



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
 PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL
 Subsecretaria Geral de Tecnologia da Informação
 Diretoria de Governança em Tecnologia da Informação

TERMO DE REFERÊNCIA

Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil (PROFISCO/DF) Projeto de Desenvolvimento Fazendário do Distrito Federal (PRODEFAZ)	
Fonte:	BID – EMPRÉSTIMO Nº: 3040/OC-BR
Programa de Trabalho:	04.122.6203.3104.0001
Financiamento:	Fonte: 136 – Operação de Crédito Externo – Projeto de Desenvolvimento Fazendário do Distrito Federal – PRODEFAZ, no âmbito do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PROFISCO/DF
Mutuário:	DISTRITO FEDERAL da República Federativa do Brasil
Executor:	Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SEEC)
Critério de revisão da contratação pelo BID:	Ex post

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

1.1. Contribuinte Legal

1.1.1. Contratação de consultoria especializada para desenvolvimento de sistema informatizado *WEB* em formato de serviço, a ser disponibilizado no Portal PGDF e no aplicativo de celular oficial do Governo do Distrito Federal – e-GDF, para atendimento célere e eficiente ao cidadão na gestão de pendência fiscal no âmbito da PGDF.

1.2. Item do Plano de Aquisição

1.2.1. Item CF12 - Desenvolvimento de sistema informatizado *WEB* em formato de serviço.

2. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE

2.1. **Entidade:** SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DISTRITO FEDERAL - SEEC/DF

2.2. **Endereço:** Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar, sala 1001 - CEP: 70075-900

2.3. **Nome e Telefone do Responsável:** André Clemente Lara de Oliveira - Telefone: 61 3313-8104.

3. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

3.1. DEFINIÇÕES

3.1.1. **POLÍTICAS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES FINANCIADOS PELO BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - GN 2350-9:** documento que define e explica as políticas e os procedimentos a serem utilizados para seleção, contratação e supervisão de consultores necessários nos projetos financiados, no todo ou em parte, pelo BID ou fundos administrados pelo Banco e executados pelos beneficiários.

3.1.2. **CONSULTORES:** compreende uma grande variedade de entidades públicas e privadas, incluindo empresas de consultoria, empresas de engenharia, administradoras de construção, empresas de gerenciamento, agentes de compras, agentes de inspeção, agências especializadas e outras organizações multilaterais, bancos comerciais e de investimento, universidades, instituições de pesquisa, órgãos governamentais, organizações não-governamentais (ONG) e consultores individuais.

3.1.3. **SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE E CUSTO (SBQC):** é um procedimento de seleção previsto na Seção II da GN

2350-9, consistente em um processo competitivo entre empresas constantes de uma lista curta, no qual são considerados a qualidade da proposta e o custo dos serviços para a definição do proponente vencedor.

3.1.4. **PROGRAMA CONTRIBUINTE LEGAL (CONTRIBUINTE LEGAL):** iniciativa estratégica da PGDF no Plano Estratégico do Distrito Federal (2019-2023) e no Plano Estratégico Institucional da PGDF (2020-2025), composto de 03 (três) projetos, dentre os quais o desenvolvimento de serviço a ser disponibilizado em site web e no aplicativo **e-GDF** para acesso à situação fiscal e para facilitação da quitação e negociação de débitos.

3.2. **SIGLAS**

- **BID** - Banco Interamericano de Desenvolvimento
- **CA** - Comissão de Avaliação
- **CDA** - Cadastro de Dívida Ativa
- **CNJ** - Conselho Nacional de Justiça
- **CNPJ** - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
- **COGEF** - Coordenação de Gestão Fiscal
- **CPF** - Cadastro de Pessoa Física
- **CPL** - Comissão Permanente de Licitações
- **DAR** - Documento(s) de Arrecadação
- **DF** - Distrito Federal
- **GDF** - Governo do Distrito Federal
- **IPEA** - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
- **PGDF** - Procuradoria-Geral do Distrito Federal
- **PGFAZ** - Procuradoria-Geral Adjunta da Fazenda Distrital
- **PO** - *Product Owner* (Dono do Produto)
- **PRODEFAZ** - Projeto de Desenvolvimento Fazendário do Distrito Federal (no âmbito do PROFISCO/DF)
- **PROFISCO** - Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil
- **RPV** - Requisição de Pequeno Valor
- **SBQC** - Seleção Baseada na Qualidade e Custo
- **SEEC** - Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
- **SEI** - Sistema Eletrônico de Informações
- **TJDFT** - Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
- **VEF** - Vara de Execuções Fiscais do DF

4. **PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO: EMPRESA DE CONSULTORIA**

4.1. O serviço de consultoria a ser contratado é de natureza intelectual, sem predominância de aspectos físicos, razão pela qual se aplicam as Políticas do GN 2350-9.

4.2. Quanto ao procedimento de seleção, considerando-se a qualidade da proposta e o custo dos serviços para a definição do proponente vencedor, faz-se necessária a seleção de firma por meio da Seleção Baseada na Qualidade e Custo.

4.3. O custo, como fator de seleção, deve ser utilizado judiciosamente. Os pesos relativos atribuídos à qualidade e ao custo serão fixados a cada caso, de acordo com este TDR.

4.4. São etapas do procedimento de seleção:

4.4.1. Elaboração de "Convite à Manifestação de Interesse";

4.4.2. Publicação do "Convite à Manifestação de Interesse";

4.4.3. Recebimento das Manifestações de Interesse;

4.4.4. Lista Curta de Empresas de Consultoria;

4.4.5. Elaboração e Distribuição de Solicitação de Propostas (SDP), constituída por:

- 4.4.5.1. Carta de Solicitação de Propostas (CSP);
- 4.4.5.2. Instruções às Empresas de Consultoria (IAC);
- 4.4.5.3. Termo de Referência; e
- 4.4.5.4. Minuta de Contrato.
- 4.4.6. Recebimento das Propostas;
- 4.4.7. Avaliação das Propostas;
- 4.4.7.1. Avaliação de Qualidade;
- 4.4.7.2. Avaliação de Custo;
- 4.4.8. Negociações e adjudicação do contrato;
- 4.4.9. Publicidade da adjudicação do contrato.
- 4.5. O processo seletivo e a contratação serão conduzidos pela CPL e a avaliação das manifestações de interesse será realizada pela CA.
- 4.6. Os critérios para a avaliação combinada de qualidade e custo para a pontuação das propostas obedecerão o disposto na GN-2350.9 e no contido no Anexo IV - Avaliação de Qualidade e Custo (46141616).

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GERAL

Contratação de consultoria especializada para desenvolvimento de sistema informatizado *WEB* em formato de produto, a ser disponibilizado no Portal PGDF e no aplicativo de celular oficial do Governo do Distrito Federal – e-GDF, para atendimento célere e eficiente ao cidadão na gestão de pendência fiscal no âmbito da PGDF.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 5.3. Simplificação do procedimento de atendimento e resolução de demandas dirigidas à Administração Tributária da PGDF, com utilização racional dos recursos e servidores públicos;
- 5.4. Reflexo positivo no adimplemento espontâneo de tributos e na recuperação do crédito inscrito em Dívida Ativa do DF;
- 5.5. Aumento na satisfação do cidadão atendido;
- 5.6. Mitigação do crescimento contínuo da Dívida Ativa do DF;

6. ANTECEDENTES E CONTEXTO

A Dívida Ativa representa todas as dívidas que uma pessoa, física ou jurídica, tem com o Estado. Normalmente essa dívida corresponde a receitas derivadas, pelo fato de terem se originado do poder impositivo que o Estado exerce sobre as pessoas. Em regra, as receitas do estado passam por 4 fases: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento.

A previsão é uma estimativa de receita prevista na Lei Orçamentária Anual. O lançamento é quando o Estado apresenta, ao contribuinte, o débito a ser quitado. Já a arrecadação ocorre quando o contribuinte paga o Documento de Arrecadação (DAR) e, por fim, a transferência desse valor do banco para a conta do Tesouro Distrital é o recolhimento.

Entretanto, em alguns casos, o contribuinte deixa de efetuar o pagamento do débito. Esses débitos são inserido no Cadastro de Dívida Ativa – CDA, da Secretaria de Economia do Distrito Federal (SEEC). Com a CDA instaurada, o Código Tributário Nacional determina que seja ajuizada uma ação de Execução Fiscal para cobrança, pelas vias do Processo Judicial, contra o Contribuinte, que passa a ser considerado como devedor.

Com estas ações o Governo do Distrito Federal (GDF), por intermédio da Procuradoria-Geral, já ajuizou mais de 350 (trezentos e cinquenta) mil ações fiscais. Desse total, atualmente, a Vara de Execuções Fiscais do Tribunal de Justiça do Distrito Federal (TJDFT) estima que mais de 270 (duzentos e setenta) mil ações estejam ativas, referentes a processos ainda em curso de cobrança. Contabiliza-se, ainda, aproximadamente 3 (três) milhões de CDAs não ajuizadas que, se não forem quitadas, deverão ser ajuizadas para impedir que sejam prescritas e os valores perdidos pelo Governo do Distrito Federal.

Apesar de o Judiciário possuir ferramentas que possibilitam a cobrança mais incisiva do débito, como bloqueio de valores da conta bancária, apreensão e sequestro de bens, a recuperação pelo meio judicial demonstrou ser muito custosa ao Distrito Federal e apresentar baixos índices na recuperação do crédito.

Uma pesquisa realizada em 2011 pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA) apontou que cada processo de execução fiscal tem um custo médio de R\$ 5.260,34 (cinco mil duzentos e sessenta reais e trinta e quatro centavos) para a Justiça

Federal (se atualizado, tal montante ultrapassa R\$ 8.000,00 - oito mil reais). No âmbito do TJDF, o Provimento nº 35, de 14/02/2019, autoriza o arquivamento de execução fiscal cujo valor da causa seja igual ou inferior a R\$ 7.160,77 (sete mil cento e sessenta reais e setenta e sete centavos).

Diante do baixo índice de recuperação do crédito tributário por meio de execuções fiscais, a Procuradoria-Geral do Distrito Federal passou a realizar, também a cobrança extrajudicial (administrativa) desses débitos de acordo com o inciso VII do artigo 4º da Lei complementar 395/2001:

Art. 4º Compete à Procuradoria-Geral do Distrito Federal:

VII - efetuar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Distrito Federal;

Dessa busca por novas formas de recuperação do crédito, diversos programas de cobrança extrajudicial foram instituídos, dentre eles, pode-se destacar o protesto de dívidas pelos Cartórios de Títulos e Protestos, Programas de Refinanciamento de Dívidas Ativas, inclusão de devedores em cadastro de inadimplentes (negativação), além das conciliações realizadas através do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de Brasília – CEJUSC.

Esses programas apresentaram bons resultados, em menor tempo e dispêndio de gastos, para o Governo do Distrito Federal em uma tentativa de desacelerar o crescimento da Dívida Ativa do Distrito Federal que, entre débitos ajuizados e não ajuizados, estima-se um valor superior a 33 Bilhões de reais. Para fins de comparação, esse valor é superior ao orçamento de despesas do ano de 2020 do Governo do Distrito Federal (R\$ 27,3 Bilhões), o que aumenta a importância desta Procuradoria-Geral em se comprometer a, não só desacelerar o crescimento da dívida, como também aumentar a efetividade da recuperação do crédito para que esses valores sejam disponibilizados ao cidadão brasileiro por meio de melhoria na oferta de serviços do Estado, especialmente nas áreas de educação, segurança e saúde.

7. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Diante dos resultados obtidos pela cobrança judicial dos créditos, que se mostraram dispendiosos e ineficientes sob o aspecto do retorno desses recursos à sociedade, a Procuradoria-Geral do Distrito Federal tem ampliado esforços na realização da cobrança extrajudicial desses débitos em virtude das experiências passadas nesse tipo de cobrança terem mostrado resultados mais céleres e eficazes que a execução fiscal.

Importante destacar que a recuperação fiscal tem se tornado cada vez mais difícil devido ao alto volume de recursos a serem recuperados e o pequeno número de servidores e de infraestrutura disponíveis nesta Casa Jurídica. Dessa forma, é necessário buscar medidas de suporte, que caminhem em conjunto com a solução de ajuizamento e as soluções extrajudiciais e/ou consensuais.

A adoção de mecanismos de automação e de transformação digital demonstrou, nos últimos anos, resultados melhores não só quando analisados pelo retorno financeiro e pela celeridade, mas também contribuíram para o aumento da eficiência operacional e, conseqüentemente, o crescimento da efetividade dos serviços prestados ao cidadão.

Além disso, as automações tecnológica tem promovido a transparência social, criando condições para uma relação harmoniosa entre o DF e o cidadão, promovendo ainda a expansão do adimplemento espontâneo dos tributos e um ambiente favorável para soluções consensuais nos casos de dívidas.

Dessa forma, a PGDF tem se comprometido a diminuir as Execuções Fiscais e promover a Cobrança da Dívida de maneira mais inteligente, respeitando, sempre, a dignidade humana dos devedores e a situação econômica pela qual estejam a passar.

Essa busca pela humanização individualizada do atendimento público aos objetivos estratégicos desta Procuradoria-Geral deve compreender a necessidade atual da sociedade para com a prestação serviços em formato digital, sem a necessidade de deslocamento do cidadão aos postos de atendimento. Vinculado a isso, a sociedade atual exige, cada vez mais, respostas imediatas a seus questionamentos, sem a necessidade de interações burocráticas e/ou presenciais.

Inclui-se também nesse cenário a expectativa na diminuição de inadimplentes por desconhecimento do débito em seu nome ou mesmo por esquecimento.

Deve-se então, a Procuradoria-Geral, atuar na promoção de soluções digitais capazes de atender às expectativas sociais priorizando o atendimento remoto das solicitações dos usuários e a disponibilização imediata de informações sensíveis ao cidadão, respeitando a proteção à integridade e autenticidade desses dados.

Nesse contexto, torna-se necessária entrega de solução digital à população do Distrito Federal de maneira imediata capaz de:

- Apresentar os débitos, em abertos e extintos, do contribuinte com o Governo do Distrito Federal;
- Promover mecanismo para inclusão de Requerimento Administrativos do cidadão à PGDF;
- Disponibilizar serviço online para emissão de Certidões negativas de débito com o Governo do Distrito Federal;
- Disponibilizar serviço online para geração de parcelamentos de dívidas ativas; e

- Emissão de Documentos de Arrecadação objetivando o pagamento de dívidas ativas pelo cidadão.

Ademais, o presente projeto encontra-se abarcado no **Plano Estratégico do Distrito Federal 2019-2060 (42360490)**, no **Plano Estratégico PGDF 2020-2025 (42360140)** e no **Plano Diretor de Tecnologia da Informação PGDF 2018 - 2020 (42360343)**, conforme tabela a seguir:

Plano Estratégico do Distrito Federal 2019-2060		Plano Estratégico PGDF 2020-2025		Plano Diretor de Tecnologia da Informação PGDF 2018 - 2020	
Eixo	Gestão e Estratégia	Eixo	Contencioso Tributário	Necessidade	N02 - Desenvolvimento e/ou sustentação e/ou aperfeiçoamento e/ou manutenção dos sistemas de informação nativos
Batalha	Garantir a sustentabilidade fiscal de longo prazo do DF	Batalha	Ter a maior taxa de recuperabilidade de crédito tributário no Brasil		
Resultado-Chave	<ul style="list-style-type: none"> Aumentar de 0,5% para 2% a taxa de recuperação de valores inscritos em dívida ativa e ajuizados e aumentar de 7,85% para 10% a taxa de recuperação de valores inscritos em dívida ativa e não ajuizados, mediante o aperfeiçoamento dos meios de cobrança; Reduzir o passivo de execução fiscal, com institucionalização de estratégia de cobrança judicial focada em grandes devedores; Alcançar economicidade e otimização dos recursos materiais e humanos da Procuradoria-Geral, com a simplificação das rotinas e processo internos. 	Resultado-Chave	<ul style="list-style-type: none"> Aumentar de 0,5% para 2% a taxa de recuperação dos valores inscritos em dívida ativa e ajuizados e de 7,85% para 10% a taxa de recuperação de valores inscritos em dívida ativa e não ajuizados, mediante o aperfeiçoamento dos meios de cobrança. 	Ação	A02.5 - Desenvolver sistema informatizado WEB, em formato de serviço, através de serviço técnico especializado a ser disponibilizado no portal PGDF e no aplicativo oficial do GDF para atendimento ao cidadão na gestão de pendência fiscal no âmbito da PGDF.
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de serviço a ser disponibilizado em site Web e no APP e-GDF para acesso à situação fiscal e para facilitação da quitação e negociação de débitos; 	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de serviço a ser disponibilizado em site web e no APP e-GDF para acesso à situação fiscal e para facilitação da quitação e negociação de débitos; 		

8. ESCOPO

O escopo dos serviços do Portal *Web* e Aplicativo do projeto **Contribuinte Legal** foi informado pelo Despacho PGDF/PGFAZ/COGEF (33162693) do Processo 00020-00021154/2019-89 e detalhado pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme a seguir:

8.1. Solução

8.1.1. Desenvolvimento de sistema informatizado *web* em formato de serviço, a ser disponibilizado no Portal da PGDF e no aplicativo de celular oficial do Governo do Distrito Federal – e-GDF, para atendimento célere e eficiente ao cidadão na gestão de pendência fiscal no âmbito da PGDF.

8.1.2. A solução buscada deverá disponibilizar ao contribuinte a utilização de 3 (três) serviços por meio de aplicações *web*, acessíveis através de portal *web* e aplicativo móvel para *tablets* e celulares com sistema IOS e Android. Além dos serviços, será necessário o desenvolvimento e implantação de integrações a serviços internos e externos da PGDF.

8.1.3. Os serviços a serem construídos e disponibilizados ao contribuinte são:

- Consulta de débitos;

- b) Pagamento e parcelamentos de dívidas ativas; e
- c) Preenchimento de requerimento administrativo.

8.2. Consulta de débitos

8.2.1. O serviço de consulta de débitos possibilitará ao contribuinte consultar os débitos de dívida ativa em aberto, suspensos ou extintos e os existentes nas bases de dados da PGDF. Para as consultas, o contribuinte pode utilizar os seguintes dados, não taxativos, como parâmetro de pesquisa:

- a) Número do CPF/CNPJ;
- b) Placa de veículo (padrão antigo e Mercosul);
- c) Número de inscrição do imóvel;
- d) Parte ou todo do nome da pessoa física ou pessoa jurídica;
- e) Número da CDA - Cadastro de Dívida Ativa;
- f) Número do processo judicial (padrão CNJ);

8.2.2. Ao realizar essas pesquisas, a solução deverá permitir a aplicação de filtros.

8.2.3. Ao listar os débitos localizados, deverão constar informações a respeito do histórico de cobrança de cada um deles; histórico de situações, e, caso esteja em aberto, a disponibilização de *links* para o serviço de emissão de DAR ou parcelamentos.

8.2.4. Deve-se permitir a impressão da listagem de débitos, podendo ser precedida de filtros aplicados pelo contribuinte. As pesquisas que resultarem sem dados deverão permitir a impressão de certidão autenticável eletronicamente.

8.2.5. Os dados consultados na pesquisa são disponibilizados pela própria PGDF, por meio de seus bancos de dados, e por órgãos do DF, integrados via serviços web.

8.2.6. Deverá a contratada prover a construção de serviços necessários à integração desta PGDF aos serviços disponibilizados pelos órgãos e entes do GDF, relacionados ao escopo descrito nesta solução.

8.2.7. A contratada deverá, ainda, apoiar a área técnica desta Casa Jurídica nas questões pertinentes ao funcionamento e sustentação da solução, após sua instalação.

8.3. Pagamento e Parcelamentos de Dívidas Ativas

8.3.1. O serviço de pagamento e parcelamentos de Dívidas Ativas deve permitir a emissão de boleto para pagamento dos débitos constantes em aberto, selecionados pelo contribuinte.

8.3.2. Para sua geração, o contribuinte poderá selecionar um, vários ou todos os débitos em aberto disponíveis, inclusive o saldo remanescente daqueles parcelados.

8.3.3. Os débitos são emitidos pelo sistema a quem pertencem no âmbito do DF, incluindo os dados constantes do DAR a ser emitido. A solução deverá confeccionar a apresentação de todos os dados do débito, do boleto com código de barras em formato de impressão ao contribuinte, contando, ainda, com a possibilidade de se copiar o código de barras ou de se encaminhar para o email indicado pelo contribuinte.

8.3.4. O serviço de parcelamento deverá permitir a seleção de parte ou todos os débitos em aberto consultados e oferecer simulações de parcelamentos, conforme as possibilidades existentes de cada débito e órgão detentor da dívida. Após a confirmação, deve-se emitir os DAR das primeiras parcelas.

8.3.5. Também será possível ao contribuinte emitir os demais DAR dentro da aplicação e, havendo interesse na renegociação das dívidas, deverá ser encaminhado eletronicamente via requerimento administrativo.

8.3.6. A solução deverá emitir alertas ao contribuinte por meio da própria aplicação e por e-mail cadastrado, informando os vencimentos próximos.

8.3.7. Havendo disponibilidade pelos órgãos detentores do débito, deverá a solução disponibilizar sugestão ao contribuinte para inclusão em débito automático dos parcelamentos realizados.

8.3.8. Nos casos em que ainda não seja possível integrar a emissão de DAR e parcelamentos pela solução, deverá a contratada disponibilizar *link*, dentro da aplicação, para que o contribuinte se dirija ao sítio eletrônico do órgão detentor do débito.

8.3.9. Os serviços de Geração de boleto e parcelamento são realizados pelo órgão detentor do débito. Cabe à solução intercambiar, através de interface web, a possibilidade de simulação e geração dos DAR, bem como sua apresentação em formato para impressão.

