar documentos aos resultados chaves para evidências em relação ao desempenho ocorrido.
- 2.6.8.19. Possibilitar associar iniciativas existentes aos resultados chaves ou criar uma nova iniciativa já associando ao resultado chave quando estiver visualizando seus detalhes.

2.6.9. Funcionalidades de Metodologia Ágil - Gestão de Projetos

- 2.6.9.1. 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.
 - 2.6.9.2. 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.
 - 2.6.9.3. Permitir alterar o status de um projeto passando-o de execução para encerrado ou cancelado.
 - 2.6.9.4. 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.
 - 2.6.9.5. 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.
 - 2.6.9.6. 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.
 - 2.6.9.7. Permitir o registro de análises do projeto pelo seu responsável com indicação de status atual e comentários sobre o desempenho.
 - 2.6.9.8. 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.
 - 2.6.9.9. 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.
 - 2.6.9.10. Permitir a definição de permissões para o projeto indicando o perfil e o que cada usuário poderá fazer no projeto.
 - 2.6.9.11. Permitir o registro e acompanhamento de lançamentos financeiros de custos do projeto com visualização de histórico de custos realizados por meio de dashboard gráfico.
 - 2.6.9.12. Permitir o registro e acompanhamento de lançamentos financeiros de receitas do projeto com visualização de histórico de receitas realizadas por meio de dashboard gráfico.
 - 2.6.9.13. 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.
 - 2.6.9.14. 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 eles por seus recursos.
 - 2.6.9.15. 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.
 - 2.6.9.16. Permitir a definição de um ou vários quadros Kanban para um projeto.
- 2.6.10. Funcionalidades de Metodologia Ágil - Kanban
- 2.6.10.1. Possibilitar a configuração das raias do Kanban, sem limite da quantidade de raias configuradas.
 - 2.6.10.2. Permitir a definição de cores, título, limite de trabalho (Wip Limit) para cada raia configurada.
 - 2.6.10.3. 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.
 - 2.6.10.4. Para novos projetos, possibilitar que sejam sugeridas raias por inteligência artificial para gerir o projeto de acordo com sua natureza.
 - 2.6.10.5. 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.
 - 2.6.10.6. Possibilitar a visualização das tarefas por meio de lista ou cartões, além da visualização padrão por meio do quadro Kanban.
 - 2.6.10.7. Permitir o movimento de tarefas entre raias por meio de ações de arrastar e soltar ou escolhendo opção específica ao acessar a tarefa.
 - 2.6.10.8. Possibilitar o filtro de tarefas por responsável, raia ou ainda para trazer somente as tarefas atrasadas, arquivadas, bloqueadas ou somente as classificadas como problema.
 - 2.6.10.9. Permitir o arquivamento de tarefas para que elas não apareçam no quadro Kanban como padrão.
 - 2.6.10.10. Permitir classificar uma tarefa como problema (bug), apresentando-a de forma diferenciada no quadro Kanban.
 - 2.6.10.11. 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.
 - 2.6.10.12. Permitir a criação de uma nova tarefa com base em outra.
 - 2.6.10.13. Permitir escolher uma imagem de capa para que a tarefa possa ser apresentada de forma diferenciada no Kanban ou na visão de cartões.
 - 2.6.10.14. Possibilitar a visualização de um painel (dashboard) interativo do Kanban mostrando graficamente o quantitativo de tarefas por status, atraso, problema e alocação.
 - 2.6.10.15. Permitir a definição de etiquetas da tarefa com opção de busca e apresentação de forma diferenciada no quadro Kanban e visualização em cartões.
 - 2.6.10.16. Não Permitir que tarefas sejam arrastadas para uma raia que esteja com o limite de tarefas (Wip Limit) atingido.
 - 2.6.10.17. Ao alocar um recurso a uma tarefa, envia uma notificação por e-mail ao responsável. Se houver uma data limite definida, informa no e-mail o prazo final para entrega.
 - 2.6.10.18. 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.
 - 2.6.10.19. 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.
 - 2.6.10.20. 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, a pessoa responsável recebe notificação por e-mail.

- 2.6.10.21. Apresenta 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.
- 2.6.10.22. 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.
- 2.6.10.23. Permitir o cadastramento de sprints com opção de definição de período da sprint, etiquetas, projetos a serem contemplados, recursos da equipe e tarefas prioritizadas.
- 2.6.10.24. Permitir que as tarefas da sprint sejam prioritizadas por meio de recursos de arrastar e soltar entre os recursos ou área de "não alocados".
- 2.6.10.25. 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.
- 2.6.10.26. Permitir filtro por projeto na visualização Kanban da sprint.
- 2.6.10.27. Permitir cancelar ou encerrar sprints com "transbordo" automático das tarefas não executadas.

2.6.11. Funcionalidades de Metodologia Ágil - Colaboração

- 2.6.11.1. 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.
- 2.6.11.2. Permitir que o usuário defina qual painel será apresentado como inicial, podendo ser qualquer um dos dashboards disponibilizados na plataforma.
- 2.6.11.3. 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.
- 2.6.11.4. 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, apresenta o histórico de todos os comentários de acordo com o local em que foram feitos, e possibilitar a realização de uma nova menção como resposta.
- 2.6.11.5. 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.
- 2.6.11.6. Permitir definir a foto a ser utilizada para representá-lo na plataforma.
- 2.6.11.7. Permitir definir se irá receber notificações por e-mail e/ou de comunicações feitas via chat.
- 2.6.11.8. Permitir compartilhar modelos de trabalho para a comunidade.
- 2.6.11.9. Permitir a criação de artigos ou publicação de vídeos, agrupando-os em um blog disponível aos usuários.
- 2.6.11.10. Possibilitar o movimento de posts entre quadros de modelos da estratégia ou projetos por meio de arrastar e soltar.
- 2.6.11.11. Permitir ampliar o quadro de um modelo (zoom) para visualizar os posts em tela cheia.
- 2.6.11.12. Permitir a inclusão expressa de posts em um quadro, a inclusão em um ou o uso da inteligência artificial para sugerir de acordo com o contexto.
- 2.6.11.13. Permitir escolher os posts sugeridos pelo administrador em um modelo da estratégia ou projeto de acordo com o contexto.
- 2.6.11.14. Permitir redefinir cores do texto e do post em um modelo da estratégia ou projeto.

2.6.12. Funcionalidades de Metodologia Ágil - Administração

- 2.6.12.1. Permitir a manutenção de usuários com seus respectivos perfis. Os perfis podem ser:
 - 2.6.12.1.1. Administrador: Visualiza e edita qualquer informação;
 - 2.6.12.1.2. Executivo: Visualiza qualquer informação, podendo ainda criar planos, OKRs, projetos (mesmas funcionalidades do Administrador, com exceção das funcionalidades administrativas).
 - 2.6.12.1.3. Usuário: Possui acesso somente a projetos e estratégias que forem concedidos nominalmente a ele.
- 2.6.12.2. Permitir a manutenção de equipes de usuários.
- 2.6.12.3. Possibilitar a definição de cores para o cabeçalho, listas e botões da plataforma, além do logotipo institucional.
- 2.6.12.4. Permitir definir os modelos padrões de ferramenta estratégica, grupo e trabalho.
- 2.6.12.5. 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.
- 2.6.12.6. 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.
- 2.6.12.7. Possibilitar o cadastramento de instruções e sugestões de posts 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.
- 2.6.12.8. Possibilitar a importação de novos modelos disponíveis pela comunidade na galeria.
- 2.6.12.9. 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.

3. **JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO (ART. 16)**

Justificativa da Necessidade da Contratação

3.1. 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 um Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos — com licenças de uso, garantia, suporte técnico e serviços especializados — se mostra imprescindível.

3.2. O processo de Governança tem sido algo necessário para a correta execução e emprego de recursos públicos, sobretudo na Administração Pública. A Câmara vem se esforçando para se aprimorar cada vez mais e entrar na era de transformação digital garantindo o

emprego adequado e correto dos orçamentos públicos na área de gestão.

3.3. Para tal, faz nessa face necessário a alocação de recursos especialmente para fiscalização e acompanhamento dos indicadores e aferição dos melhores resultados. Por se tratar de uma Casa Legislativa, é natural que os projetos sejam amplamente debatidos e também acordados internamente para produção dos melhores efeitos. Naturalmente, Órgãos que acompanham a execução desses contratos observam dentro das melhores práticas quais as contratações são realizadas no âmbito de projetos estratégicos. Verifica-se então que a governança tem sido pautada pelos Órgãos de Controle como principal indicador para maturidade de contratação dos Órgãos. Sendo assim os demais Órgãos estão buscando maturidade e instrumentos para contratação internamente.

3.4. Para confirmar essa tese, segue alguns acórdãos:

"promovam ações com o objetivo de disseminar a importância do planejamento estratégico, procedendo, inclusive mediante orientação normativa, ações voltadas à implantação e/ou aperfeiçoamento de planejamento estratégico institucional, planejamento estratégico de TI e comitê diretivo de TI, com vistas a propiciar a alocação dos recursos públicos conforme as necessidades e prioridades da organização" — TCU

Acórdão 1.603/2008-TCU-Plenário

"A governança das organizações aplicada ao setor público é um tema em pauta, e o TCU está empreendendo esforços para estruturar conhecimento sobre o assunto, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da Administração Pública Federal, como evidência a publicação do final de 2013, intitulada 'Referencial Básico de Governança Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública'.

Segundo esse documento, 'Governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade'."

Acórdão TCU nº 2.622/2015 - Plenário

3.5. A Casa está em busca desse controle, conforme a Rede Governança Brasil - RGB, criada pelo Augusto Nardes, Ministro do Tribunal de Contas da União. A RGB tem como principal argumento a implementação de controles e transparência nos Órgãos Públicos. Essa iniciativa além de trazer transparência e controle mostra também a efetiva prestação do serviços.

3.6. 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.

3.7. Além do corpo legislativo, a CLDF também conta com unidades administrativas robustas, tais como a Quarta Secretaria, Diretoria 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.

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

- 3.8.1. Dificuldade no alinhamento estratégico entre as diversas unidades organizacionais;
- 3.8.2. Fragmentação das informações, prejudicando o monitoramento, controle e avaliação de desempenho institucional;
- 3.8.3. Retrabalho e falta de padronização de processos e indicadores;
- 3.8.4. Baixa confiabilidade dos dados gerenciais, comprometendo a tomada de decisões;
- 3.8.5. Fragilidade na gestão de riscos, com impacto direto sobre a governança.

3.9. A implementação de um Sistema Tecnológico Único de Gestão permitirá à CLDF:

- 3.9.1. Estabelecer visão unificada e estratégica das iniciativas, projetos e programas em curso;
- 3.9.2. Mapear e automatizar processos internos, garantindo maior agilidade, rastreabilidade e conformidade legal;
- 3.9.3. Monitorar portfólios e projetos em tempo real, permitindo respostas mais rápidas e eficientes;
- 3.9.4. Promover a gestão eficaz de riscos organizacionais, fortalecendo os mecanismos de controle interno;
- 3.9.5. Aumentar a transparência institucional, conforme exigido pelos princípios da administração pública;
- 3.9.6. Integrar diferentes áreas da Casa, reduzindo silos informacionais e otimizando a comunicação e a cooperação entre os setores;
- 3.9.7. Ampliar a capacidade de prestação de contas à sociedade, à medida que os dados passam a ser mais consistentes, acessíveis e auditáveis.

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

3.11. Portanto, a adoção desse Sistema Único de Gestão 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

3.12. 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.