8.4. Requerimento Administrativo

- 8.4.1. O serviço de requerimento administrativo servirá para que o contribuinte possa reclamar ou solicitar informação à PGDF relacionada à Dívida Ativa.
- 8.4.2. Para este serviço, o contribuinte preencherá formulário dentro da aplicação, podendo, inclusive, anexar documentos.
- 8.4.3. Os formulários confeccionados na aplicação deverão permitir a inclusão, alteração e exclusão dos campos com base nas seleções e respostas anteriores do contribuinte. Dessa forma, requisições mais complexas poderão requerer mais informações do que requisições de menor complexidade.
- 8.4.4. A solução deverá permitir que a própria PGDF confeccione, dentro da aplicação, de forma parametrizada, a quantidade de modelos de formulário que necessitar, com a composição dos tipos de campos/controles (a exemplo de *input*, *select*, *textarea*, *label*), que desejar, sem o auxílio de programas externos ou proprietários.
- 8.4.5. Deve-se manter salvo, em ordem cronológica no sistema, os atendimentos realizados. Incluem-se nessa ordem a possibilidade de que, sempre que solicitado pelo próprio contribuinte, uma cópia do atendimento seja encaminhada ao e-mail cadastrado no sistema.
- 8.4.6. Os requerimentos administrativos, após serem abertos pelo contribuinte, serão encaminhados a setor interno da PGDF para análise preliminar das solicitações e triagem dos assuntos. Dessa análise, pode-se obter dois caminhos:
- Os assuntos considerados de baixa complexidade ou irrelevantes serão respondidos pelo próprio setor de triagem ao contribuinte dentro da aplicação e o atendimento será identificado como encerrado.
 - Os assuntos considerados de maior complexidade deverão, pela aplicação, constituir novo processo administrativo no Sistema SEI por meio de integração. Após a constituição do novo processo no Sistema SEI, a solução contratada deverá incluir no requerimento administrativo o *link* para consulta pública do Processo SEI, bem como o respectivo número do processo. Os processos, quando finalizados seus trâmites no SEI, serão respondidos pelos atendentes e os documentos necessários à resposta anexados no módulo de Requerimento Administrativo.
- 8.4.7. As informações apresentadas serão consultadas por perfis anônimos ou por usuários identificados. A definição de quais informações poderão ser disponibilizadas em acesso anônimo será especificado em momento oportuno pela PGFAZ.
- 8.4.8. Para os serviços que exijam autenticação, o contribuinte deverá autenticar-se por meio da plataforma de serviços para o cidadão do Governo Federal "Gov.br".

8.5. Módulo de Gestão

- 8.5.1. O Módulo de Gestão deve permitir aos gestores da PGDF o acesso a dados estatísticos e operacionais da solução, incluindo a geração de relatórios consolidados de:
- Atendimentos realizados;
 - Tempo médio de atendimento por datas e horários;
 - Taxa de efetividade das solicitações;
 - Quantidade de consultas realizadas no portal;
 - Quantidade de DAR emitidos e pagos;
 - Acordos de parcelamento firmados e pagos com pagamento de entrada; e
 - Outros definidos pela PGDF (possíveis de serem obtidos a partir das informações coletadas pela solução).
- 8.5.9. Este módulo deverá, ainda, possibilitar ao usuário com perfil de administrador a habilitação e a alteração de perfis dos demais usuários da PGDF ou de usuários externos à esta.

8.6. Fluxo Operacional - Contribuinte Legal (42375645)

8.7. Integrações

8.7.1. Sistemas Internos:

- 8.7.1.1. Cejusc: Centro Judiciário de Solução de Conflitos
- 8.7.1.2. Recuperação Administrativa: Sistema de Negativação de contribuinte e proteção de crédito
- 8.7.1.3. SAJ/PGE.NET: Sistema de Trâmite Judicial e acompanhamento jurídico
- 8.7.1.4. LDAP: Serviço de diretório que armazena informações de usuários e administradores de rede

8.7.2. Sistemas Externos:

- 8.7.2.1. SEI: Sistema Eletrônico de Informações (<http://portalsei.df.gov.br/>) - para inclusão de novos processos administrativos;

- 8.7.2.2. PJE: Processo Judicial eletrônico (<https://www.cnj.jus.br/>) - para consultas processuais - apenas *link* de consulta;
- 8.7.2.3. SITAF: Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal - para consulta de dados, geração de parcelamentos e emissão de Documentos de Arrecadação - DAR de pagamento;
- 8.7.2.4. Gov.br: *Login* e autenticação do Governo Federal (<https://www.gov.br/pt-br>)
- 8.7.2.5. e-GDF: Serviço *Mobile* (App) do Governo Estadual do Distrito-Federal;
- 8.7.3. Anexo III - Diagrama de Interações (42375935)

9. ATIVIDADES

- 9.1. **Macroatividade 1:** Elaborar Plano de Trabalho.
- 9.2. **Macroatividade 2:** Construir, de forma iterada, o Serviço Contribuinte Legal - *web* e *mobile*, utilizando as seguintes sub-atividades da Engenharia de Software em cada *Sprint/Ciclo*:
- 9.2.1. **Atividade 2.1:** Levantar e especificar requisitos;
- 9.2.2. **Atividade 2.2:** Mapear fluxos e analisar estrutura e dados disponíveis para desenvolvimento da solução;
- 9.2.3. **Atividade 2.3:** Construir protótipo;
- 9.2.4. **Atividade 2.4:** Desenvolver funcionalidade dos Macroprocessos (tela/serviço);
- 9.2.5. **Atividade 2.5:** Testar funcionalidade dos Macroprocessos (tela/serviço);
- 9.2.6. **Atividade 2.6:** Realizar homologação;
- 9.2.7. **Atividade 2.7:** Implantar software *web* no portal Contribuinte Legal da PGDF;
- 9.2.8. **Atividade 2.8:** Realizar acompanhamento assistido;
- 9.3. **Macroatividade 3:** Integrar o Serviço Contribuinte Legal com na plataforma do aplicativo governamental e-GDF;
- 9.3.1. **Atividade 3.1:** Realizar acompanhamento assistido;
- 9.4. **Macroatividade 4:** Transferir conhecimento e finalizar projeto.

10. PRODUTOS

- 10.1. **Produto 1:** Serviço *web* completo implantado e homologado no Portal de Serviços institucional da PGDF.
- 10.2. **Produto 2:** Integração do serviço/aplicativo *mobile* da solução Contribuinte Legal com o aplicativo e-GDF implantada e homologada.

Solução	Total de Pontos de Função Global da Solução	Prazo Estimado (meses)
Aplicativo <i>Web</i> + <i>App Mobile</i>	702*	5

*Cálculo baseado nos documentos "Estimativa de Ponto de Função" (42248319) e "Memória de Cálculo - Esforço e Ponto de Função - Contribuinte Legal¹ (42399524)

¹Além dos 4 (quatro) meses estimados no documento 42399524 (item 10), há mais 1 (um) mês para as outras etapas.

11. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ARTEFATOS TÉCNICOS DO PROJETO

- 11.1. Os documentos deverão ser apresentados ao Contratante da seguinte forma:
- 11.1.1. Envio de versão preliminar do documento:
- a) Por *e-mail*, em PDF.
- 11.1.2. Aprovação do Contratante;
- 11.1.3. Envio de versão definitiva do documento:
- a) Por *e-mail*, uma versão em PDF e uma versão editável para continuidade, evolução futura e sustentação pela

Contratante;

- 11.2. A apresentação acima não se aplica quando se tratar de entrega que não se traduz em documento específico da Engenharia de *Software* ou metodologia utilizada, como rotinas, procedimentos e códigos.
- 11.3. O refinamento e detalhamento do item 12.1 será feita em reunião inicial do projeto e no plano de trabalho.
- 11.4. Outras formas de apresentação poderão ser definidas, em comum acordo, em tempo de execução do contrato.

12. LOCAL DE EXECUÇÃO

- 12.1. Os serviços serão executados preferencialmente nas dependências da PGDF ou nos locais indicados pela Contratante, na cidade de Brasília-DF.
- 12.1.1. A Contratante disponibilizará as instalações físicas em área compatível para acomodação dos profissionais que prestarão os serviços.
- 12.1.2. É de competência da Contratante o fornecimento de todo o mobiliário necessário à realização dos serviços, os equipamentos de comunicação e os equipamentos e ferramentas de produção e gerenciamento de código-fonte.
- 12.1.3. Compete à Contratante as despesas com material de expediente, manutenção e limpeza das instalações físicas do local de execução dos serviços.
- 12.2. Em caso de trabalho remoto, por situação excepcional, toda a infraestrutura, insumos e logística necessária ao desenvolvimento do projeto será da Contratada.

13. VISTORIA

- 13.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 15 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 3025-3195 ou pelo email sutic@pg.df.gov.br.
- 13.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte à publicação do Convite à Manifestação de Interesse, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a entrega da proposta.
- 13.3. Para a vistoria, o representante da empresa de consultoria deverá estar devidamente identificado e entregar o termo de vistoria devidamente assinado, conforme Anexo V (42247707) deste TDR;
- 13.4. Caso a empresa abdique do direito de vistoriar o ambiente, deverá entregar o termo de desistência de vistoria devidamente assinado, conforme Anexo VI (42247809) deste TDR.

14. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- 14.1. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos em um prazo total de 5 (cinco) meses, contados a partir da emissão da primeira Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante, conforme cronograma a seguir:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO					
Item	Atividade	Subatividade	Entregável	Produto	Prazo
1	Macroatividade 1: Elaborar Plano de Trabalho	-	Entrega 1: Plano de gerenciamento do projeto Entrega 2: Cronograma Entrega 3: Plano de gerenciamento de riscos	-	15 dias da emissão da OS
2	Macroatividade 2: Construção aplicativo Web	Atividade 2.1: Levantar e especificar requisitos	Entrega 1: Documento de Visão Entrega 2: Descrição	Produto 1: Serviço completo implantado e	80 dias da emissão da OS

	de Casos de Uso e/ou Histórias de Usuários contendo requisitos funcionais e não funcionais	
Atividade 2.2: Mapear fluxos e analisar estrutura e dados disponíveis para desenvolvimento da solução;	Entrega 1: Fluxos de processos BPMN das atividades de entrada e saída de dados e eventos	
Atividade 2.3: Construção de Protótipo	Entrega 1: Disponibilização de protótipo funcional em ambiente de Teste/Homologação	
Atividade 2.4: Desenvolvimento	Entrega 1: Código Fonte funcional comentado em ambiente de desenvolvimento	homologado no Portal de Serviços da PGDF
	Entrega 2: Plano de Implantação dos módulos do sistema em servidor/ambiente de homologação	
Atividade 2.5: Teste	Entrega 1: Plano/Caso de Teste	
	Entrega 2: Resultado dos Testes.	
Atividade 2.6: Homologação	Entrega 1: Plano de Homologação, incluindo a migração de dados e a realização de quaisquer ajustes que se façam necessários para a validação.	
Atividade 2.7: Implantação	Entrega 1: Plano de Implantação, incluindo a migração de dados e a realização de quaisquer ajustes que se façam necessários para o correto e completo funcionamento da solução.	
Atividade 2.8: Acompanhamento Assistido	Entrega 1: Tickets de atendimento concluído e finalizado	

3	Macroatividade 3: Integração - App Mobile	Atividade 3.1: Realizar acompanhamento assistido	Entrega 1 : Plano de Integração em ambiente corporativo governamental de produção de aplicativo <i>mobile e-GDF</i>	Produto 2: Integração do serviço Contribuinte Legal com o aplicativo e-GDF implantada e homologada	40 dias da emissão da OS
4	Macroatividade 4: Transferir conhecimento e finalizar projeto	-	Entrega 1 : Histórias de usuários e documento de escopo funcional completo e atualizado. Entrega 2: Diagrama de Fluxos completo e atualizado Entrega 3: Manual de Instalação - completo e atualizado Entrega 4: Manual Operacional de Usuário interno e externo - completo e atualizado Entrega 5: Documentação técnica de componente e Infra-Estrutura de <i>Software</i> - completo e atualizado Entrega 6: Dicionário de dados Completo e atualizado Entrega 7: Versão do código fonte em Produção comentado Entrega 8: Modelo de dados MER/DER - completo e atualizado	-	15 dias da emissão da OS

15. CUSTO E FORMA DE PAGAMENTO

15.1. Custos e Responsabilidade da Contratada:

15.1.1. Todos os custos serão de responsabilidade da empresa Contratada, incluídos os de preparação e apresentação de proposta, os referentes a despesas de tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros deslocamento de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham incidir.