3.13. 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.

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

3.15. Cumpre destacar que a necessidade desta Casa não é somente gerenciamento/ integração de Projetos em seu contexto literário e sim uma solução única que abrace a Gestão 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 juntamente ao Plano Diretor de Tecnologia - PDTI. Logo, soluções que não fazem essa integração, não são viáveis para esta Casa.

3.16. Os seguintes serviços compõem a Solução:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ÓRGÃO GERENCIADOR
ÚNICO	1	Licenciamento perpétuo com usuários ilimitados de Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos.	Licença	1	

2	Serviço de garantia e suporte técnico para o sistema ofertado com atualização de versões.	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 do Sistema ofertado, com apoio e transferência de conhecimento.	UST *Sob Demanda*	50.401

3.16.1. 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.

3.16.2. ITEM 2 - Serviço de garantia e suporte técnico para a o sistema ofertado, 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.

3.16.3. 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 do órgão nestas áreas, e para a execução de atividades específicas do Sistema ofertado, 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 VI - CATÁLOGO DE SERVIÇOS**.

Justificativa do Lote Único

3.17. A adoção de um lote único para a contratação do Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos se justifica pelos seguintes fatores:

1. Indissociabilidade dos Componentes da solução de TI – A solução contempla licenciamento de software, garantia, suporte técnico e serviços especializados que atuam de forma integrada. A fragmentação da contratação em múltiplos lotes poderia comprometer a eficiência operacional e dificultar a compatibilidade entre os componentes adquiridos.
2. Padronização e Interoperabilidade – Um único fornecedor garante que todos os módulos da solução de TI sejam compatíveis entre si, evitando problemas de integração, redundância de funcionalidades e conflitos técnicos entre diferentes prestadores de serviço.
3. Otimização da Implementação e Suporte – Com um único fornecedor responsável pelo fornecimento da solução de TI, a CLDF assegura um processo de implantação mais ágil e eficiente, reduzindo riscos de incompatibilidade, falhas na implementação e dificuldades no suporte técnico.
4. Economia de Escala e Redução de Custos – A contratação em lote único pode gerar maior economia para a CLDF, pois evita a necessidade de múltiplos contratos e licitações separadas, reduzindo custos administrativos e operacionais.
5. Maior Eficiência na Gestão Contratual – Com um único contrato e fornecedor, a CLDF simplifica o gerenciamento da contratação, evitando a necessidade de múltiplas fiscalizações, diferentes cronogramas de entrega e possíveis disputas contratuais entre empresas distintas.
6. Garantia de Qualidade e Transferência de Conhecimento – O serviço técnico especializado incluído na solução exige conhecimento aprofundado sobre o software contratado. Um único fornecedor garante que a equipe responsável pela implementação, suporte e capacitação tenha domínio total sobre a ferramenta, assegurando melhor capacitação dos servidores da CLDF e maior eficiência na adoção da solução de TI.

3.18. Diante desses fatores, a adoção de um lote único se mostra a opção mais adequada para garantir maior eficiência, redução de custos, padronização e melhor governança na implementação da solução de TI pela CLDF.

Benefícios Esperados

3.19. Espera-se como resultado com a implementação da solução de TI:

- 3.19.1. Permitir uma gestão orgânica e eficiente de estratégia, portfólios, programas, projetos, processos e custos;
- 3.19.2. Efetuar o mapeamento de objetivos, metas, indicadores, projetos, processos e ações a serem realizados e monitorados;
- 3.19.3. Facilitar a coordenação integrada entre diferentes departamentos e até Órgãos;
- 3.19.4. Planejar recursos públicos de maneira transparente, correta, eficiente e eficaz, podendo exercer o controle detalhado dos mesmos por setor, comissões, gabinetes e/ou CLDF como um todo;
- 3.19.5. Gerar relatórios e dashboards dos portfólios, programas, projetos, indicadores, ações e custos, de forma fácil, intuitiva e rápida;
- 3.19.6. Melhorar a comunicação e a transparência nos processos e nos recursos orçamentários, facilitando a tomada de decisões pelos gestores;
- 3.19.7. Mapear os fluxos de processos correta e eficientemente, com a possibilidade de automação destes fluxos, conforme a necessidade;
- 3.19.8. Avaliar continuamente os impactos das ações de curto, médio e longo prazo;
- 3.19.9. Implementar uma cultura organizacional de gestão e governança, melhorando a conformidade com regulamentações;
- 3.19.10. Mapear os riscos e aspectos cruciais para gestão governamental, implementando uma gestão eficaz dos mesmos;
- 3.19.11. Permitir a informatização do Planejamento Estratégico, permitindo a criação de mapas, objetivos, metas, indicadores, e a interconexão destes itens entre si, bem como com as ações e despesas relacionadas a eles;
- 3.19.12. Permitir o Lançamento dos projetos e iniciativas constantes em cada objetivo estratégico, vinculando-os ao plano de contratações anual e às despesas correspondentes.

3.20. Por último, cumpre destacar que após a contratação da solução tecnológica, a Quarta Secretária, em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica (ASSEGE), elaborará e encaminhará à Mesa Diretora minuta de Ato da Mesa Diretora que institucionalizará o uso do Sistema Tecnológico Único de Governança em toda a Câmara Legislativa do Distrito Federal. Essa institucionalização visa não apenas garantir a padronização e integração dos processos de gestão estratégica, portfólios, projetos, processos e riscos, mas também atender às boas práticas de governança recomendadas por órgãos de controle como o Tribunal de Contas do DF (TCDF), o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria-Geral da União (CGU). A medida reforçará a uniformidade dos procedimentos internos, aumentará a rastreabilidade e a transparência das ações administrativas, reduzirá a fragmentação de soluções tecnológicas, fortalecerá a execução do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e potencializará o uso de indicadores e painéis de monitoramento para embasar a tomada de decisão em todos os níveis da Administração da CLDF, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e as diretrizes de governança do setor público.

Alinhamento Estratégico

3.21. O objeto desta contratação encontra-se alinhado com os seguintes artefatos estratégicos da CLDF:

3.21.1. Planejamento Estratégico Institucional – PEI da Câmara Legislativa do Distrito Federal para o período de 2023 a 2030:

DIRETRIZES ESTRATÉGICAS:

DE 04. Melhorar a Governança Legislativa: processos e a estrutura organizacional da Casa, tais como os processos de gestão organizacional e inovação, os processos tecnológicos, os processos de gestão financeira e de pessoal e outros.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

OE02. Ampliar a transparência das ações legislativas e das informações institucionais.

OE05. Implantar a gestão da informação e do conhecimento

OE06. Aperfeiçoar a gestão organizacional.

OE07. Implementar o gerenciamento de processos

OE08. Implantar a gestão de riscos.

OE09. Realizar a transformação digital.

3.21.2. Plano Diretor da Tecnologia da Informação - PDI 2024/2025:

OBJETIVOS COMPUTACIONAIS:

OBJ-2 - Aperfeiçoar a atividade parlamentar

OBJ-2.2 - Prover informações sobre políticas públicas

OBJ-2.3 - Prover informações para exercício do mandato parlamentar

OBJ-2.5 - Implementar aplicações computacionais para aprimoramento da função institucional de fiscalização

OBJ-3 - Aperfeiçoar atribuições institucionais

OBJ-3.1 - Prover informações para o cumprimento das atribuições da CLDF

OBJ-3.2 - Implementar análises de grandes volumes de dados

OBJ-3.5 - Implementar aplicações computacionais para processos institucionais

OBJ-3.6 - Promover conhecimento, formação e cultura digital

OBJ-4 - Aperfeiçoar capacidades computacionais

OBJ-4.1 - Desenvolver aspectos organizacionais

Do Sistema de Registro de Preço

3.22. Considerando a complexidade da estrutura sob gestão da Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF, faz-se necessária a opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), que visa à antecipação e à garantia da celeridade no que se refere às contratações de serviços especializados como a contratação de um Sistema Tecnológico Único de Gestão 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 orgânica e a governança corporativa da CLDF.

3.23. O uso do Sistema de Registro de Preços (SRP) para o pretense certame fundamenta-se no art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, 1º de abril de 2021, e nos incisos I, II, III do art. 3º do AMD n.º 62, de 2023. Conforme esse AMD, o SRP será adotado nas seguintes hipóteses:

(...)

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;

III - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

(...)

3.24. O SRP é um procedimento auxiliar de licitação em que os órgãos públicos registram os preços praticados pelo mercado, baseado no planejamento do quantitativo adequado ao atendimento da demanda anual, para determinados bens ou serviços, podendo, posteriormente, utilizar esses registros para contratações conforme a necessidade.

3.25. A escolha pelo SRP busca harmonizar o valor obtido para o quantitativo estimado com a variação do ritmo da demanda ao longo do período de validade. Isso significa que a Administração pode contratar os bens ou serviços de acordo com as necessidades reais, adaptando-se ao fluxo de demanda que ocorre durante a vigência da Ata do SRP.

3.26. Além disso, a adoção do SRP visa maior celeridade nas contratações, redução da quantidade de licitações, redução de custos com armazenamento e controle de estoque, possibilidade de utilização da ata por outros órgãos públicos e menores preços pelo efeito da economia de escala.

3.27. Com a formação de uma Ata de Registro de Preços (ARP), quando for necessária a contratação de serviços especializados do Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos para atender à CLDF, não será necessária a instauração de procedimento específico, que tornaria mais onerosa a contratação e maior tempo das administrações desconcentradas e descentralizadas. Assim, a ata assegura o melhor preço pela sua notável capacidade de assegurar o ganho de escala.

3.28. A ata também favorece o estabelecimento de um banco de preços referencial para tais serviços, que são classificados como de natureza continuada.

3.29. Com vistas a fomentar a economicidade, a padronização de soluções, a racionalização de recursos públicos e a observância do princípio da eficiência, **esta contratação será precedida da publicação de Intenção de Registro de Preços (IRP)**, com a finalidade de permitir que outros órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal manifestem interesse em participar da futura ata.

3.30. A disponibilização da IRP será promovida de forma ampla, nos termos do art. 86 da NLLC, por meio do sistema oficial, e permitirá a manifestação de interesse de **órgãos participantes** respeitando os limites legais e garantindo a publicidade e a competitividade do certame.

Vigência da Ata de Registro de Preços

3.31. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses, prorrogável única vez por igual período**, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos, contados da data do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e de acordo com o art. 84 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.32. Considera-se data da assinatura aquela constante do instrumento ou da aposição da última assinatura eletrônica, se mais recente.

3.33. A qualquer tempo da vigência do Registro de Preços, e de acordo com as necessidades da Administração, o detentor de preço registrado poderá ser convocado para o fornecimento do objeto.

3.34. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições, conforme art. 20, do do AMD n.º 62, de 2023.

Adesão à Ata de Registro de Preços

3.35. Será vedada adesão à Ata de Registro de Preços tendo em vista que já fora permitido a Intenção de Registro de Preços - IRP.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS (ART. 17)

Requisitos de Negócio

4.1. Fornecer licenciamento permanente de versão de Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos para área finalística, administrativa e de tecnologia da informação.

4.2. Os requisitos de negócios para o apoio à gestão estratégica incluem:

4.2.1. Solução de software única, instalada no ambiente da CONTRATANTE, no modelo On-Premisse, com licenciamento perpétuo e ilimitado.

4.2.2. Deve abranger a capacidade de desenvolver planos estratégicos, definir metas e alocar recursos de acordo com a estratégia definida.

4.2.3. Deverá facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes partes da organização, permitindo que todos estejam alinhados com os objetivos estratégicos.

4.2.4. Deve incluir a capacidade de identificar, avaliar e mitigar riscos que possam afetar a execução da estratégia.

4.2.5. 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 APIs para integração e troca de dados.

4.2.6. 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.

4.2.7. Visão unificada e coerente dos dados, permitindo diferentes análises, combinações, abrangências, filtros, parametrizações e demais configurações necessárias à visualização de dados.

4.2.8. 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.

4.2.9. Segurança cibernética e privacidade de dados, em atendimento às normas, regulamentos e boas práticas vigentes.

4.3. 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.

4.4. 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

4.5. 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, 27 de setembro de 2023, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos Temporais

4.6. Entrega das licenças do sistema: 10 dias corridos após a emissão da OS.

4.7. Entrega do Plano de Implantação do sistema: 15 dias corridos após a emissão da OS.

4.8. Implantação da solução de TI, incluindo, instalação e configuração: 30 dias corridos após a emissão da OS.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. 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).

4.10. 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 pelo CONTRATANTE.

4.11. Deverão ser disponibilizados mecanismos para auditoria, como log de atividades dos usuários.

4.12. A Contratada deverá:

4.12.1. Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.

4.12.2. 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 ao Contratante e a terceiros.

4.12.3. A Contratada deverá seguir a Política de Segurança da Informação e Comunicação da CLDF e normas complementares, bem como suas atualizações.

4.12.4. Atender as normas de higiene, medicina e segurança do trabalho durante a execução dos serviços.

4.12.5. Não utilizar a estrutura computacional da contratante para fins diversos daqueles do objeto relacionado à prestação do serviço.

4.12.6. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança vigentes no ambiente institucional da contratante.

4.12.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

4.12.8. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

4.12.9. Paralisar, por determinação do 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.

4.12.10. 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

4.13. 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, discricção e zelo com o patrimônio público.

4.14. Deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.15. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.16. 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

4.17. A solução deverá contemplar:

4.17.1. Integração com todas as bases dos sistemas necessários para o funcionamento total da solução de TI, 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 de TI, e executada através do consumo de UST's de serviços técnicos especializados;

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

4.17.3. 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;

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

4.17.5. 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;

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

4.17.7. Fornecimento de documentação, treinamento e demais quesitos relacionados à transferência de conhecimento, abrangendo administradores do sistema e usuários finais.

Requisitos de Implantação

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

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

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

4.18.3. 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:

4.18.4. 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.

4.18.5. 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.

4.18.6. Computadores necessários à execução dos serviços.

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

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.20. 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.

4.21. 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.

4.22. 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

4.23. 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.

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

4.25. 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 VI – CATÁLOGO DE SERVIÇOS**.

Outros Requisitos Aplicáveis

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

4.27. O 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.

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

4.29. 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 de 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.

4.30. Com objetivo de mitigar a possibilidade de prejuízos para o 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.

4.31. 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.

4.32. 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.

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

Requisitos Essenciais

4.34. Integração e Compatibilidade com Sistemas Existentes:

4.34.1. A solução deve ser capaz de se integrar de forma eficiente com os sistemas de TI já em uso no CLDF para fazer a gestão em tempo real das atividades finalísticas e de suporte.

4.35. Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos:

4.35.1. 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);

4.35.2. 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;

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

4.35.4. 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;

4.35.5. 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;

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

4.35.7. 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;

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

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

4.35.10. Todas as principais funcionalidades devem ser acessíveis em notebooks, tablets e smartphones, com interface amigável e intuitiva.

4.36. Disponibilização do Código-Fonte

4.36.1. A empresa contratada deverá fornecer integralmente o código-fonte de todos os sistemas, dados, 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.

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

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

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

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

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

4.36.3. 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.

4.36.4. Além das justificativas elencadas, cumpre **destacar** que a disponibilização do código-fonte **não onera a contratação**, conforme expostos nas respostas (2264982) das empresas que foram questionadas (empresas que enviaram cotação) (2264979) sobre possível aumento de custos para disponibilizar o código-fonte. Segue trechos das respostas:

"Agradeço a sua solicitação e gostaria de esclarecer que, em resposta ao seu questionamento, **não há nenhum ônus adicional na concessão do código-fonte** da solução ofertada."

"Confirmamos que a **disponibilização do código-fonte não acarretará aumento no valor da licença** do sistema."

"informamos que a **disponibilização do código-fonte do sistema ofertado não implicará em qualquer aumento no valor da licença.**"

4.37. Software Único

4.37.1. A solução a ser contratada deverá consistir em **um único software nativo**, que contemple de forma coesa e indivisível as funcionalidades voltadas à **Gestão 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**.

4.37.2. A exigência por uma **solução única 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.

4.37.3. 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**.

4.38. Treinamento e Suporte

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

4.39. Licenciamento Permanente e Atualizações Contínuas

4.39.1. A solução deve incluir o licenciamento permanente do software, para um número ilimitado de usuários, e garantir atualizações contínuas para manter a mesma alinhada com as melhores práticas e tecnologias emergentes.

4.40. Segurança e Conformidade com Normas Regulatórias

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

4.41. Flexibilidade e Escalabilidade

4.41.1. 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.

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

4.42.1. 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

4.43. 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 Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos – assegurando sua visibilidade administrativa e técnica. Considerando a composição da solução de TI conforme descrita, entende-se que os itens da contratação são interdependentes, pois somente a empresa responsável pelo sistema possui a expertise necessária para prestar os serviços especializados.

4.44. 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.

4.45. 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.

4.46. 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.

4.47. 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.

4.48. Declaração de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21 na forma do modelo fornecido.

4.49. A contratada ou seus dirigentes, não poderão ter sido condenados por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

4.50. Será condição de habilitação a entrega de Declaração do licitante, provisoriamente classificado em primeiro lugar, de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para o cumprimento do contrato.

4.51. Declarar sob as penas da lei, a superveniência de fatos impeditivos para a habilitação no certame (exigida somente quando houver), ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, na forma do modelo fornecido.

4.52. Sustentabilidade

4.52.1. 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.

4.52.2. 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

4.53. 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 do Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos, conforme características constantes no ANEXO IX - 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.

4.54. 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 IX - 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.

4.55. A Sistema Tecnológico Único de Gestão 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.

4.56. 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.

4.57. 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.

- 4.58. A LICITANTE classificada em 1º lugar deverá apresentar as funcionalidades do Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos constantes no ANEXO IX - PROVA DE CONCEITO (POC), para verificação por parte da CONTRATANTE, que emitirá parecer técnico acerca da exequibilidade técnica da proposta apresentada em conformidade as especificações requeridas neste certame.
- 4.59. 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.
- 4.60. 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.
- 4.61. A Licitante irá sob a supervisão da equipe técnica CONTRATANTE submeter-se à Prova de Conceito para validação das funcionalidades da ferramenta.
- 4.62. A Prova de Conceito deverá ser realizada de forma presencial.
- 4.63. 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.
- 4.64. Caberá ao LICITANTE fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da prova de conceito, com acompanhamento da equipe de avaliação.
- 4.65. A demonstração deverá ser preparada pelo LICITANTE de modo a atender as regras de avaliação da Prova de Conceito.
- 4.66. 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.
- 4.67. 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.
- 4.68. A prova de conceito será efetuada em uma única fase obrigatória e eliminatória.
- 4.69. A avaliação do sistema 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.
- 4.70. A Prova de Conceito será realizada em endereço posteriormente a ser informado pela CONTRATANTE.
- 4.71. Poderão participar, como ouvintes, as demais empresas interessadas no certame, ficando limitado a 1 participante por empresa.
- 4.72. 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.
- 4.73. Caso não consiga realizar a demonstração na data e período determinado, não será disponibilizada nova agenda.
- 4.74. A lista dos requisitos que serão verificados durante a análise da Prova de Conceito se encontra no ANEXO IX - 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 VI – CATÁLOGO DE SERVIÇOS.
- 4.75. 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 IX - PROVA DE CONCEITO (POC), compondo uma solução única, 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.
- 4.76. 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.
- 4.77. 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 IX - PROVA DE CONCEITO (POC), incluindo o atendimento de todos os itens listados como obrigatórios ou que não a apresentar no prazo e condições estabelecidos.
- 4.78. Em caso de não cumprimento dos prazos supramencionados ou da inadequação do sistema 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.

Participação de consórcio, de cooperativa e da subcontratação

- 4.79. A participação de consórcios não será admitida, uma vez que os serviços e bens a serem contratados são amplamente oferecidos por diversas empresas no mercado, sendo plenamente possível a sua execução por um único fornecedor. A formação de consórcio é usualmente exigida para a execução de objetos de alta complexidade técnica, o que não se aplica ao presente caso.
- 4.80. Além disso, permitir a participação de consórcios poderia comprometer o caráter competitivo da licitação, ao restringir a disputa pelo menor preço e gerar riscos adicionais à Administração Pública. Consórcios exigem responsabilidade solidária entre as empresas participantes, o que poderia resultar em dificuldades operacionais e jurídicas, especialmente no que tange à gestão contratual e ao cumprimento das obrigações assumidas.
- 4.81. Não será permitida a subcontratação, tendo em vista que a natureza dos serviços contratados exige pleno domínio técnico e capacidade organizacional por parte da empresa vencedora. A contratação de um terceiro para a execução de partes do objeto poderia comprometer a padronização, a qualidade dos serviços prestados e a responsabilidade técnica necessária para a implementação e suporte da solução de TI ofertada.
- 4.82. A participação de cooperativas também não será permitida, conforme previsão expressa na alínea "a" do inciso I do art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021. O dispositivo legal busca preservar a competitividade do certame, impedindo que determinadas entidades tenham vantagens indevidas na licitação.
- 4.83. A vedação se justifica ainda pela natureza do objeto contratado, que envolve fornecimento de software, suporte técnico e serviços especializados nas áreas de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos. Esses serviços demandam qualificação técnica específica, continuidade na prestação e capacidade de atendimento de longo prazo, características que nem sempre são compatíveis com o modelo de funcionamento das cooperativas.
- 4.84. A estrutura de cooperativas pode gerar desafios na fiscalização da execução contratual, especialmente em relação à responsabilidade técnica, ao cumprimento de prazos e à imposição de penalidades. Além disso, há riscos associados à possível rotatividade de cooperados e à ausência de subordinação direta, o que poderia impactar negativamente a continuidade e a padronização dos serviços prestados.
- 4.85. Portanto, para garantir a competitividade do processo licitatório, a qualidade da execução do contrato e a mitigação de riscos operacionais e jurídicos, a vedação à participação de consórcios, subcontratação e cooperativas se mostra necessária e justificada para o presente

objeto.