15.1.2. A Contratada deverá arcar com 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 do TDR, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art.57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

15.2. Forma de Pagamento

15.2.1. Não haverá pagamento para a Atividade 1: **Elaborar Plano de Trabalho**, sendo apenas uma etapa necessária para a próxima Fase.

15.2.2. Os pagamentos deverão ser feitos à vista, referente ao percentual estipulado no cronograma, de acordo com a validação e a entrega de cada produto e após o aceite definitivo, conforme tabela abaixo.

Pagamento/Produto	
Produto	% do Valor Total de Ponto de Função
1 - Construção aplicativo <i>Web</i>	60 %
2 - Integração <i>App Mobile</i> e-GDF	40 %

15.2.3. O último produto entregue será aceito e pago somente se os treinamentos (**Atividade 4: Transferir conhecimento e finalizar projeto**) tiverem sido realizados e o Relatório de Treinamento tiver sido entregue juntamente com toda a documentação atualizada do projeto, nos termos deste TDR. Toda a remuneração se dará exclusivamente pelos pagamentos descritos na tabela acima (por produto). Não haverá pagamento adicional.

15.2.4. O pagamento de cada etapa, conforme cronograma constante no item 15.2.2, será feito mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até 30 (trinta) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e pagamento.

15.2.5. O pagamento será feito, de acordo com o Decreto nº 32.598/2010 que estabelece as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até 30 (trinta) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e pagamento.

16. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO DE TIC

16.1. Considerações Iniciais

16.1.1. Os serviços executados servirão para desenvolver o Portal do Contribuinte Legal e serão estimados para serem cumpridos dentro do Cronograma do Programa.

16.1.2. Os direitos autorais do sistema/portal será da Contratante, que poderá evolui-lo às suas expensas e responsabilidades.

16.1.3. O Sistema observará as especificações técnicas definidas pelos padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING) e modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG), conforme portarias normativas SLTI nº 05/2005 e nº 03/2007.

16.1.4. A Contratada poderá efetuar diligências, levantamentos, consultas e análises julgadas necessárias, podendo utilizar todos os meios lícitos possíveis, tais como, visitas técnicas, consultas formais a usuários/clientes da proponente, consultas e pesquisas em órgãos controladores, dentre outros, para obter informações sobre o órgão, seus setores e o produto em desenvolvimento.

16.1.5. Para efeitos de encerramento da macro-atividade Desenvolvimento (homologação, lato sensu), um PRODUTO pode ser considerado:

16.1.5.1. **Entregue:** quando, após realização dos testes no ambiente de desenvolvimento/testes, a juízo da contratada, o PRODUTO atender suficientemente os requisitos definidos e por esta for declarado como tal

16.1.5.2. **Validado:** quando, após considerado entregue, o PRODUTO passar pela avaliação técnica de qualidade isto é, aquela relativa a todos os requisitos não funcionais (administração de dados, arquitetura e conformidade de código, entre outros) e for declarado como tal

16.1.5.3. **Validado com restrições:** quando, após considerado entregue, o PRODUTO passar pela avaliação técnica de qualidade, com a constatação de que resta alguma pendência não impeditiva à continuidade do processo de homologação;

16.1.5.4. **Homologado:** quando, após considerado validado, o PRODUTO passar pela conferência de atendimento aos requisitos funcionais e for declarado como tal, mediante Termo de Homologação (nos termos deste documento);

16.1.5.5. **Rejeitado:** quando, após considerado entregue, o PRODUTO passar pela avaliação técnica de qualidade e/ou pela conferência de atendimento aos requisitos funcionais, com a constatação de que tem aderência insuficiente aos requisitos, e for declarado como tal

16.1.5.6. **Cancelado:** quando, a juízo da contratante, não for mais viável ou necessária sua entrega, e for declarado como tal,

mediante Termo de Cancelamento

16.1.6. Conjuntamente com a análise de requisitos, será necessária a apresentação da proposta de interface (prototipação) para o cliente, visando obter a aprovação para o início da etapa de projeto e codificação

16.1.7. Os produtos e relatórios serão encaminhados à equipe designada pela contratante.

16.1.8. As atividades da empresa consultora que requeiram a presença de servidores ou a consulta a documentos que não sejam passíveis de cópia ou de retirada física das dependências do órgão deverão ser realizadas na sede em Brasília, em horário comercial.

16.1.9. As reuniões de acompanhamento e controle da execução dos serviços serão registradas em atas sucintas, contendo os assuntos discutidos, as decisões tomadas e os encaminhamentos. Estas atas deverão ser assinadas pelo contratante e pelo contratado. Para emissão de faturas ou notas fiscais, a contratada deverá prover cópia do Termo de Recebimento Definitivo do respectivo PRODUTO, nos termos deste documento.

16.2. Do Ambiente da Contratante

16.2.1. As soluções desenvolvidas pela CONTRATADA seguirão padrão de desenvolvimento conforme Item 19 - FLUXO DE ATIVIDADES DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DA SOLUÇÃO WEB e serão executadas sob uma plataforma tecnológica disponível no parque da PGDF. As soluções projetadas e implantadas deverão estar predominantemente alicerçadas sobre esses padrões e deverão ter a capacidade de serem executadas na plataforma disponível, podendo a qualquer tempo sofrerem alterações.

16.2.2. Todas as atividades desempenhadas pelos Consultores deverão estar em aderência à Portaria nº 356, de 16 de julho de 2018 (*publicada no DODF nº 136 de 19/07/2018*) que aprova a Política de Segurança da Informação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (POSIC/PGDF) e dá outras providências, disponível em http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/411fac3e217543809c89afb9b2b60850/Portaria_356_16_07_2018.html.

16.2.3. A CONTRATADA deverá de forma proativa ou reativa realizar atividades no ambiente da solução com a finalidade de manter a solução em seu estado de funcionamento. Essas atividades devem contemplar:

16.2.3.1. Verificação das rotinas de backup dos dados, inclusive checagem diária dos logs para identificar possíveis falhas.

16.2.3.2. Caso a CONTRATADA verifique a necessidade de qualquer intervenção humana e presencial nas tarefas de backup e recuperação de dados deverá informar a CONTRATANTE para a realização dos procedimentos.

16.2.3.3. A CONTRATADA deverá elaborar um estudo com a estimativa da quantidade de dados que serão armazenados no centro de dados da CONTRATANTE para o sistema a ser construído e implantado. O documento deverá conter, OBRIGATORIAMENTE: metodologia utilizada para obtenção dos cálculos de volumetria dos dados; quantidade de dados inicial; estimativa de crescimento mensal e estimativa de crescimento anual. O estudo deverá abranger todas as bases de dados, discos e afins.

16.2.3.4. A CONTRATADA, em conjunto com a CONTRATANTE, deverá elaborar uma sugestão de política de backup para os dispositivos armazenados no centro de dados da CONTRATANTE.

16.2.3.5. A CONTRATADA deverá prover informações técnicas sobre os servidores a serem implantados e consultar a CONTRATANTE sobre a viabilidade de criação de novos servidores durante a vigência do contrato.

16.2.3.6. A CONTRATADA, em conjunto com a CONTRATANTE, deverá executar testes de recuperação de dados semestralmente ou sempre quando houver solicitação da CONTRATANTE.

16.2.3.7. Instalação de softwares e configuração do ambiente operacional necessário à aplicação servidora do sistema.

16.2.3.8. Acompanhamento e apoio à equipe técnica na instalação e atualização de novas versões entre versões do sistema operacional.

16.2.3.9. Desenvolvimento de rotinas de migração de versões do sistema.

16.2.3.10. As atualizações de versões deverão ser submetidas a testes monitorados pela CONTRATANTE antes de serem disponibilizadas pela CONTRATADA em ambiente de produção.

16.2.3.11. A migração deverá ocorrer em janela temporal a ser definida pela CONTRATANTE.

16.2.3.12. Monitoramento e análise do desempenho do servidor de banco de dados utilizado pelo sistema identificando e atuando em inconsistências.

16.2.3.13. Execução de testes de integridade na base de dados.

16.2.3.14. Análise dos logs dos Servidores de Aplicação para localizar possíveis pontos de melhoria no sistema.

16.2.3.15. Verificação dos logs do Windows dos servidores para localizar problemas e eventos inesperados.

16.2.3.16. Gerenciamento dos espaços utilizados pelas *tablesaces* no banco de dados.

16.2.3.17. Gerenciamento do espaço em disco utilizado nos servidores utilizados pelo sistema.

- 16.2.3.18. Desfragmentação de tabelas e índices no banco de dados.
 - 16.2.3.19. *Tuning* no banco de dados.
 - 16.2.3.20. Execução de tarefas relacionadas ao tuning do modelo de dados.
 - 16.2.3.21. Criação e configuração das bases de produção.
 - 16.2.3.22. Criação, atualização e configuração das bases de treinamento.
 - 16.2.3.23. Criação, atualização e configuração das bases de teste.
 - 16.2.3.24. Criação, atualização e configuração das bases de homologação.
 - 16.2.3.25. Criação, atualização e configuração das bases temporárias.
 - 16.2.3.26. Apoio na avaliação, dimensionamento e especificação de equipamentos.
 - 16.2.3.27. Apoio técnico à CONTRATADA na definição das políticas de *backup*.
 - 16.2.3.28. Verificação e avaliação dos *logs* das rodadas de *backup*.
 - 16.2.3.29. Execução de testes periódicos para verificação da integridade dos *backups*.
 - 16.2.3.30. Verificação do status da execução das rodadas *batch* do sistema.
 - 16.2.3.31. Execução dos procedimentos necessários para completar as rodadas *batch* do sistema.
 - 16.2.3.32. Avaliação de mudanças do ambiente tecnológico utilizado pelo sistema que surjam por interesse da CONTRATADA.
 - 16.2.3.33. Administração remota dos servidores (*hosts*) e itens de configuração que compõem a solução.
- 16.2.4. As soluções deverão ser executadas predominantemente sobre a plataforma tecnológica OutSystems licenciada nesta PGDF.
- 16.2.4.1. A critério da Contratada e em tempo de execução, poderá ser solicitado a Contratante a utilização de linguagem de programação acessórias para processamento em lote (*Batch/Shell*) visando a performance e a manipulação de dados ou alguma outra rotina de apoio.
- 16.2.5. O software servidor de aplicação utilizado predominante é o *Microsoft IIS* e *JBoss* ou *Apache*.
- 16.2.6. O Portal deverá ser integrado à base de dados lógica (*Active Directory*) da PGDF para efeitos de autenticação dos Servidores administrativos do órgão com possibilidade de autenticação única (*Single Sign-On*)
- 16.2.7. O Portal deverá ser integrado à Conta de acesso única do Governo **gov.br** (<https://sso.acao.gov.br/login>) para acesso do cidadão/contribuinte externo.
- 16.2.8. As aplicações desenvolvidas na arquitetura orientada a serviços e processos englobam diversas tecnologias, entre elas:
- 16.2.8.1. *WebServices REST*;
 - 16.2.8.2. *Business Process Model and Notation 2.0 (BPMN 2.0)*;
 - 16.2.8.3. *Business Process Execution Language (BPEL)*;
- 16.2.9. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados adotado predominantemente é o *Microsoft SQL Server*.
- 16.2.10. O servidor provedor de serviços e de aplicação e o servidor de banco de dados são baseados em arquitetura Linux e/ou Windows.
- 16.2.11. O banco de dados deverá ser capaz de centralizar todas as informações necessárias em conjugação com as demais informações pertinentes obtidas dos sistemas corporativo existentes, para o funcionamento em Banco de Dados relacional e em Tecnologia Livre, com as seguintes características:
- 16.2.11.1. Comandos SQL complexos;
 - 16.2.11.2. Chaves estrangeiras;
 - 16.2.11.3. Gatilhos;
 - 16.2.11.4. Visões;
 - 16.2.11.5. Integridade de Transações;
 - 16.2.11.6. Suporte a múltiplas transações online concorrentes entre usuários;
 - 16.2.11.7. Métodos de Índice por texto, Linguagens Procedurais (*Stored Procedures*);
 - 16.2.11.8. Capacidade de lidar com grandes volumes de dados
- 16.2.12. A aplicação desenvolvidas na plataforma *OutSystems*, versão 11 ou superior, poderá englobar diversas outras especificações e tecnologias a ela relacionadas.
- 16.2.12.1. A comunicação entre os computadores-servidores da equipe de desenvolvimento serão realizadas através de uma rede

de arquitetura Ethernet.

16.2.13. A aplicação deverá prover responsividade de modo a possibilitar o acesso em ambiente *Web* (navegadores: Internet Explorer, Chrome, Mozilla, Safari - pelo menos duas versões anteriores à mais recente) e *tablets* e *smartphones*, nos sistemas operacionais *Android* e *IOS*;

16.3. Requisitos Não Funcionais da Aplicação

16.3.1. A solução deverá suportar parametrização e implementação de customizações, de modo que possibilite sua adaptação tanto aos requisitos especificados neste termo, quanto aos requisitos advindos de futuras alterações no fluxo de trabalho do Contratante;

16.3.2. A solução deverá permitir a definição de perfis de usuários (cidadão) e usuário interno administrador;

16.3.3. Publicação do aplicativo móvel na *Google Play* e *Apple Store*;

16.3.4. A solução deverá apresentar layout atraente e funcional, que priorize a usabilidade e facilidade da comunicação.

16.3.5. As soluções deverão estar baseadas em arquitetura multicamadas, executados sobre servidores de aplicação *Web* ou estações-clientes com possibilidade de consumo de recursos de Banco de Dados remoto ou local.

16.3.6. A camada de armazenamento de dados deverá estar no *Microsoft SQL Server* versão 2016 ou superior e basear o desenvolvimento das consultas e transações em SQL padrão ANSI;

16.3.7. O controle de acesso obedece os seguintes requisitos mínimos:

16.3.7.1. Além das rotinas de segurança de acesso a dados próprias do SGBD, as soluções possuem suas próprias rotinas de segurança;

16.3.7.2. O acesso aos sistemas é público com módulos individualizados privativos.

16.3.7.3. O nível de acesso obedece à estrutura organizacional da instituição ou a uma determinada função/tarefa.

16.3.7.4. A aplicação deverá emitir relatórios de ações efetuadas para efeitos de auditoria que registrem todas as alterações, inclusões e exclusões, garantindo a rastreabilidade do usuário ou operador da solução acessada.

16.3.8. O projeto técnico deverá conter descrição de todos os campos e funcionalidades dentro da Plataforma OutSystems para que a mesma seja capaz de gerar automaticamente a documentação OutSystems/*OutDoc*.

16.3.9. A solução deverá permitir parametrização e customização a fim de proporcionar o pleno controle e gerenciamento da matriz de riscos e desastres.

16.3.10. A solução deve ter padronização de telas em todos as entregas, de forma a facilitar o aprendizado e a operação.

16.3.11. A solução deverá possuir mecanismos de auditoria com a existência de registro da inclusão e da última alteração de cada registro, informando quem fez (identificação do operador), quando fez (horário e data) e onde fez (identificação do IP do equipamento).

16.3.12. A solução deverá possuir o conceito de transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software/hardware.

16.3.13. Os componentes da interface de comunicação do usuário com a aplicação (telas, manuais operacionais, manuais de usuário, help, etc.) deverão ser redigidos em idioma português do Brasil.

16.3.14. A aplicação deverá permitir a integração com softwares de correio eletrônico utilizando padrão definido pela Contratante.

16.3.15. O Software deverá permitir a geração de relatórios com a opção de impressão e exportação para arquivo (formato csv, txt, pdf, ods ou outro formato combinado entre as partes) nas funcionalidades em que se fizer necessária a exportação.

16.4. Do Plano de Trabalho

16.4.1. Após a assinatura do contrato, na fase de execução, a Contratada deverá elaborar um plano de ação preciso e claro, para mensuração e avaliação das metas identificadas (Estratificação).

16.4.2. O Plano de trabalho consiste em listar inicialmente todas as macrotarefas a serem executadas com uma estimativa de seus respectivos prazos (Programação de atividades);

16.4.3. A elaboração do Plano de Trabalho deverá conter os seguintes capítulos/fases visando um *roadmap* inicial projeto:

16.4.3.1. Reunião inicial de *Kick-Off*;

16.4.3.2. Detalhamento da estratégia, ciclos e fases;

16.4.3.3. Execução e Monitoramento;

16.4.3.4. Conclusão e Avaliação.

16.4.4. As metas mapeadas no Plano de Trabalho serão agrupadas em um Plano de Ação com os seguintes atributos visíveis para cada uma delas: específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais

16.4.5. O Plano de Trabalho deverá ser aprovado pela Comissão Executora do Contrato.

16.4.6. Durante a vida útil do projeto, a Contratada deverá atualizar o Plano de Trabalho, sempre que necessário, a fim de suportar as alterações e manter a compatibilidade com a realidade.

16.4.7. Durante a execução dos serviços, a equipe técnica da Contratada deverá:

16.4.7.1. Manter consistentes e atualizados todos os artefatos por ela produzidos e/ou alterados;

16.4.7.2. Participar de forma ativa das reuniões e demais práticas relacionadas ao desenvolvimento do Produto.

16.4.7.3. Em comum acordo, a Contratante poderá ajustar e adaptar os parâmetros e planejamento definidos deste Plano de Trabalho em tempo de execução e a qualquer momento do projeto com vistas a garantir a qualidade e viabilidade da solução.

16.5. Da Homologação

16.5.1. Após a aprovação pela área fim de todas as entregas definidas, caso a solução atenda a todos os requisitos especificados, será emitido pela Contratante, em até 5 dias úteis, o Termo de Aceite da Homologação.

16.5.2. A homologação de entregas de versão poderá, a critério da contratante, ser realizada presencialmente nas dependências da contratante, no regime intensivo, com a presença dos usuários requisitantes, dos representantes técnicos da contratante e do pessoal da contratada que seja capaz de executar os testes de homologação e realizar, presencial ou remotamente, os ajustes necessários para a rápida entrega da demanda.

16.5.3. Caso a versão seja validado com restrições, nos termos deste documento, será combinado um prazo adicional para a contratada promover os ajustes, período que deve ser expresso no respectivo Termo de Validação, e a versão poderá ser encaminhado para homologação *stricto sensu* após as correções.

16.5.4. Para efeitos do processo de homologação, os seguintes documentos, contendo pelo menos os seguintes campos, serão utilizados:

16.5.4.1. Termo de Recebimento Provisório:

- a) Descrição da versão entregue;
- b) Data da entrega da versão;
- c) Responsável pela recepção da versão (nome, telefone e e-mail)

16.5.4.2. Termo de Validação:

- a) Descrição da versão validado;
- b) Data da validação da versão;
- c) Registro dos requisitos e testes aferidos;
- d) Descrição das restrições com identificação do prazo para saná-las (se houver);
- e) Responsável pela realização dos ajustes (se houver), (nome, telefone e email); e
- f) Responsável pela validação da versão (nome, telefone e e-mail).

16.5.4.3. Termo de Homologação:

- a) Descrição da versão homologado;
- b) Data da homologação da versão;
- c) Registro dos requisitos e testes aferidos; e
- d) Responsável pela homologação da versão (nome, telefone e e-mail).

16.5.4.4. Termo de Rejeição:

- a) Descrição da versão rejeitado;
- b) Data da rejeição da versão;
- c) Justificativa à rejeição, contendo registro dos requisitos não-atendidos e os testes aferidos; e
- d) Responsável pela rejeição da versão (nome, telefone e e-mail).

16.5.4.5. Termo de Cancelamento:

- a) Descrição da versão cancelado;

- b) Data de cancelamento da versão;
- c) Justificativa ao cancelamento, contendo registro dos motivos por parte da contratante (justificativa);
- d) Registro da posição da contratada sobre a rejeição; e
- e) Responsável pelo cancelamento da versão (nome, telefone e e-mail).
- f) Após entrega da versão pela contratada, devidamente documentada pelo Termo de Recebimento Provisório, a contratante terá prazo de 10 dias úteis para emitir o respectivo Termo de Validação ou Termo de Rejeição, nos termos deste documento. Após emissão do Termo de Validação, a contratante terá prazo de 20 dias úteis para emitir o respectivo Termo de Homologação ou Termo de Rejeição.

16.6. Da Implantação

16.6.1. Em cada ciclo de implantação da *Versão/Sprint*, a Contratante avaliará a conformidade do serviço com o projeto aprovado e os requisitos homologados.

16.6.2. A Contratada deverá prestar atendimento e correção para as versões implantadas, inclusive de anteriores, visando a rápida correção em ambiente produtivo, respeitadas as métricas definidas neste TDR.

16.6.3. Ao final de todas as implantações da solução, a Contratante avaliará a conformidade do serviço com o projeto aprovado e emitirá Termo de Recebimento Definitivo.

16.6.4. Eventuais artefatos dos aplicativos produzidos pela Contratada terão garantia de 180 dias, contados do Termo de Recebimento Definitivo, contra falhas ou inadequação às especificações, durante os quais as intervenções de correção deverão ser realizadas sem ônus para a Contratante.

16.6.5. Todas as atividades de instalação, configuração e ajustes do sistema, inclusive as de Infraestrutura, na Plataforma Outsystems, será de responsabilidade da Contratada. A Contratante ficará a cargo da supervisão e da auditoria das atividades.

16.6.6. Para efeitos de implantação, uma versão pode ser considerado recebida quando, após homologação, a versão estiver em condições de operar no ambiente de produção da contratante e for declarado como tal, mediante Termo de Recebimento Definitivo (nos termos deste documento).