Garantia da contratação

- 4.86. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 4.87. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.88. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Da vistoria

- 4.89. As empresas interessadas poderão fazer um reconhecimento nos locais antes da apresentação das propostas, a fim de tomar conhecimento da situação atual das instalações, da extensão dos serviços a serem executados, das dificuldades que poderão surgir no decorrer da execução, bem como se cientificarem de todos os detalhes necessários à perfeita execução dos serviços.
- 4.90. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.91. A licitante deverá apresentar, juntamente com os documentos da proposta, Termo de Declaração de Vistoria – conforme modelo do **ANEXO II**, ou declaração de que se abstém da visita técnica e conhece todos os detalhes técnicos em relação aos locais e objeto da licitação, conforme modelo de Declaração de Abstenção de Vistoria – **ANEXO III**.
- 4.92. As empresas interessadas em vistoriar os locais de execução dos serviços objeto desse certame deverão entrar em contato pelo telefone (61) 3348-8391, de segunda a sexta-feira, no horário das 09h às 17h ou pelo e-mail: dmi@cl.df.gov.br
- 4.93. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. RESPONSABILIDADES (ART. 18)

Obrigações da Contratante

- 5.1. Receber o serviço contratado e atestar a Nota Fiscal/Fatura desde que atendidas todas as exigências e especificações constantes no termo de referência.
- 5.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Termo de Referência e sua proposta.
- 5.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 5.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, fixando prazo para a sua correção.
- 5.5. Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento dos serviços no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.
- 5.6. Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, ao local de prestação de serviços, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante da CONTRATANTE.
- 5.7. Determinar providências que entender necessárias visando suprir ou sanar irregularidades, atrasos e falhas ocorridas.
- 5.8. Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação de serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

Obrigações da Contratada

- 5.9. Executar a prestação de serviços de acordo as especificações e condições estabelecidas neste termo de referência e edital.
- 5.10. Comunicar imediatamente à CLDF, bem como ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail e telefone, indicado na respectiva proposta de preços, como também, outras informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas pelos diversos órgãos integrantes da centralização de compras do Distrito Federal.
- 5.11. Responder integralmente pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização, ou o acompanhamento empreendido pelo contratante.
- 5.12. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas neste instrumento, além de sujeitar-se a outras obrigações no Código de Proteção e Defesa do Consumidor Lei Federal n.º 8.078, de 1990, que sejam compatíveis com o regime de Direito Público.
- 5.13. Comunicar por escrito eventual atraso, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação pela contratante.
- 5.14. Atender, no prazo fixado, às solicitações do fiscal técnico, fiscal administrativo e/ou gestor do contrato.
- 5.15. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, nos termos do art. 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- 5.16. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente termo de referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, fretes; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus à contratante.
- 5.17. Assegurar que a prestação de serviços estará em consonância com as normas vigentes e demais legislações relacionadas à sua natureza, de forma a garantir a qualidade do serviço apresentado, conforme art. 42 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- 5.18. Não alegar, em hipótese alguma, como justificativa ou defesa, desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento das cláusulas e condições do contrato e das especificações técnicas, bem como de tudo o que estiver contido nas normas pertinentes ao objeto.
- 5.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 124, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

Das obrigações do órgão gerenciador

- 5.20. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.
- 5.21. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.
- 5.22. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.22.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.22.2. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.

5.23. Os órgãos aderentes deverão reportar ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável a aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior e outras ocorrências atípicas ao objeto inicialmente registrado.

6. MODELO DE EXECUÇÃO (ART. 19)

Condições de execução

6.1. O início da execução do contrato dar-se-á com a realização da Reunião Inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, cuja pauta observará:

6.1.1. Esclarecimento de questões de gerenciamento do contrato, operacionais e administrativas;

6.1.2. Presença do representante legal da empresa contratada, que indicará formalmente o Preposto Contratual;

6.1.3. Entrega do Termo de Compromisso e de Confidencialidade de Informações, contendo declaração de manutenção do sigilo das informações e respeito às normas de segurança vigentes da contratante, assinado pelo representante legal da empresa contratada;

6.2. Entrega do Termo de Ciência das obrigações quanto à confidencialidade das informações e quanto às normas de segurança vigentes da contratante, a ser assinado por todos os empregados da empresa contratada diretamente envolvida na contratação.

6.3. Cronograma de execução:

Etapa	Descrição	Prazo Máximo	Marco Temporal
1	Reunião de Alinhamento de Expectativas	10 dias úteis	Assinatura do contrato
2	Entrega da Garantia Contratual	10 dias úteis	Assinatura do contrato
3	Entrega do Plano de Implantação da solução de TI	15 dias corridos	Abertura da OS
4	Termo de Recebimento Provisório do Plano de Implantação da solução de TI	5 dias úteis	Entrega do Plano de Implantação da solução de TI
5	Termo de Recebimento Definitivo do Plano de Implantação da solução de TI	5 dias úteis	Termo de Recebimento Provisório do Plano de Implantação da solução de TI
6	Entrega dos componentes do sistema (licenças)	10 dias corridos	Abertura da OS
7	Termo de Recebimento Provisório da entrega dos componentes do sistema	5 dias úteis	Entrega dos componentes do sistema (licenças)
8	Termo de Recebimento Definitivo da entrega dos componentes do sistema	5 dias úteis	Termo de Recebimento Provisório da entrega dos componentes do sistema
9	Implantação do sistema, incluindo: instalação e configuração	30 dias corridos	Abertura da OS
10	Termo de Recebimento Provisório da Implantação do sistema	5 dias úteis	Confirmação de instalação, configuração, migração e integração do sistema
11	Termo de Recebimento Definitivo da Implantação do sistema	5 dias úteis	Termo de Recebimento Provisório da Implantação do sistema
12	Garantia, Suporte técnico e Atualização	vigência contratual	Termo de Recebimento Definitivo do sistema
13	Serviço sob demanda de customização e/ou personalização	Prazo combinado entre as partes na abertura da Ordem de Serviço	Ordem de serviço de serviço sob demanda de customização e/ou personalização
14	Termo de Recebimento Provisório do serviço sob demanda de customização e/ou personalização	15 dias corridos	Confirmação da conclusão dos serviços sob demanda de customização e/ou personalização
15	Termo de Recebimento Definitivo do serviço sob demanda de customização e/ou personalização	30 dias corridos	Termo de Recebimento Provisório do serviço sob demanda de customização e/ou personalização

6.4. A Contratada deverá entregar os Componentes do sistema (licenças) adquiridos em até 10 (dez) dias corridos, contados da abertura da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa aceita pela contratante.

6.5. A entrega será comprovada por documento (ou atesto na nota fiscal) e com a verificação/confirmação que as licenças de software previstas estão disponíveis no portal do fabricante.

6.6. A contratada terá o prazo de até 60 (sessenta dias) corridos, após a assinatura do contrato, para estar com a solução em pleno funcionamento.

6.6.1. Caso não seja possível o cumprimento do prazo acima, a Contratada deverá apresentar justificativa, por escrito, ao Gestor do Contrato, cabendo a este a concordância ou não. No caso de concordância, será estabelecido um novo prazo.

Ordens de Serviço

6.7. Após a homologação dos produtos e serviços previstos na Ordem de Serviço, a empresa contratada fornecerá o volume do serviço por meio de relatório de atividades executadas, que deverá ser aprovada pela contratante.

6.8. As Ordens de Serviços serão emitidas pela contratante e serão partes integrantes da execução do contrato, que poderá ter tantas Ordens de serviços quanto forem necessárias.

6.9. A fiscalização pode autorizar porcentagem maior por atividades, uma vez que nem todas as atividades serão necessárias para execução de uma determinada demanda.

6.10. Caso haja necessidade de realização de reuniões com a contratante para refinamento do escopo contido na demanda, com objetivo de aprimorar as estimativas do projeto, o tempo despendido com a realização dessas reuniões, poderá ser solicitado aos Fiscais do Contrato, com as devidas justificativas (evidências), a suspensão do SLA, tendo em vista que essas reuniões dependerão de disponibilidade por parte das áreas negociais da CLDF.

6.11. Caso haja interrupção dos serviços, por interesse do contratante, após a autorização para execução da O.S, haverá um pagamento proporcional ao esforço da empresa contratada. Neste caso a contratada terá um prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, a partir da data do registro do cancelamento da demanda, para entrega dos produtos finalizados até então e que serão considerados para o pagamento proporcional. Não serão aceitos produtos entregues após o prazo supracitado.

6.12. Caberá à empresa contratada monitorar adequadamente a execução da O.S para garantir que o volume e o prazo dos serviços executados não superem os limites previamente autorizados, uma vez que não haverá pagamento de serviços executados além do escopo autorizado nem flexibilização dos níveis de serviço acordados.

6.13. O contratante poderá solicitar uma Solicitação de Mudança da O.S. já em andamento. Quando isso ocorrer, a O.S deverá ser remetida para autorização da Gestão Contratual, retornando todo o fluxo.

6.14. A existência da divergência quanto ao dimensionamento dos serviços não autoriza a empresa contratada a onerar os prazos ou a qualidade dos serviços prestados, sendo necessário, neste caso, o replanejamento da demanda junto a gestão contratual.

6.15. Caso haja necessidade de alteração dos perfis alocados e prazo durante a execução da ordem de serviço, a contratada deverá replanear a demanda.

6.16. Ao final da Ordem de Serviço, deverão ser observadas as condições de aceite e pagamento estabelecidas neste documento. O faturamento somente será feito para as Ordens de Serviço encerradas no período cujos produtos tenham sido entregues, aferidos e atestados.

Locais e horários da prestação do serviço

6.17. Os serviços serão prestados na Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF.

6.18. No decorrer da execução contratual, mesmo para serviços não presenciais, as reuniões necessárias para a abertura da OS, levantamento de requisitos, entrega de produtos e homologação devem, quando necessário, acontecer nas instalações da contratante, bem como qualquer reunião presencial que a contratante julgar necessária para o atendimento do objeto da contratação.

6.19. Os custos decorrentes do traslado de pessoas da empresa contratada para as instalações da contratante correrá por conta exclusiva da empresa contratada.

6.20. Nos serviços da presente solução, inclusive nos serviços com execução presencial, não se caracteriza a subordinação direta e nem pessoalidade, uma vez que não se requer a exclusividade dos profissionais e sim, meramente, a disponibilidade do serviço de determinados perfis profissionais.

Materiais a serem disponibilizados

6.21. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e com a mesma qualidade, promovendo sua substituição quando necessário.

6.22. Todos os componentes de software requeridos para atender as funcionalidades exigidas na especificação técnica e, consequentemente, tornar a solução operante, mesmo que não tenham sido especificados e cotados na proposta apresentada pela eventual Contratada, serão considerados essenciais aos serviços de instalação e deverão ser fornecidos sem custo adicional em relação à sua proposta técnico-comercial.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.23. A Contratada deverá, no último mês de execução contratual, apresentar à fiscalização do contrato Relatório de Execução dos Serviços, discriminado por unidades, projetos e setores.

Especificação da garantia do serviço

6.24. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

Mecanismos formais de comunicação

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

- 6.25.1. Ordem de Fornecimento de Bens;
- 6.25.2. Ordem de Serviço;
- 6.25.3. Ata de Reunião;
- 6.25.4. Ofício;
- 6.25.5. Sistema de abertura de chamados;
- 6.25.6. E-mails;
- 6.25.7. Envio de mensagens por mecanismo do Microsoft Teams.

Crítérios de Medição e Pagamento

6.26. Mensalmente, a empresa contratada apresentará para ateste o Relatório Gerencial de Serviços contendo a lista de todas as Ordens de Serviços aceitas entre o dia primeiro e o último dia do mês anterior. Após a autorização do Gestor do Contrato, a empresa contratada emitirá Nota Fiscal para pagamento, a qual contemplará, além das O.S's aceitas, o valor mensal do serviço de garantia e suporte técnico para o sistema ofertado com atualização de versões.

6.27. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no tópico específico **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

- 6.28.1. não produzir os resultados acordados,
- 6.28.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.28.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.29. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do Recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de acordo com os prazos estabelecidos no item 6.3 do Cronograma de Execução deste Termo de Referência, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

- 6.29.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 6.29.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.29.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 6.29.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.30. Para o recebimento provisório do serviço, deverá ser preenchido termo conforme **ANEXO IV** deste termo de referência.