16.6.7. A consultoria deverá responsabilizar-se pelo atendimento integral dos requisitos descritos neste documento, de forma a obter um sistema em condições operacionais de implantação

16.6.8. Os códigos-fonte e toda documentação atualizada da versão deverão ser entregues ao contratante no momento da implantação de cada entrega.

16.7. Da Transferência de Conhecimento

16.7.1. A Contratada deverá promover o repasse de todo o conhecimento técnico adquirido ou produzido na execução dos serviços para os servidores designados pela Contratante.

16.7.2. A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela Contratada, deverá ser viabilizada, sem ônus adicional para a Contratante, em eventos específicos de transferência de conhecimento técnico, baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela Contratante

16.7.3. A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pela Contratante deverá acontecer de forma que haja o repasse do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento do objeto contratado. Ao final da transferência, técnicos da Contratante deverão estar capacitados para realizarem a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema, caso necessário

16.7.4. A transferência de conhecimento poderá acontecer durante a fase de entrega de cada ciclo/*sprint* para os servidores designados pela Contratante.

16.7.5. Cabe à contratante: indicar e convidar os participantes e disponibilizar o local e os equipamentos necessários e adequados aos treinamentos.

16.7.6. Cabe à contratada: disponibilizar o(s) instrutor(es), os softwares utilizados, material didático necessário, impresso e online, e as demais condições para a realização dos treinamentos; registrar a presença dos alunos, com lista de presença que deve ser assinada por todos os participantes; e realizar avaliação do curso junto aos participantes.

16.7.7. Após o último treinamento ministrado, todos os registros serão compilados e, junto com o material didático utilizado e o resultado consolidado das avaliações preenchidas pelos participantes, comporão o Relatório dos Treinamentos, que será elaborado pela contratada

16.7.8. Os treinamentos serão ministrados em consonância com as implantações das entregas realizadas, nos termos deste documento. Para tanto, poderão desenvolver-se em diferentes eventos, temporalmente descontínuos, desde que necessários para

garantir a efetividade da implantação das entregas do sistema e o alcance dos objetivos do treinamento, a critério da contratante.

16.7.9. Os treinamentos serão ministrados, de forma independente, para 2 (dois) perfis de treinandos: desenvolvedores e administradores da solução.

16.7.10. Os treinamentos abrangerão todas as entregas e funcionalidades.

16.7.11. O treinamento para os desenvolvedores deverá garantir que os treinandos: sejam capazes de executar configurações e personalizações necessárias para a implantação e operação do sistema, sejam capazes de customizar, migrar dados e desenvolver novas funcionalidades no sistema e tenham domínio dos modelos de dados adotados no sistema.

16.7.12. O treinamento para os administradores da solução garantirá que os treinandos: dominem os conceitos básicos e características de funcionamento do sistema, dominem as ferramentas do sistema no seu nível básico de funcionamento, sejam capazes de parametrizar e definir as tabelas do sistema, sejam capazes de parametrizar as rotinas e sejam capazes de administrar o módulo de segurança do sistema.

16.7.13. A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a aplicação deverá ser disponibilizada em idioma português do Brasil.

17. DOS RELATÓRIOS DE SERVIÇOS EXECUTADOS E ARTEFATOS DE PROJETO

17.1. Das considerações iniciais

17.1.1. A Consultoria deverá apresentar ao final do projeto, um Relatório Final contendo a relação dos colaboradores, seus perfis, as atividades que cada um exerceu e ainda, o esforço compreendido nas respectivas atividades.

17.1.2. Todos os relatórios deverão ser entregues em uma via eletrônica (arquivo PDF).

17.1.3. Antes da iniciação das atividades por parte da Contratada, e antes de cada Iteração da *Sprint/Ciclo*, mediante as especificidades do negócio, da complexidade ou simplesmente da necessidade da Contratante, alguns artefatos a serem produzidos pela Contratada poderão ser dispensados de sua elaboração à critério da Contratante. Nesse caso, a Contratante, irá informar quais os artefatos serão dispensados e/ou quais serão produzidos e entregues pela Contratada dentre aqueles artefatos já especificados nessa contratação.

17.1.4. Os artefatos não previstos nesta contratação e identificados como importantes para a Contratante, em qualquer momento da execução do Projeto, poderão ser inclusos no rol de artefatos a serem entregues, desde que apresentados e aprovados previamente pela Contratada e sem comprometimento do cumprimento das fases previamente definidas.

18. GARANTIA E QUALIDADE DO PRODUTO

18.1. A garantia de funcionamento se aplica durante a construção e execução do produto, bem como até 6 (seis) meses após a finalização do contrato.

18.2. A garantia de funcionamento dos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção se aplica durante a construção e execução do produto.

18.3. Para cada problema reportado deverá ser aberto um chamado, conforme segue:

18.3.1. Todos os chamados deverão receber código de identificação e serem controlados por meio de sistema de informação provido pela Contratada;

18.3.2. A Contratada deverá consultar a Contratante antes do fechamento de cada chamado;

18.3.3. Chamado fechado sem anuência da Contratante ou sem que o problema tenha sido resolvido deverá ser reaberto;

18.3.4. O *Ticket* de atendimento da garantia técnica deverá ser aberto pela Contratante, inclusive por *e-mail*.

18.4. Eventuais artefatos da Solução produzidos pela Contratada terão garantia de 6 (seis) meses contra falhas ou inadequação às especificações, durante os quais as intervenções de correção deverão ser realizadas sem ônus para a Contratante

19. MÉTRICA: INDICADORES E SANÇÕES

19.1. Os objetos, artefatos e atividades contida neste edital serão controlados via critérios de aceitação, utilizando métricas e indicadores de qualidade nestes termos:

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE

Métrica 1

Indicador de Qualidade	Entregar Plano de Trabalho em 20 dias
Mínimo aceitável	20 dias após a emissão da Ordem de Serviço
Métrica	Quantidade de dias em atraso
Ferramentas	Não se aplica
Periodicidade Aferição	Apenas no início do contrato
Métrica 2	
Indicador de Qualidade	Início de construção de forma iterativa, por <i>sprint</i>
Mínimo aceitável	2 dias após a apresentação do plano de trabalho
Métrica	Quantidade de dias em atraso
Ferramentas	Não se aplica
Periodicidade Aferição	Apenas após a entrega do plano de trabalho
Métrica 3	
Indicador de Qualidade	Atraso na entrega da <i>Sprint</i>/ciclo
Mínimo aceitável	As Sprints/ciclos deverão ser entregadas sem atraso dentro dos prazos estabelecidos para cada <i>sprint</i>/ciclo
Métrica	Quantidade de dias de atraso das <i>Sprints</i>
Ferramentas	Não se aplica
Periodicidade Aferição	A cada <i>Sprint</i> /ciclo
Métrica 4	
Indicador de Qualidade	Erros captados durante a fase de testes, homologação e execução do software, inclusive nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção.
Mínimo aceitável	Até 3 erros
Métrica	Quantidade de erros detectadas por funcionalidade ou função elementar do produto/solução ou nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção.
Ferramentas	Não se aplica
Periodicidade Aferição	A cada entrega de <i>sprint</i> /ciclo ou pacote entregue
Métrica 5	

Indicador de Qualidade	Erro encontrado nos entregáveis do projeto durante a fase de garantia do contrato, inclusive na documentação e nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção
Mínimo aceitável	Todos os erros resolvidos em até 48 horas
Métrica	Erro detectado e tempo de resolução
Ferramentas	Não se aplica
Periodicidade Aferição	Diário após entrega definitiva do projeto

19.2. Das Sanções:

Id	Evento	Penalidade
1.1	Até 5 dias de atraso na entrega do Entregar Plano de Trabalho	Advertência
1.2	De 6 a 15 dias de atraso na entrega do Entregar Plano de Trabalho	Multa de 0,5% sobre o valor global do contrato
1.3	Acima de 15 dias de atraso para Entregar Plano de Trabalho	Rescisão contratual
2.1	Até 2 dias de atraso para inicio do desenvolvimento iterativo	Multa de 0,5% do valor referente ao total do Produto 1
2.2	De 3 a 4 dias de atraso para inicio do desenvolvimento iterativo	Multa de 2% do valor referente ao total do Produto 1
2.3	Acima de 4 dias de atraso para inicio do desenvolvimento iterativo	Multa de 5% do valor referente ao total do Produto 1
3.1	Até 3 dias de atraso para entrega do Ciclo/ <i>Sprint</i>	Multa de 0,5% do valor referente ao total do Produto 1
3.2	De 3 a 5 dias de atraso para entrega do Ciclo/ <i>Sprint</i>	Multa de 2% do valor referente ao total do Produto 1
3.3	Acima de 5 dias de atraso para entrega do Ciclo/ <i>Sprint</i>	Multa de 5% do valor referente ao total do Produto 1
4.1	Acima de 3 erros captados durante a fase de testes, homologação e execução do software, inclusive nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção	Multa de 0,3% do valor referente ao total do Produto 1
5.1	Erro encontrado nos entregáveis do projeto durante a fase de garantia do contrato, inclusive na documentação e nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, não resolvido em até 48 horas	Multa de 0,3% do valor global do contrato

20. **FLUXO DE ATIVIDADES DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DA SOLUÇÃO WEB**

20.1. As *Sprints*(Ciclos) terão preferencialmente duração entre 10 a 15 dias, a ser definido pelos gestor da Contratante, a cada Ordem de Serviço;

20.2. O P.O. (*Product Owner*) definirá, para cada *Sprint*, um "objetivo da *Sprint*". A partir do objetivo, serão definidos, na reunião de planejamento da *Sprint* (*planning*), as histórias de usuário (atividades que deverão ser entregues ao final daquela *Sprint*).

20.3. As histórias da *Sprint* serão definidas em comum acordo com a Contratada, respeitando a prioridade atribuída pela área de negócio. A partir dessa definição, fica firmado o compromisso com a entrega das histórias definidas para a *Sprint*.

20.4. Caso a equipe da Contratada finalize as histórias de usuário/atividades planejadas antes do prazo definido para a *Sprint*, poderá solicitar autorização dos fiscais para iniciar a execução de outras histórias/atividades que já estejam especificadas (preparadas) no *backlog*;

- 20.5. A Documentação de projeto deverá ser entregue em formato editável e decidida em cada *Sprint* pelo Contratante.
- 20.6. O Anexo I - Fluxo Macro do Processo Ágil (42246767) representa o fluxo macro do processo ágil definido para essa contratação. Tais eventos poderão ser alterados pela Contratada, ou em comum acordo com a Contratante.
- 20.7. A iteração inicia com planejamento e requisitos e termina com um *release* interno ou externo.
- 20.8. A atualização e o fluxo de Integração entre as versões da aplicação deverão ser contínuos dentro de um ciclo contínuo monitorado.
- 20.9. O Coordenador da Contratada deverá atuar de forma proativa para buscar descobrir qual é o problema a resolver, para isso tem como atividades:
- 20.9.1. Levantar hipóteses de solução para o problema junto com o time;
- 20.9.2. Fatiar itens de *backlog*;
- 20.9.3. Descartar itens de *backlog* que não fazem mais sentido para a realidade atual do produto;
- 20.9.4. Realizar pesquisas com clientes/usuários;
- 20.9.5. Realizar experimentos;
- 20.9.6. Metrificar resultados;
- 20.9.7. Estudar o mercado;
- 20.9.8. Apoiar a definição da estratégia do produto;
- 20.9.9. Realizar refinamentos com os *stakeholders*;
- 20.9.10. Realizar refinamentos com o time;
- 20.9.11. Dar apoio nos refinamentos técnicos do time;
- 20.9.12. Esclarecer para o time o valor que cada item no *backlog* agrega;
- 20.9.13. Enriquecer os itens de *backlog* usando técnicas como histórias de usuário;
- 20.9.14. Mapear e compreender a experiência do cliente/usuário;
- 20.9.15. Motivar o time com um propósito fantástico;
- 20.9.16. Ajudar o time a definir um objetivo para a *sprint*;
- 20.9.17. Sugerir o cancelamento da *sprint* quando o objetivo não fizer mais sentido;
- 20.9.18. Dar *feedback* para o time;
- 20.9.19. Promover a melhoria contínua.