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

6.31.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

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

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

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

6.33. Os serviços serão recebidos definitivamente, de acordo com os prazos estabelecidos no item 6.3 do Cronograma de Execução deste Termo de Referência, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.33.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

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

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

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

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

6.34. Para o recebimento definitivo do serviço, deverá ser preenchido termo conforme **ANEXO V** deste termo de referência.

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

6.36. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

6.38. Conforme o art. 56 do Decreto Distrital nº 32.598/2010, fica o órgão central de administração financeira responsável pela orientação normativa referente à liquidação da despesa.

6.39. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

6.41. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.41.1. o prazo de validade;

6.41.2. a data da emissão;

6.41.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.41.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.41.5. o valor a pagar; e

6.41.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.42. A Nota de Lançamento - NL deverá ser emitida após a regular liquidação da despesa, conforme o art. 62 do Decreto nº 32.598/2010.

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

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

6.45. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

6.45.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

6.45.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

igual período, a critério do contratante.

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

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

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

Prazo de pagamento

6.50. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.51. Passados 15 (quinze) dias corridos sem o devido pagamento por parte da administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação *pro rata tempore* do IPCA, nos termos do art. 3º, do Decreto Distrital n.º 37.121, de 16 de fevereiro de 2016.

Forma de pagamento

6.52. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

6.54. Quando houver o pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.54.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente quando realizar-se o pagamento.

6.55. As condições de pagamento seguem as normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, conforme Decreto Distrital n.º 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e alterações vigentes.

7. MODELO DE GESTÃO (ART. 20)

Disposição Preliminares

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

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

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

7.4. O órgão ou entidade deverá permitir, consoante com as normas internas, o acesso dos empregados da contratada às suas instalações, para entrega dos produtos solicitados.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. Durante a execução, a contratante deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou pendências observadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Preposto

7.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.8. A Contratada deverá manter preposto da empresa nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

7.9. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização.

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme caput do art. 117, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

7.11. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

7.12. Os gestores e fiscais do contrato serão designados pela CLDF, devendo instruir os autos com as publicações dos atos de designação dos agentes públicos para o exercício dessas funções.

Fiscalização Técnica.

7.13. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.14. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com §1º, do art. 117, Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

7.15. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.18. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

7.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.21. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.22. O gestor do contrato acompanhará os registros, realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, aquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.23. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.24. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do atesto de cumprimento de obrigações.

7.25. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.26. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

Instrumento de Medição dos Resultados

7.28. O principal instrumento para avaliação da qualidade dos produtos e serviços entregues será o estabelecimento de Níveis Mínimos de Serviço – NMS entre a contratante e a empresa contratada. A contratante irá monitorar e medir os Níveis Mínimos de Serviço e garantir que sejam mantidos com base nos parâmetros que orientam a medição para cada tipo de serviço contratado, conforme o catálogo de serviços. Durante a execução do contrato, a contratante, sempre que julgar conveniente e oportuno, revisará os padrões mínimos de qualidade, com o objetivo de adequá-lo à realidade da execução contratual.

7.29. No caso dos serviços executados em garantia, os indicadores de qualidade continuarão a ser aferidos e poderão, a critério da contratante, ser revisados ou recalculados com base nas novas desconformidades encontradas. Caso a atualização desses indicadores implique em deterioramento dos níveis mínimos de serviço já aferidos na Ordem de Serviço original, o contratante poderá aplicar os descontos, glosas, multas ou sanções de forma retroativa.

7.30. Indicadores dos serviços previstos nesta contratação:

7.30.1. Indicador nº 1 – Indicador de Atraso na Execução do Ordem de Serviço (IAOS)

Nome do Indicador	Indicador de atraso na Execução da Ordem de Serviço - IAOS
Descrição	Apura o Nível de atraso da Ordem de Serviço
Fórmula de Cálculo	$IAOS = (QHD \text{ os} - QHA \text{ os}) / QHA \text{ os}$ <p>QHD os = Quantidade de dias decorridos até a Entrega da Ordem de Serviço QHA os = Quantidade de dias acordados para a entrega da Ordem de Serviço Obs.: Não serão consideradas fração de horas</p>
Faixa de Ajuste no Pagamento	<p>Se $IAOS \leq 0$ não há ajuste, uma vez que o nível desejado foi atingido;</p> <p>Se $0 < IAOS \leq 0,3$ aceitável; Se $0,3 < IAOS < 0,5$ será aplicado um desconto na Ordem de Serviço de 3%, mais 0,2 % a cada 8 horas por dias úteis de atraso.</p> <p>Se o prazo de atraso da entrega da O.S. for superior a 50%, ou seja, $IAOS > 0,5$, os descontos continuarão a ser calculados e serão aplicadas as penalidades previstas em contrato.</p> <p>O limite do valor de desconto da O.S. não ultrapassará 30%, mas poderão ser aplicadas as penalidades previstas em contrato.</p> <p>As O.S em atraso deverão vir com as devidas justificativa por parte da contratada para avaliação da contratante. Caso a justificativa não seja acatada, será sinalizada a aplicação dos indicadores.</p>
Forma de Aferição	Por intermédio de ferramenta WEB entregue pela Contratada, será emitido relatório mensal de índice de atendimento das Ordens de Serviços, demonstrando a aplicação da fórmula acima.
Periodicidade	Mensal
Exemplo	<p>Valor da OS = R\$ 10.000,00 QHD = 16 dias QHA = 10 DIAS $IAOS = (16-6)/6$ IAPT = 0,60 Desconto de 3,2% = R\$ 320,00</p>

7.30.2. Indicador nº 2 – Indicador de Satisfação do Usuário (ISU)

Nome do Indicador	Indicador de Satisfação do Usuário (ISU)
Descrição	Apura o nível de satisfação dos usuários em relação à percepção da qualidade de serviço entregue pela CONTRATADA
Fórmula de Cálculo	$ISU = \left[\frac{\text{Qtde total de Avaliações realizadas nas OS fechadas no mês com avaliação insatisfatória}}{\text{Qtde total de Avaliações realizadas nas OS fechadas no mês}} \times 100 \right]$ <p>Obs.: serão consideradas O.S insatisfatórias quando a avaliação do usuário estiver como: ruim ou péssimo. Cálculo do ajuste: Soma total da(s) O.S.(s) do mês X ISU</p>
Faixa de Ajuste no Pagamento	<p>Se $ISU \leq 10\%$ aceitável, (sem aplicação de ajustes) ; Se $10\% < ISU \leq 15\%$ ajuste de 2% do valor da(s) O.S.(s) mês de referência; Se $ISU > 15\%$ ajuste de 5% do valor da(s) O.S.(s) mês de referência. Caso o resultado da aplicação do ISU seja $> 30\%$, além do ajuste/glosa a CONTRATADA está sujeita a receber a sanção administrativa de ADVERTÊNCIA, sem prejuízo da aplicação de outras sanções caso haja reincidência ou nas demais situações previstas.</p>
Forma de Aferição	Por intermédio de ferramenta WEB ofertada pela Contratada ou outra ferramenta hábil, será emitido relatório mensal de índice de Satisfação do Usuário, demonstrando a aplicação da fórmula acima.
Periodicidade	Mensal
Exemplo	<p>Qtde de avaliações no mês das OS fechadas = 10 Qtde de avaliações de fases Ruins /Péssimas de OS fechadas = 5 ISU em % = 50% Somadas do valor da OS do mês R\$ 2.000,00 Ajuste R\$ = R\$ 100,00</p>

7.30.3. Indicador nº – Indicador de Avaliação de Qualidade e Garantia (IAQG)

Nome do Indicador	Indicador de Avaliação de Qualidade e Garantia (IAQG)
Descrição	Avaliar as indicações de falha de qualidade apontadas pela fiscalização do contrato.
Fórmula de Cálculo	$IAQG = \frac{VTOSG}{VTF}$ <p>Onde: VTOSG : Valor Total de O.S. em Garantia VTF : Valor Total do Faturamento</p>
Faixa de Ajuste no Pagamento	<p>Se $IAQG \leq 10\%$ aceitável, (sem aplicação de ajustes) ; Se $10\% < IAQG \leq 20\%$ ajuste de 2% do valor do faturamento no mês de referência; Se $20\% < IAQG \leq 30\%$ ajuste de 3% do valor do faturamento no mês de referência; Caso o resultado da aplicação do IAQG seja $> 30\%$, além do ajuste/glosa de 5%, a CONTRATADA está sujeita a receber a sanção administrativa de ADVERTÊNCIA, sem prejuízo da aplicação de outras sanções caso haja reincidência ou nas demais situações previstas.</p>
Forma de Aferição	Por intermédio de ferramenta WEB entregue pela Contratada ou outra ferramenta hábil, será emitido relatório mensal informando os valores das Ordens de Serviços (Total e em Garantia)
Periodicidade	Mensal
Exemplo	<p>Valor Total do Faturamento R\$ = 151.668,00 Valor Total da Os em Garantia R\$ = 16.913,00 IAQG em % = 11,15 IAQG = 2% Ajuste R\$ = R\$ 3.033,36</p>

7.31. Inexecução da Ordem de Serviço

7.31.1. A soma dos indicadores não pode ultrapassar 45%. Isso ocorrendo ficará caracterizada a inexecução da Ordem de Serviço, gerando o não pagamento dos serviços prestados, sem prejuízo de aplicação de outras sanções previstas neste documento.

7.31.2. Reiteradas inexecuções de ordens de serviços poderão ocasionar a aplicação de advertências ou sanções previstas neste documento.

7.32. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.32.1. O resultado do cálculo do Índice de Nível de Serviço será utilizado para aplicação da penalidade administrativa de multa, quando do descumprimento dos níveis de serviços contratados.

7.32.2. Obtido o Índice do Nível do Serviço, poderão incidir sobre o valor da fatura mensal multas que serão calculadas conforme as faixas de enquadramento do Índice de Nível de Serviço, a seguir demonstrado:

INS	MULTA
$INS \leq 15$	Não se aplica
$15 < INS \leq 30$	2% da fatura mensal do CONTRATO
$30 < INS \leq 40$	4% da fatura mensal do CONTRATO
$40 < INS \leq 50$	6% da fatura mensal do CONTRATO
$50 < INS \leq 60$	8% da fatura mensal do CONTRATO
$60 < INS \leq 70$	10% da fatura mensal do CONTRATO

7.32.3. Considere que $INS = \Sigma$ de ocorrências de descumprimento.

7.32.4. O percentual de multa mensal fica limitado a 10% da fatura do mês.

Das infrações e sanções administrativas

7.33. A contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, e às demais cominações previstas em regulamento específico que trata dos procedimentos de aplicação de sanções, resguardado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

7.34. Independente das sanções legais cabíveis, a licitante/contratada ficará sujeita ainda ao ressarcimento das perdas e danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

7.35. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.36. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.36.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, Lei nº 14.133/2021);

7.36.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, Lei nº 14.133/2021);

7.36.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, Lei nº 14.133/2021).

7.36.4. Multa, que não poderá ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta (art. 156, §3º, Lei nº 14.133/ 2021)

7.37. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, Lei nº 14.133/ 2021).

7.38. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, Lei nº 14.133/2021).

7.39. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, Lei nº 14.133/2021).

7.40. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser cobrada judicialmente (art. 156, §8º, Lei nº 14.133/2021).

7.41. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.42. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.43. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, Lei nº 14.133/2021):

- 7.43.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 7.43.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 7.43.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 7.43.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 7.43.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.44. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

7.45. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, Lei nº 14.133/2021).

7.46. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161, Lei nº 14.133/2021).

7.47. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

7.48. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pela referida autarquia decorrentes de um futuro contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com a mesma autarquia ora contratante.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS (AMD Nº 57, DE 2023; AMD 71/2023, ART. 21)

8.1. O valor total estimado para a contratação são de **R\$ 15.524.751,02 (quinze milhões, quinhentos e vinte e quatro mil setecentos e cinquenta e um reais e dois centavos) PARA O ÓRGÃO GERENCIADOR**, o qual foi definido utilizando a metodologia legal, com base em uma pesquisa de preços que sinaliza valor de referência que representa o de mercado.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
------	------	-----------	---------	------------	-------------------------	----------------------

ÚNICO	1	Licenciamento perpétuo com usuários ilimitados de Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos.	Licença	1	R\$ 1.790.159,02	R\$ 1.790.159,02
	2	Serviço de garantia e suporte técnico para o sistema ofertado com atualização de versões.	Mês	12	R\$ 31.527,25	R\$ 378.327,00
	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 do Sistema ofertado, com apoio e transferência de conhecimento.	UST *Sob Demanda*	50.401	R\$ 265,00	R\$ 13.356.265,00
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						R\$ 15.524.751,02

8.2. O valor total estimado para a contratação **incluindo** os órgãos que apresentaram intenção de registro de preços - IRP, são de **R\$ 47.417.986,12 (quarenta e sete milhões, quatrocentos e dezessete mil novecentos e oitenta e seis reais e doze centavos), conforme tabela abaixo:**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
ÚNICO	1	Licenciamento perpétuo com usuários ilimitados de Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos.	Licença	6	R\$ 1.790.159,02	R\$ 10.740.954,12
	2	Serviço de garantia e suporte técnico para o sistema ofertado com atualização de versões.	Mês	72 (12 para cada órgão)	R\$ 31.527,25	R\$ 2.269.962,00
	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 do Sistema ofertado, com apoio e transferência de conhecimento.	UST *Sob Demanda*	129.838	R\$ 265,00	R\$ 34.407.070,00
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						R\$ 47.417.986,12

8.3. Tendo em vista a necessidade de assegurar a transparência do processo licitatório, bem como incentivar os licitantes a apresentarem preços compatíveis com o mercado, o custo estimado da presente contratação **não possui caráter sigiloso** e será tornado público no ato da publicação do instrumento convocatório, em observância ao artigo 24 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

8.4.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.4.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

8.4.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

8.4.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

Aplicação da Cota Reservada

8.5. Quanto a essa previsão de benefício prevista na Lei Distrital nº 4.611/2011, que regulamenta no Distrito Federal o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, esclarece-se que tal proveito não se aplica à contratação almejada. O objeto da presente contratação demanda capacidade técnica comprovada, infraestrutura robusta e disponibilidade imediata de mão de obra qualificada. Esses requisitos são essenciais para evitar falhas que possam prejudicar o andamento da legislação dos Deputados.

8.6. Ademais, trata-se de objeto de natureza indivisível, o que impede sua divisão em lotes ou partes que possam ser executadas isoladamente por diferentes fornecedores. A execução do contrato requer uniformidade, integração e continuidade das atividades, o que inviabiliza o fracionamento do objeto e, conseqüentemente, a aplicação da cota reservada.

8.7. Portanto, a vedação ao tratamento diferenciado é justificada pela necessidade de garantir o pleno atendimento às exigências técnicas e operacionais indispensáveis à execução do contrato, bem como pela natureza indivisível do objeto a ser contratado.

8.8. A vedação também foi imposta devido ao explícito no Art. 24, da Lei Distrital nº 4.611/2011:

Art. 24. O tratamento favorecido e diferenciado de que trata a presente Lei não poderá ser aplicado em favor de entidade que, em decorrência do valor da licitação a que estiver concorrendo, venha a auferir faturamento que acarrete o seu desenquadramento da condição de microempresa.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (ART. 22)

Dotação orçamentária

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CLDF, conforme especificação abaixo:

ITEM	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa
1	PROGRAMA: MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO - CLDF (01.126.8204.1471.0006)	44.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
2	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMA DE T.I. - CLDF	33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
3	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMA DE T.I. - CLDF	33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

9.2. A disponibilidade orçamentária será indicada no momento da formalização do contrato.

Estimativa do impacto financeiro

ITEM	ANO 2025 (3 meses)	ANO 2026 (9 meses)
	Valor Estimado	Valor Estimado
1	R\$ 1.790.159,02	R\$ 0,00
2	R\$ 94.581,75	R\$ 283.745,25
3	R\$ 2.046.860,00	R\$ 11.309.405,00
TOTAL	R\$ 3.931.600,77	R\$ 11.593.150,25
TOTAL DA CONTRATAÇÃO		R\$ 15.524.751,02

Cronograma Físico-Financeiro

Etapa	Prazo Estimado	Desembolso
Entrega da licença do sistema	Até 15 (quinze) dias corridos após a emissão da OS	90% (noventa por cento) do valor do item 1
Entrega do serviço de implantação da solução de TI	Até 30 (trinta) dias após a emissão da OS	10% (dez por cento) do valor do item 1
Serviço mensal de garantia e suporte técnico	Mensal	100% (cem por cento) do valor unitário do item 2
Serviço Técnico especializado	Sob demanda (Prazos estipulados na especificação da OS)	QTD UST * 100% (cem por cento) do valor unitário do item 3

10. REGIME DE EXECUÇÃO (ART. 23)

10.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

11. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 24)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote único, em atenção aos incisos I e II, do art. 33 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

11.2. A adjudicação dos objetos deve ser procedida por lote único.

11.3. Será adotado para o envio de lances o **modo de disputa "aberto e fechado"**, conforme incisos I e II do art. 56, da Lei 14.133/2021.

11.4. A adoção desse regime visa garantir, ainda, uma participação mais ampla de empresas interessadas, aumentando a concorrência no certame, promovendo maior competitividade e publicidade para atingir um valor mais econômico para Administração.

11.5. A proposta comercial deverá ser entregue devidamente assinada pelo representante legal da empresa, com o preço unitário e total, incluídas todas as despesas necessárias à entrega do objeto deste termo de referência, como também, todos os tributos, embalagens, encargos sociais, frete, seguro e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

11.6. As empresas licitantes deverão apresentar a Proposta Técnica (ANEXO VIII - Modelo de Proposta Técnica), com toda a documentação requerida.

11.7. A licitante deverá apresentar os manuais do sistema oferecida, em Português do Brasil.

11.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste termo de referência e/ou edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no art. 59, incisos I, II, III, IV e V, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

11.9. A proposta de preços terá validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data fixada neste instrumento para início da sessão pública, ainda que a licitante estipule prazo menor ou que não a consigne.

11.10. Para a elaboração da proposta os interessados deverão observar todo o conteúdo contido neste Termo de Referência e seus anexos.

11.11. A formulação da proposta implica para a proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-a responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

11.12. As proponentes deverão apresentar propostas contendo preços para todos os itens, considerando a totalidade dos serviços objeto do lote único que irá concorrer.

11.13. A proposta da empresa deve estar em papel timbrado, datada, assinada e com a especificação em conformidade com o solicitado.

11.14. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum evento arrolado no art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Critérios de aceitabilidade de preços

11.15. A proponente deverá elaborar a sua proposta de preços em moeda nacional (reais e centavos), observando as disposições do Termo de Referência, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

11.16. O critério de aceitabilidade de preços será o valor estimado para a contratação.

11.17. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitário tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração e planilha de composição de custos anexas, para efeito de avaliação de exequibilidade.

11.18. A proposta de preços apresentada pela proponente não deverá ser superior ao valor estimado para cada lote e/ou item, inclusive nos itens que compõem a planilha de formação de preços.

11.19. No valor da proposta deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da Contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, tributos, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela Contratada das obrigações.

11.20. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e às exigências contidas neste Termo de Referência e/ou Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no Art. 59, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

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

Comprovação jurídica

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

11.21.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

11.21.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, quando a atividade assim o exigir.

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

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

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

Regularidade fiscal, social e trabalhista

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

11.21.9. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.21.10. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante;

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

11.21.12. Para as empresas com sede e/ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela receita da fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br, de acordo com art. 173, da Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF);

11.21.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;

11.21.14. Certificado de regularidade com as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para menor aprendiz nos termos do artigo 92, XVII, da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021;

11.21.15. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

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

11.21.17. Declaração de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso VI do art. 68 da Lei n.º14.133/21 na forma do modelo fornecido;

11.21.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

11.21.19. Certidão Negativa de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial, consoante a Lei Federal n.º 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja no prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

11.21.20. Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

11.21.21. As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial.

11.21.22. A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) igual ou maior que 1 (um) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

PASSIVO CIRCULANTE+ EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

11.21.23. As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado para o(s) item(ns) a ser(em) contratado(s).

11.21.24. As empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos poderão apresentar o balanço do último exercício.

11.21.25. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

Qualificação Técnica

11.21.27. Quanto a **Habilitação Técnica**, a Licitante deverá apresentar:

11.21.27.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

11.21.27.2. Atestado (s) de capacidade técnica, emitido (s) por pessoas jurídicas de Direito Público ou de Direito Privado, em nome da empresa, que comprove(m) que a mesma tenha prestado serviço pertinente e compatível com o objeto da licitação. No caso de pessoa jurídica de Direito Público, o (s) atestado (s) deverá (ão) ser assinado(s) pelo responsável do setor competente do órgão. No caso de pessoa jurídica de Direito Privado, o (s) atestado (s) deverá (ão) obrigatoriamente ter reconhecimento de firma em Cartório de Notas ou dispensada em caso de assinatura por certificado digital. Não será conhecido e nem considerado válido o atestado de capacidade técnica emitida por empresa relacionada ao mesmo grupo empresarial da Empresa, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela Empresa, a empresa controladora ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da empresa. Quando as certidões e/ou atestado apresentados não for emitida pelo contratante principal do projeto, deverá ser juntada à documentação uma declaração formal do contratante principal confirmando que o Empresa tenha participado da execução do serviço objeto do contrato.

11.21.27.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

I - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

II - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.21.27.4. A comprovação será com base na tabela abaixo:

Item	Discriminação	Quantidade Mínima
1	Licenciamento com usuários ilimitados de Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos.	Tenha implementado no mínimo um Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos.
2	Serviço de garantia e suporte técnico para o sistema ofertado com atualização de versões.	Tenha realizado no mínimo 1 (um) mês de Serviço de garantia e suporte técnico para o sistema ofertado.
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 do Sistema ofertado, com apoio e transferência de conhecimento.	30% (trinta por cento) da quantidade total de UST (15.120)

11.21.27.5. Embora não seja item de maior relevância, o Item 2, conjugado ao item 1, é fundamental para esta contratação, pois diz respeito ao fornecimento e a garantia e suporte técnico do sistema contratado.

11.21.27.6. Declaração da empresa Proponente, de que disponibilizará e manterá, durante toda a vigência contratual, no Distrito Federal, estrutura de apoio capaz de atender aos chamados técnicos no prazo estabelecido com instalações apropriadas e profissionais habilitados à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

11.21.27.7. Empresa Proponente que não possuir representação no Distrito Federal terá o prazo de 30 dias (corridos) após a assinatura do Contrato para apresentar o estabelecimento da empresa no DF. Esse prazo não se aplica se a empresa já possuir contrato celebrado e vigente com a CLDF.