21. DOS PADRÕES DE USABILIDADE - PERFIL

- 21.1. Padrões e *frameworks*: HTML5, CSS3, JavaScript, JQuery, Ajax, e-MAG, w3c.
- 21.2. Conhecimentos necessários: Desenvolvimento de páginas e componentes de UI usando os padrões e frameworks citados acima. Bom conhecimento de usabilidade e acessibilidade de sistemas web.

22. PERFIL E SELEÇÃO

22.1. EQUIPE CHAVE

CARGO	QUANTIDADE	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	PERFIL	EXPERIÊNCIA MÍNIMA
Coordenador	1	- Curso superior em Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Administração ou outra área Correlata; - Experiência comprovada por atestado em Gerenciamento de Equipe ou de Projeto de TIC.	Gestão de equipes; definição do escopo do projeto; Gestão dos custos operacionais; Administração de prazos; distribuição de rotinas; mensuração de resultados; gestão de conflitos;	3 anos

			definição de metodologias. Gestão de expectativa do cliente; Análise de mudanças de escopo. Conhecimento em Scrum e Metodologias Ágeis.	
Analista de Desenvolvimento <i>FullStack</i>	3	<p>- Curso superior em Ciências da Computação,</p> <p>Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Análise de sistemas ou área Correlata;</p> <p>- Experiência comprovada por atestado em desenvolvimento de sistemas utilizando a plataforma <i>Outsystems</i>.</p>	<p>Serviços de construção de aplicações na Linguagem e Plataforma <i>Low-Code Outsystems Versão 11 ou superior</i>, Serviços de análise de sistemas e construção de aplicações e serviços utilizando arquitetura SOA e utilizando ferramentas para automatização de processos (BPM/BPEL). Atuar na definição de arquitetura de referência para projetos que visam implementar arquitetura orientada a serviços; Desenvolvimento e manutenção de sistemas; Codificação, testes e implantação de sistemas; Aplicação de metodologias de prototipação e testes de dados; Apoio no Levantamento e Análise de requisitos e na descrição de artefatos de software para produção de Sistemas Customização, Manutenção e desenvolvimento utilizando arquitetura SOA; Criação de webservices SOAP e REST.</p>	1,5 anos
Analista de Requisitos de Negócios	1	<p>- Curso superior em Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Ciências da Computação, Engenharia, Administração ou outra Área Correlata;</p> <p>- Experiência comprovada por atestado em levantamento, análise e gerenciamento de requisitos de sistemas e/ou mapeamento e modelagem de negócios.</p>	<p>Serviços de análise de sistemas com foco em requisitos e em projeto lógico e físico. Conhecimento em Scrum e Metodologias Ágeis. Banco de dados relacional ou não-relacional. Levantamento e Análise de requisitos; Entendimento das regras de negócio do cliente; Descrição de artefatos de <i>software</i> para produção de sistemas; Definição de</p>	2 anos

			modelos conceituais do <i>software</i> ; Descrição e detalhamento de escopo de produtos.	
--	--	--	--	--

- 22.2. A Equipe-Chave será composta por 1 coordenador; 3 desenvolvedores *FullStack* e 1 Analista de Requisitos de Negócios;
- 22.3. Durante a execução do projeto, a Contratada poderá alocar outros perfis necessários para o desenvolvimento dos produtos, sendo respeitado os limites totais de valores previstos, não acarretando qualquer ônus adicional para a Contratante.
- 22.4. Juntamente com o Plano de Trabalho a Contratada deverá apresentar os documentos que comprovem o vínculo dos profissionais com a empresa.
- 22.4.1. A comprovação do vínculo profissional do responsável técnico poderá ser feita mediante apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a empresa como contratante, do contrato social da empresa em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional (Acórdão TCU nº 498/2013-P).

23. SUPERVISÃO DOS TRABALHOS PELA CONTRATANTE

- 23.1. A PGDF será responsável pela Coordenação Técnica do Projeto, fazendo o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos trabalhos.

24. SUBCONTRATAÇÃO

- 24.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto em virtude dos padrões de níveis de serviço requisitados, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidade previstas neste Termo de Referência.

25. VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

- 25.1. Não poderão participar do certame:
- 25.2. Pessoa jurídica cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:
- 25.2.1. Agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela realização da seleção ou licitação promovida pelo órgão ou entidade da administração pública; ou
- 25.2.2. Agente público cuja posição ou órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação.
- 25.3. A vedação de que trata o item 25.1 se aplica aos contratos permanentes a obras, serviços e aquisição de bens, inclusive de serviços terceirizados, às parcerias com organizações da sociedade civil e à celebração de instrumentos de ajustes congêneres.
- 25.4. Agentes públicos de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal contratante ou responsável pela licitação, conforme dispõe Decreto Distrital nº 39.860/2019.

26. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA E DOS CONSULTORES

- 26.1. Para a comprovação de habilitação jurídica e regularidade fiscal do contratado, serão exigidos os seguintes documentos que deverão ser apresentados juntamente com a proposta quando convidado:
- 26.2. Comprovação da Habilitação Jurídica:
- I - registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual;
 - II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - IV - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 26.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:
- I - registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

- II - prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do da empresa, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da empresa;
- IV - prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);
- V - para as empresas com sede e/ou domicílio fora do DF, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negava, emitida pela Secretaria de Estado da Economia do GDF, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br;
- VI - certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- VII - certidão negativa de débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

26.4. Qualificação econômico-financeira:

- I - certidão Negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do 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.
- II - balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, 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.
- a) as empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;
- b) a boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE+ EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

- c) As licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado para o(s) item(ns) cotado(s) constante do Anexo I - Termo de Referência, que deverá recair sobre o somatório dos itens que sagrar-se vencedora (Decisão nº 5876/2010-TCDF). A comprovação deverá ser feita quando da habilitação, apresentando o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigível e apresentado na forma da Lei, ou, ato consecutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado na junta comercial.

26.5. Qualificação Técnico-Operacional

- I - As licitantes deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido e implantado a solução descrita neste Termo de Referência, ou similar;
- II - O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverão corresponder em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do Objeto deste certame. Os atestados poderão ser somados para comprovação do quantitativo;

26.6. Declaração que não emprega menor:

- I - 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 de menores de 16

(dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso V, do artigo 27, da Lei nº 8.666/93, e não usa mão de obra infantil, nos termos da Lei Distrital nº 5.061 de 08 de março de 2013. 12.2.

26.7. Do julgamento da habilitação:

I - considerando o disposto no art. 97, e caput e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, será realizado pela Comissão Permanente de Licitação consulta quanto à existência de registro impeditivo ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública no módulo SICAF do sistema SIASG e nos endereços eletrônicos a seguir relacionados, sem prejuízo da verificação por outros meios:

- a) cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mando pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- b) cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.
- c) é assegurado à licitante que esteja com algum documento vencido no SICAF o direito de encaminhar a documentação em plena validade, juntamente com a documentação não contemplada no SICAF prevista neste Edital.

II - ficam impedidas de habilitarem os empresários / empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Distrital, bem como as que estejam impedidas ou suspensas do direito de licitar ou contratar em qualquer dos Poderes do Distrito Federal.

27. **SANÇÕES**

27.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições da presente seleção, serão aplicadas as penalidades estabelecidas no Decreto 26.851, de 30 de maio de 2006, e alterações posteriores, que regula aplicação de sanções administrativas das Leis Federais nº 8.666/1993 e 10520/2002 no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal.

27.2. A aplicação das sanções de natureza pecuniárias e restritivas de direito pelo cumprimento das normas previstas neste edital e dos contratos dele decorrentes, bem como pela prática das condutas tipificadas nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/2002, também obedecerão às prescrições do Decreto 26.851/2006 e alterações posteriores.

28. **PUBLICIDADE E RECURSO ADMINISTRATIVO**

28.1. O resultado final do processo de seleção será divulgado através de publicação oficial.

28.2. Dos atos da CPL caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado final do processo de seleção.

28.3. O recurso será dirigido, em petição escrita e fundamentada, à CPL e deverá ser entregue, tempestivamente, na *Coordenação de Licitações - COLIC*, no endereço: Anexo Palácio do Buriti, 5º Andar, Sala 500 CEP: 70075-900 – Brasília/Distrito Federal.

28.4. Não serão considerados os recursos que se basearem em aditamento ou modificações do processo seletivo; bem como em matéria já decidida em grau de recurso; e/ou subscrito por procurador não habilitado no processo de seleção para responder legalmente pelo consultor.

28.5. É vedada a apresentação de mais de um recurso sobre a mesma matéria pela mesma empresa.

28.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal ou que sejam manifestamente protelatórios.

28.7. A CPL franqueará aos interessados, desde a data de início do prazo para interposição de recursos até o seu término, vista ao processo de seleção na sede da CPL/SCG.

28.8. Os recursos das decisões referentes à habilitação ou à inabilitação e à classificação ou desclassificação terão efeito suspensivo, podendo a CPL, motivadamente, atribuir efeito suspensivo aos demais recursos interpostos.

28.9. A decisão, em grau de recurso, será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às empresas.

29. **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

29.1. Participar das reuniões prévias para alinhamento da regular execução do Plano de Trabalho em conformidades com as necessidades da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

29.2. Apresentar os Produtos conforme Plano de Trabalho aprovado;

29.3. Atender às solicitações da Contratante relacionadas ao acompanhamento e controle dos serviços prestados;

29.4. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no termo de referência;

- 29.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos sociais, fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- 29.6. Dar ciência ao executor do contrato de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 29.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, §1º da Lei nº 8.666/1993;
- 29.8. Arcar com todos os custos necessários para a execução do serviço, incluindo despesas dos tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir;
- 29.9. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e do Instrumento Convocatório, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 29.10. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Distrito Federal ou a terceiros;
- 29.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 29.12. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 29.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 29.14. 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 do termo de referência, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 29.15. Respeitar os termos estipulados no Decreto nº 38.365, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 143, de 27 de julho de 2017, que regulamenta a Lei nº 5.448, de 12 de janeiro de 2015, ao qual proíbe conteúdo discriminatório contra mulher.
- 29.16. Disponibilizar o produto acompanhado de manuais completos e originais com instruções de instalação, configuração e uso do produto com todas as suas funcionalidades
- 29.17. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, exceto para atividades que sejam prerrogativas do fabricante ou de distribuidor autorizado, desde que tal exigência seja devidamente comprovada.
- 29.18. Manter e proteger, independentemente do término de vigência do contrato, a condição de confidencialidade de qualquer informação considerada dessa natureza pela Contratante
- 29.19. Obedecer aos prazos contratuais estabelecidos
- 29.20. Responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pela sua Administração, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da Contratante
- 29.21. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do contrato, ainda que no recinto da Contratante
- 29.22. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente ao cumprimento do contrato, de modo a obter uma operação correta e eficaz
- 29.23. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante inerentes à execução do contrato, dentro do prazo estabelecido pelo poder concedente.
- 29.24. Atender de imediato as solicitações, corrigindo qualquer ocorrência de interrupção no cumprimento do contrato.
- 29.25. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 29.26. Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, documentação referente às condições exigidas no instrumento contratual
- 29.27. Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, devendo apresentar, sempre a documentação comprobatória dos recolhimentos devidos.
- 29.28. Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades e multas previstas neste instrumento e que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes do descumprimento de obrigações contratuais.

30. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 30.1. Aprovar o conteúdo programático do Plano de Trabalho após a fase de alinhamento às necessidades da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

- 30.2. Aprovar o cronograma de realização das atividades.
- 30.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos que forem entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada.
- 30.4. Indicar os servidores que acompanharão a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 30.5. Proceder à supervisão e aceite dos serviços prestados, bem como a elaboração dos termos elencados neste Termo de Referência.
- 30.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos termos do contrato firmado.
- 30.7. Designar o Executor/Gestor do Contrato com as seguintes atribuições:
- 30.7.1. A fiscalização e o controle da execução da prestação dos serviços de instalação/configuração, suporte técnico e transferência de conhecimento serão exercidos por servidor ou comissão, designado(s) para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos do CONTRATANTE, devendo o mesmo franquear à CONTRATADA livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e informações sobre o contrato. Esse servidor ou essa comissão anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 30.7.2. A fiscalização de que trata este tópico não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes;
- 30.7.3. Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização do CONTRATANTE:
- 30.7.4. Determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução do objeto, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas;
- 30.7.5. Sustar quaisquer fornecimentos/serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado, ou ainda que possa atentar contra o sigilo de informações, a segurança de pessoas ou bens do CONTRATANTE.
- 30.7.6. O fornecimento e/ou serviço rejeitado(s) por ter sido considerado mal executado, deverão ser refeitos corretamente, com o tipo de execução aprovado pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato;
- 30.7.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente desta instituição em tempo hábil para a adoção das medidas pertinentes;
- 30.7.8. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.
- 30.7.9. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, fornecendo as partes interessadas formulário de avaliação para que possam anotar suas impressões sobre o conteúdo dos produtos que serão disponibilizados.
- 30.8. Efetuar os pagamentos ajustados.
- 30.9. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer falhas verificadas na execução do contrato, determinando o que for necessário à sua regularização.
- 30.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 30.11. Efetuar o pagamento da fatura da empresa Contratada, dentro do prazo preestabelecido.
- 30.12. Notificar à empresa Contratada eventuais irregularidades no cumprimento das obrigações contratuais
- 30.13. Fornecer sala, mesas, cadeiras, impressão, *scanner*, papel, computador, *internet*.
- 30.14. A Contratante designará comissão técnica constituída por servidores lotados nas áreas requisitantes e técnica, para avaliação da adequação da solução apresentada pela Contratada às especificações contidas no contrato.

31. **PROIBIÇÃO DE PRÁTICAS LESIVAS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (FRAUDE E CORRUPÇÃO)**

- 31.1. Os Consultores deverão estar cientes, compreenderem e cumprirem as leis nacionais anticorrupção, antissuborno, de lavagem de dinheiro, de improbidade administrativa e quaisquer outras normas relacionadas ao sistema brasileiro legal anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, a Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 8.420/2015 e, no âmbito local, pelo Decreto Distrital 37.296/2016, a Lei nº 9.613/1998, alterada pela Lei nº 12.683/2012 e a Lei nº 8.429/1992.
- 31.2. Os Consultores devem observar os mais altos padrões éticos e denunciar à PGDF e à SEEC/DF todos os atos suspeitos de constituir prática proibida, de acordo com a GN 2350-9, sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução do contrato.

32. **DO TERMO DE COMPROMISSO**

- 32.1. Compromete-se os consultores a assinar Termo de Compromisso a que tiver acesso em razão das atividades desenvolvidas.
- 32.2. A PGDF terá responsabilidade exclusiva pela utilização das informações e do sistema, após a implantação.
- 32.3. A Contratada deverá descartar todas as informações que estiverem em sua posse no final da execução dos trabalhos.
- 32.4. É vedado à consultoria copiar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, reproduzir, doar, alienar de qualquer forma, transferir total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosamente, provisória ou permanentemente, as informações e o sistema objetos da presente contratação, assim como seus módulos, partes, manuais ou quaisquer informações relativas.

33. JUSTIFICATIVA DA RESTRIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS CONSORCIADAS E DE PESSOAS FÍSICAS NÃO EMPRESÁRIAS

- 33.1. Não será permitida a participação de empresas consorciadas, uma vez que os serviços objeto do certame em tela não é considerado de alto vulto, o qual se resume em prestação de serviço comum de locação de espaço físico, infraestrutura e alimentação, que justificaria a permissão de empresas participarem em consórcio, o que justifica tal impedimento visto que a amplitude do objeto almejado ou a diversidade de elementos que o compõem não evidenciam dificuldade de o objeto ser implementado por uma empresa para o grupo, podendo haver subcontratações de parcelas não relevantes do objeto deste Termo de Referência.
- 33.2. Não é possível a participação de pessoas físicas não empresárias neste certame, uma vez que não possuem os requisitos mínimos indispensáveis para a execução do serviço, não havendo como verificar a documentação de habilitação jurídica, fiscal e qualificação técnica, entre outras, por não possuírem tais documentos.

34. JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO EM ITENS

34.1. Este TDR é elaborado sem parcelamento do objeto em itens haja vista tratar-se de contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço único e interrelacionado. O objeto, portanto, não é divisível e o parcelamento em itens causa prejuízo ao serviço prestado. Tratando-se de um só objeto contratado, o valor global será economicamente mais viável.

34.2. O TCU manifestou-se sobre o tema por meio da Súmula n.º 247/2007:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade" (Destques não constantes do original).

34.3. Na presente hipótese, considerando a necessidade de preservação da competitividade, verificadas, contudo, as vantagens operacionais e logísticas do agrupamento do objeto, não há que se cogitar de vício no procedimento seletivo. Assim, em que pese o disposto na Súmula 247 do TCU, sendo a licitação por itens a regra e a licitação por grupos a exceção, o não parcelamento do objeto em itens, no caso, mostra-se viável e legal diante desta justificativa, o que vai ao encontro, também, do recomendado pelo TCU no Acórdão n.º 1167/2012-Plenário, TCU 000.431/2012-5, rel. Min. José Jorge, 16.5.2012.

34.4. Ainda quanto à jurisprudência do TCU, o Ministro José Jorge determina que: *"a adjudicação por grupo ou lote não pode se dar, em princípio, como irregular (...) a Súmula n.º 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala"*.

34.5. Nesse sentido, o TCU entendeu que não houve a alegada afronta à jurisprudência, ressaltando que *"a interpretação da Súmula/TCU 247 não pode se restringir à sua literalidade, quando ela se refere a itens. A partir de uma interpretação sistêmica, há de se entender itens, lotes e grupos"* (Acórdão 5134/2014 - Segunda Câmara, TCU 015.249/2014-0, relator Ministro José Jorge, 23.9.2014).

34.6. Assim, este TDR é elaborado em GRUPO ÚNICO, pois sua subdivisão prejudicará a contratação, uma vez que a contratação é de empresa de consultoria e a não entrega ou atraso de algum dos produtos pretendidos prejudicará o objetivo final do contrato. Há que se ressaltar também que a visão do conjunto garantirá a qualidade e a higidez científica do resultado final da pesquisa.

35. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

35.1. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 337.289,94** (trezentos e trinta e sete mil duzentos e oitenta e nove reais e noventa e quatro centavos), conforme tabela abaixo:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	VALOR TOTAL
------	------	-----------	------------	-------	-------------

				UNITÁRIO ESETIMADO	ESTIMADO
1	1	Pontos de função	702	R\$ 480,47	R\$337.289,94
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO					R\$ 337.289,94

36. **OUTRAS INFORMAÇÕES**36.1. **Método de Seleção:** SBQC.36.2. **Regime de Execução:** Preço Global.36.3. **Prazo do Contrato:** 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.37. **LISTA DE ANEXOS****ANEXO I** - Fluxo Macro do Processo Ágil; (42246767);**ANEXO II** - Fluxo Operacional - Contribuinte Legal; (42375645);**ANEXO III** - Diagrama de Integrações; (42375935);**ANEXO IV** - Memorial Descritivo - Pontuação para Avaliação de Qualidade e Custo; (46141616);**ANEXO V** - Vistoria Técnica; (42247707);**ANEXO VI** - Desistência de Vistoria Técnica. (42247809);**ANEXO VII** - Termo de Sigilo e Confidencialidade (42443596).38. **ASSINATURAS**

O presente Termo de Referência está em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrantes Requisitantes	Integrantes Técnicos	Integrantes Administrativos
Carlos Augusto Valenza Diniz	Riane de Oliveira Torres Santos	Sarah Fernandes dos Anjos Moreira
Bruno Coelho Moreira	Oelison Sousa de Farias	Wellington de Sousa Pereira
-	Raul Carvalho de Souza	-
-	Bruno César Gomes de Sá e Silva	-

39. **APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO**

O presente Termo de Referência atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a contratação proposta.

MARCELO RASO DE PAIVA

Subsecretário-Geral de Administração



Documento assinado eletronicamente por **OELISON SOUSA DE FARIAS - Matr.0223896-9**, Diretor(a) de Soluções em Tecnologia da Informação, em 27/10/2020, às 11:52, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SARAH FERNANDES DOS ANJOS MOREIRA - Matr.0237435-8, Assessor(a) da Diretoria de Licitações e Gestão de Contratos**, em 27/10/2020, às 14:49, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON DE SOUSA PEREIRA - Matr. 240.593-8, Assessor(a) Técnico(a)**, em 27/10/2020, às 15:20, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **RAUL CARVALHO DE SOUZA - Matr.0224030-0, Diretor(a) de Infraestrutura de Rede e Segurança da Informação**, em 30/10/2020, às 15:47, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS AUGUSTO VALENZA DINIZ - Matr.0174966-8, Procurador(a)-Geral Adjunto(a) da Fazenda Distrital**, em 03/11/2020, às 17:01, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **RIANE DE OLIVEIRA TORRES SANTOS - Matr.0244.206-X, Subsecretário(a)-Geral de Tecnologia da Informação**, em 03/11/2020, às 19:59, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO COELHO MOREIRA - Matr.0223881-0, Coordenador(a) de Gestão Fiscal**, em 04/11/2020, às 17:11, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ANTONIO DOS ANJOS - Matr.0221867-4, Subsecretário(a)-Geral de Administração-Substituto(a)**, em 04/11/2020, às 17:39, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=48572647 código CRC= **8F413B63**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SAM, Bloco I, Ed. Sede - Asa Norte, Brasília - DF - CEP 70620-000 - DF