11.21.27.8. Encontrada divergência entre o conteúdo afirmado no Atestado e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, com comprovações de pagamento, entre outras evidências, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeito a licitante às penalidades cabíveis.

11.21.27.9. A empresa classificada em primeiro lugar no certame, no prazo estipulado neste instrumento, será convocada pelo Pregoeiro, para demonstrar as funcionalidades exigidas para a Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos, por meio de Prova de Conceito (POC), sendo homologada como vencedor caso obtenha a aprovação positiva na POC, tendo a licitante demonstrado que todos os requisitos do software, definidos neste Instrumento e seus Anexos, foram atendidos e funcionalmente demonstrados.

11.21.27.10. Cumpre observar que a exigência de apresentação de atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica visa garantir que a empresa proponente possui experiência prévia comprovada na execução de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto da contratação. Ao exigir comprovação de serviços prestados equivalentes a, no mínimo, 30% do quantitativo previsto no objeto do contrato, busca-se atestar que a empresa possui expertise e capacidade operacional suficiente para atender às necessidades do contratante. Esse parâmetro é fundamental para evitar contratações de empresas inexperientes ou incapazes de atender à escala requerida, o que poderia comprometer a execução do contrato e os objetivos do projeto.

11.21.27.11. Além disso, esse critério é também uma forma de mitigar riscos, reduzindo a probabilidade de falhas na execução contratual e assegurando que a escolha da contratada se baseie em critérios objetivos e mensuráveis.

11.21.27.12. Assim, destaque-se que por Lei pode-se cobrar até o limite de 50% (cinquenta por cento) de qualificação técnica.

11.21.27.13. **OBSERVAÇÃO:** A exigência de apresentação de atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica restringe-se aos quantitativos do objeto desse Termo de Referência não sendo majorados com as possíveis Intenções de Registro de Preços - IRP's que por ventura forem respondidas. Isso garante maior concorrência tendo em vista que o número de UST's podem aumentar substancialmente em caso de várias IRP's e acabar restringindo licitantes.

12. ÍNDICE DE CORREÇÃO MONETÁRIA (ART. 25)

12.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

- 12.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e independentemente de pedido do contratado, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, conforme art. 24 da IN 01/2019 - SGD, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 12.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 12.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. APÊNDICE E ANEXOS

- 13.1. APÊNDICE I - Declaração de Compromisso;
- 13.2. APÊNDICE II - Termo de Compromisso e de Confidencialidade de Informações;
- 13.3. APÊNDICE III - Termo de Ciência;
- 13.4. ANEXO I - Estudo técnico preliminar Doc SEI Nº (2096884);
- 13.5. ANEXO II - Declaração de vistoria;
- 13.6. ANEXO III - Declaração de desistência de vistoria;
- 13.7. ANEXO IV - Termo de recebimento provisório;
- 13.8. ANEXO V - Termo de recebimento definitivo;
- 13.9. ANEXO VI - Catálogo de serviços;
- 13.10. ANEXO VII - Planilha Modelo de Proposta;
- 13.11. ANEXO VIII - Modelo de Proposta Técnica;
- 13.12. ANEXO IX - Prova de Conceito (POC);
- 13.13. ANEXO X - Especificações Técnicas do Objeto.

14. ASSINATURAS

- 14.1. Os responsáveis pela elaboração e aprovação deste Termo de Referência, não se enquadram na vedação do artigo 14º, inciso I, da Lei 14.133/2021.
- 14.2. **O presente Termo de Referência foi elaborado por representantes das unidades a seguir:**

Thais Predebon Cardoso Integrante Administrativo Cargo: Consultora Técnica Legislativa Matrícula: 24404	Carlos Eugenio Dias Marinho Integrante Requisitante Cargo: Analsita Legislativo Matrícula: 11.868
WALÉRIO OLIVEIRA CAMPORÊS Integrante Técnico Cargo: Diretor da DMI Matrícula: 24872	

15. APROVAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

- 15.1. Autoridade Imediatamente Superior pela Aprovação do Termo de Referência:
- 15.1.1. Aprovo o presente Termo de Referência, em conformidade com o AMD nº 71, de 2023, ratifico a veracidade de todas as informações exaradas e afirmo a ausência de direcionamento do objeto em tela, com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na modalidade Pregão Eletrônico, tendo em vista à contratação de empresa especializada no Sistema Tecnológico Único de Gestão 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 e a governança corporativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF.

GUILHERME CALHAO MOTTA

Secretário-Executivo da Quarta Secretaria

APÊNDICE I - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

A empresa _____, com sua sede ou filial no Distrito Federal, CNPJ nº _____, neste ato representada por _____, DECLARA QUE no caso de consagrar-se vencedor(a) do certame se compromete a entregar, no momento da assinatura do contrato ou ata ou da emissão da nota de empenho, fornecimento do produto ou serviço objeto do certame, sob pena de aplicação de penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e normas correlatas e vigentes.

APÊNDICE II – Termo de Compromisso e de Confidencialidade de Informações

CONTRATO Nº			
GESTOR DO CONTRATO		MATRÍCULA	
CONTRATADA		CNPJ	

DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE e disponibilizadas por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do contrato celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011, os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e normas internas pertinentes ao assunto.

A CONTRATADA se compromete, por intermédio do presente instrumento, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade da CONTRATADA, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do contrato principal.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao contrato.

A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao contrato principal;

Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar informações para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

CLÁUSULA PRIMEIRA

A CONTRATADA reconhece que, em razão da sua prestação de serviços à CLDF, consoante o Contrato ao qual esse termo de vincula, mantém ou poderá manter contato com informações sigilosas nos termos lei, normas e regulamentos. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo servidores da CLDF e empregados da CONTRATADA, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido.

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do contrato, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do contrato.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal dos servidores da CLDF que atuarão diretamente na execução do contrato sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras

pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do contrato.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das informações por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações.

CLÁUSULA SEGUNDA

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da CLDF que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

I. Peças que compõem os autos de processos legislativos e administrativos;

II. Outras informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica;

III. Senhas, topologias, endereços de rede, formas de acesso aos serviços internos, etc;

III. O TERMO DE COMPROMISSO também abrange toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CLDF e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao contrato, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do contrato celebrado entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA

A CONTRATADA reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal da CLDF, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa da CLDF poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA QUARTA

A CONTRATADA reconhece que está ciente de que deverá seguir a Política de Segurança da Informação da CLDF, assim como todos os seus documentos acessórios já criados ou que venham a ser criados.

Parágrafo Único – A CONTRATADA declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pela CLDF, vigentes ou que venham a ser criados.

CLÁUSULA QUINTA

A CONTRATADA recolherá, ao término do respectivo contrato principal, para imediata devolução à CLDF, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com a CONTRATADA, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pela CLDF. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e poderão ser conferidos pela equipe técnica da CLDF após o término dos serviços.

Parágrafo Único - A CONTRATADA determinará a todos os seus empregados, e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do contrato, a observância do presente instrumento e a assinatura de Termos de Ciência individuais, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

CLÁUSULA SEXTA

A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente à CLDF qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

CLÁUSULA SÉTIMA

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, bem como o descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente instrumento, devidamente comprovado, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do contrato firmado entre as partes.

Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades administrativa, civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do contrato. Ou seja, as obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE e abrangem as informações presentes e futuras.

CLÁUSULA NONA

A CONTRATADA se compromete no âmbito do contrato objeto do presente instrumento, a apresentar à CLDF termo de ciência individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados neste contrato.

ASSINATURA

Declaro manter sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Representante Legal da Contratada:

Nome:

Cargo/Função:

CPF:

Telefone:

E-mail:

APÊNDICE III - TERMO DE CIÊNCIA

CONTRATO Nº		DATA	
GESTOR DO CONTRATO		MATRÍCULA	
CONTRATADA		CNPJ	

Por este instrumento, os funcionários abaixo declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

FUNCIONÁRIOS	
_____	_____
<nome>	<nome>
_____	_____
<nome>	<nome>

ANEXO II DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Atesto para os devidos fins que a empresa abaixo identificada realizou a vistoria das instalações e do local onde os serviços serão prestados.

Nome da empresa:	
CNPJ:	
Nome do Representante:	
RG do Representante n.º:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail (se houver):	
Local vistoriado:	
Data da vistoria:	

Horário da vistoria:	
----------------------	--

Responsável pelo Termo de Vistoria
Nome: _____
Matrícula: _____
Cargo / Função: _____
Setor / departamento: _____
Assinatura: _____

Representante legal da empresa
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISTORIA

REF.: _____

A empresa _____, inscrita no CNPJ n°. _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n°. _____ e do CPF n°. _____ DECLARA, abrir mão da VISITA TÉCNICA ao local da execução da obra/serviço, conforme dispõe o edital da licitação em referência. Declaramos, ainda, sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejam avenças técnicas ou financeiras, isentando a _____, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

Representante legal da empresa
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Brasília-DF, ____ de _____ de 20__.

ANEXO IV
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Objeto:	
N.º Contrato:	
Contratada	
CNPJ:	
Telefone (s)	

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no Art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133, que os bens e/ou serviços, relacionados no quadro abaixo, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo Edital nº ____/20__ da CLDF.

Ressaltamos que o recebimento definitivo dos serviços ocorrerá em até XX (XX) dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do instrumento contratual proveniente do Edital nº ____/20__.

Fiscal técnico do contrato

Nome: _____
Matrícula: _____
Cargo / Função: _____
Setor / departamento: _____
Assinatura: _____

Fiscal administrativo	
Nome: _____	
Matrícula: _____	
Cargo / Função: _____	
Setor / departamento: _____	
Assinatura: _____	

Brasília-DF, ____ de _____ de 20__.

ANEXO V TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Objeto:	_____
N.º Contrato:	_____
Contratada	_____
CNPJ:	_____
Telefone (s)	_____

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no Art. 140, inciso I, alínea "b", da Lei nº 14.133, que os bens e/ou serviços relacionados no quadro abaixo, possuem as quantidades, configuração, desempenho e a qualidade compatível com as condições e exigências técnicas constantes do Edital nº ____/20__ da CLDF.

Diretor ou representante legal da empresa	
Nome: _____	
Cargo: _____	
CPF: _____	
Assinatura: _____	

Gestor do contrato	
Nome: _____	
Matrícula: _____	
Cargo / Função: _____	
Setor / departamento: _____	
Assinatura: _____	

Fiscal técnico do contrato	
Nome: _____	
Matrícula: _____	
Cargo / Função: _____	
Setor / departamento: _____	
Assinatura: _____	

Representante da área requisitante do sistema	
Nome: _____	
Matrícula: _____	
Cargo / Função: _____	
Setor / departamento: _____	

Assinatura: _____

Brasília-DF, ____ de _____ de 20__.

ANEXO VI

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 do Órgão, 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 solitação singular.
- 1.13. Em função da evolução da maturidade da CONTRATANTE e de sua interação com o meio ambiente, soluções tecnológicas, normativas 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 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	Simple	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	Simple	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	Simple	1	3696
20	Apoio na execução de Auditoria, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	30% de Especialista e 70% de Analista	32	24	Simple	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	Simplex	1	2100
36	Apoio no Desenho de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	30% de Especialista e 70% de Analista	24	41	Simplex	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 elicitación 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 entregar 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	Crítérios para categorização dos projetos objetivando agrupá-los por características similares, a fim de facilitar a comparação entre eles e o balanceamento. Crítérios 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,	Plano de Ação/Trabalho	Planejamento de Ações Estratégicas ou de Trabalho, ou planos de ação para projetos ou processos.

	utilizando a ferramenta de apoio à gestão.		
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 Portfólios, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	Metodologia de Gerenciamento de Portfólios	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 CBOK.
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 do sistema, 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 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 priorizadas.
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	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

	gestão.	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, Vice, 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 do sistema 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 RESUMIDO 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, levantamento de processos e projetos prioritários, estruturação da solução de TI.	15%	7.724
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	Workshops, treinamentos iniciais e 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.	75%	37.793
Fase 3 – Finalização e Consolidação	Mês 11 a 12	Encerramentos, avaliações de maturidade, revisões de	10%	4.884

		metodologias, consolidação de lições aprendidas, auditorias, migração de dados finais, entrega de resultados e recomendações futuras.		
TOTAL	12 meses		100%	50.401

Tabela 6 - CRONOGRAMA DETALHADO ESTIMADO DE EXECUÇÃO DE CADA SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Fase	Mês Estimado	Prazo estimado para execução (em dias corridos)	Prazo máximo estimado (dias corridos)	Código	Atividade	USTs
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	12	Apoio no desenvolvimento de Estrutura analítica do projeto (EAP), utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	288
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	13	Apoio no desenvolvimento de Cronograma, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	648
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	15	Apoio no Planejamento da Qualidade, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	288
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	16	Apoio no Planejamento dos riscos, problemas e questões, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	432
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	17	Apoio no Planejamento das partes interessadas, equipe e comunicação, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	288
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	18	Apoio no Planejamento de aquisições do projeto ou programa, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	576
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	24	Apoio no Planejamento Estratégico, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	512
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	26	Apoio na Categorização, Priorização, Balanceamento de Portfólio, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	1152
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	28	Apoio na elaboração de Mapa estratégico e Painéis estratégicos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	660
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	30	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Portfólios, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	720
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	31	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Projetos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	720
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	32	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	720
Fase 1 – Implantação	Mês 1 a 3	90	90	33	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologia de gerenciamento de Estratégia, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	720
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	1	Treinamento em gestão estratégica com o uso da plataforma de Apoio a Gestão.	120
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	2	Treinamento em gestão de portfólios com o uso da plataforma de apoio a gestão.	120
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	3	Treinamento em gestão de projetos com o uso da plataforma de apoio a Gestão.	180
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	4	Treinamento em gestão de processos com o uso da plataforma de apoio a Gestão.	120
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	5	Treinamento em Administração da plataforma de apoio a Gestão.	320
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	6	Workshop.	288
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	7	Apoio para execução de oficinas de inovação, agilidade e gestão de produtos.	960
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	8	Apoio no desenvolvimento de Termo de Abertura de Projeto, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	192
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	9	Apoio no desenvolvimento de Estudo de Contexto da Demanda, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	576

Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	10	Apoio na execução de Dinâmicas de Elicitação de conhecimento de requisitos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	3456
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	11	Apoio no Planejamento do conceito do projeto ou programa, delimitação do objetivo, escopo e requisitos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	576
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	14	Apoio no Planejamento de custo do projeto ou programa, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	432
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	19	Apoio no Monitoramento do processo, projeto, programa, performance ou portfólio, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	3696
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	22	Apoio no Encerramento de fase, projeto, programa, portfólio ou processo, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	576
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	23	Apoio na elaboração de Indicadores, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	864
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	25	Apoio no desenvolvimento de Cenários, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	432
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	34	Apoio no Planejamento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	576
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	35	Apoio na Análise de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	2100
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	36	Apoio no Desenho de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	984
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	37	Apoio na implantação de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	837
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	38	Apoio no Monitoramento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	468
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	39	Apoio no desenvolvimento de Formulários Eletrônicos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	432
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	40	Apoio na Migração de Informações para (ou da) ferramenta de apoio à gestão	1440
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	41	Integração com sistemas por meio de acionamento de APIs	2944
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	42	Elaboração e disponibilização de painéis gerenciais, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	9440
Fase 2 – Execução Contínua	Mês 4 a 10	210	300	43	Elaboração de relatórios dinâmicos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	5664
Fase 3 – Finalização	Mês 11 a 12	60	360	20	Apoio na execução de Auditoria, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	768
Fase 3 – Finalização	Mês 11 a 12	60	360	21	Apoio no desenvolvimento de Lições aprendidas, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	192
Fase 3 – Finalização	Mês 11 a 12	60	360	27	Apoio no desenvolvimento de Planos de Ação/Trabalho, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	864
Fase 3 – Finalização	Mês 11 a 12	60	360	29	Apoio na avaliação de Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	180
Fase 3 – Finalização	Mês 11 a 12	60	360	30	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Portfólios, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	720
Fase 3 – Finalização	Mês 11 a 12	60	360	31	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Projetos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	720
Fase 3 – Finalização	Mês 11 a 12	60	360	32	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Processos, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	720
Fase 3 – Finalização	Mês 11 a 12	60	360	33	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologia de gerenciamento de Estratégia, utilizando a ferramenta de apoio à gestão.	720

1.14. Observações sobre os Cronogramas Estimados 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.
- 1.14.5. Cumpre deixar expresso que os cronogramas são estimados e dinâmicos podendo sofrer alteração no decorrer da execução contratual.
- 1.15. **Justificativa do quantitativo de USTs e sua distribuição por serviço para o Item 3 da solução de TI**
- 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 abertura 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 style="text-align: center;">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 VII

Planilha Modelo de Proposta

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ÚNICO	1	Licenciamento perpétuo com usuários ilimitados de Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos.	Licença	6	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx

	2	Serviço de garantia e suporte técnico para o sistema ofertado com atualização de versões.	Mês	72	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx
	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 do Sistema ofertado, com apoio e transferência de conhecimento.	UST	129.838	R\$ xxxxx	R\$ xxxx
TOTAL DA CONTRATAÇÃO						R\$ xxxxxxxx

ANEXO VIII

Modelo de Proposta Técnica

A Proposta Técnica deverá ser entregue em meio digital, no momento da Habilitação, assinada digitalmente com todos os documentos perfeitamente legíveis e organizados em capítulos e anexos, conforme modelo apresentado a seguir:

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Texto livre para apresentação da Licitante e da Proposta.

2. INTRODUÇÃO

2.1. Neste tópico, a empresa Licitante deverá ser identificada com os dados da empresa e os dados do representante legal.

3. DESCRIÇÃO DO FORNECIMENTO

3.1. Neste tópico, deverá ser fornecida a descrição da solução de TI que está sendo proposta.

3.2. Produtos

3.2.1. Relacionar os produtos que farão parte do procedimento, incluindo programas, licenças de uso e documentação.

3.2.2. Declarar expressamente o fornecimento integral do código-fonte de todos os sistemas, dados, 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.

I - 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.

3.3. Serviços

3.3.1. Descrever os serviços oferecidos, de forma geral. Quando pertinente, descrever os pré-requisitos necessários.

3.4. Componentes de Software

3.4.1. Relacionar os componentes do software proposto, conforme modelo apresentado no Quadro I - Dados para Identificação de Componente. O campo Identificação deverá ser utilizado para referência ao componente em outras tabelas, como por exemplo na coluna Componente da Tabela 1 - Declaração de Conformidade.

3.4.2. Quadro I - Dados para Identificação de Componente

Nome/Identificação*	
Descrição	
Fabricante	
Modelo/"part number" (se aplicável)	
Versão	

* Identificação (informação que identifique univocamente o componente no escopo do fornecimento)

3.5. Configuração Computacional

3.5.1. Descrever a configuração computacional necessária no CONTRATANTE para a operacionalização da solução de TI, levando em consideração os requisitos técnicos, funcionais e de negócio requeridos nos documentos deste Pregão. Adicionalmente, neste mesmo tópico, a empresa pode relacionar demais recursos de hardware e software que julgar necessários para a completa operacionalização da solução de TI.

4. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

4.1. No parágrafo inicial deste tópico a Empresa licitante deve declarar que está ciente de que modificações (adaptações, customizações, extensões) efetuadas para adequação aos requisitos e integrações descritos neste Termo de Referência deverão ser mantidas operacionais e funcionais em suas demais versões e atualizações subsequentes.

4.2. Em seguida, a Empresa licitante deverá fazer a sua declaração de conformidade quanto a TODOS os requisitos da solução de TI descritos. Para tanto, deverá fornecer tabela indicando, para cada requisito elencados no Item DESCRIÇÃO da solução de TI deste Termo de Referência, qual o componente do sistema que o atende e em que trechos da documentação técnica do produto (documento e página) está atestado atendimento ao respectivo requisito, conforme modelo abaixo:

4.3. Tabela I – Declaração de Conformidade

	FUNCIONALIDADE	COMPONENTE da solução de TI	DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	
			DOCUMENTO	PÁGINA/ITEM
1				

2				
....				
....				
.....				

5. ANEXOS

5.1. Neste tópico, a empresa licitante deverá relacionar todos os anexos que acompanham a proposta técnica. Toda a documentação citada no "Tópico – Declaração de Conformidade" da proposta deverá constar nesta seção, preferencialmente fornecida em meio digital.

ANEXO IX 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 do Sistema Tecnológico Único de Gestão 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 deverá acompanhar a Proposta de Preços entregue no momento da Habilitação, sob pena de desclassificação, deve estar acompanhada dos documentos do sistema capazes de comprovar o atendimento aos requisitos técnicos estabelecidos no ANEXO X - 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, 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 do sistema.	Sim		
18	Requisito não funcional	Disponibilizar Manual de Administração do sistema, 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 do sistema 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 do sistema, 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 do sistema.	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 do sistema 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 do sistema 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	Manter cadastro de entregas, contendo informações mínimas (importância, estimativa, história do usuário, classificação e documentos ilustrativos).	Não		

	Portfólios				
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 (posts) 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	Permitir o registro de entregas não planejadas, diferenciando-as no quadro de tarefas.	Não		

	Portfólios				
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 do sistema.	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 X

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 Sistema Tecnológico Único de Gestão de Estratégia, Portfólios, Projetos, Processos e Riscos.

ITEM 2 - Serviço de garantia e suporte técnico para a o sistema ofertado, 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 do Sistema ofertado, 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 do sistema.

Disponibilizar Manual de Administração do sistema, 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 do sistema 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 do sistema, 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 do sistema.

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 (partícipes) 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 do sistema 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-os 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 do sistema 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 do sistema.

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 postits ao entrar nos detalhes de um projeto com opção de clicar e arrastar os postits 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 prioritizadas.

Permitir que as tarefas da sprint sejam prioritizadas 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 2:

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 Sistema Tecnológico Único de Gestão 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. 13, § 6º, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pelo Chefe da respectiva Área Técnica de TI e aprovado pelo Chefe da Área de TI.



Documento assinado eletronicamente por **WALERIO OLIVEIRA CAMPORES - Matr. 24872, Diretor(a) de Modernização e Inovação Digital**, em 01/09/2025, às 10:59, 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 **THAIS PREDEBON CARDOSO - Matr. 24404, Consultor(a) Técnico-Legislativo**, em 01/09/2025, às 11:10, 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 **CARLOS EUGENIO DIAS MARINHO - Matr. 11868, Analista Legislativo**, em 01/09/2025, às 12:09, 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 01/09/2025, às 14:02, 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: **2299590** Código CRC: **7254143D**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 2º andar, Sala 2.15 – CEP 70094-902 – Brasília-DF – Telefone: (61)3348-9204
www.cl.df.gov.br - dmi@cl.df.gov.br