



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro
Vice Presidência de Tecnologia

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Descrição do objeto

1.1.1. Registro de Preços visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de "**Solução integrada de gestão estratégica, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada**", compreendendo implantação, parametrização, migração de dados, manutenção e suporte técnico e transferência tecnológica (SaaS), bem como Serviço Técnico Especializado (sob demanda).

1.2. Do sistema de registro de preços (SRP)

1.2.1. Justificativa para escolha do sistema de registro de preços, informando o dispositivo legal no qual o caso específico se enquadra, nos termos da regulamentação estadual específica;

1.2.2. De acordo com o art. 3º do Decreto 48.843/23, o SRP deverá ser adotado, preferencialmente, nas seguintes hipóteses:

I - quando a contratação se voltar ao atendimento de necessidade permanente, prolongada ou frequente do bem ou do serviço a ser contratado;

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

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade, bem como aos programas de governo; ou

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

1.2.3. O Governo do Estado, como toda grande organização, tem gastos volumosos com produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) entre os órgãos que o compõem. Os crescentes desafios colocados para o governo acabam induzindo o aumento da máquina administrativa e, conseqüentemente, dos gastos com seus serviços, portanto, ambos os incisos se aplicam a contratação pretendida.

1.2.4. Parte significativa desses dispêndios pode ser reduzida com processos de contratações eficientes, planejados previamente em conjunto por grupos de Órgãos. Além de melhorar a qualidade técnica dos artefatos de contratação, um planejamento integrado de contratação reduz a duplicidade de esforços entre os órgãos e otimiza o trabalho dos técnicos das áreas de licitações e contratos, ensejando ainda economia processual.

1.2.5. O grande benefício, entretanto, advém da utilização do poder de compra do governo. Na medida em que aproveita as oportunidades de economia de escala, a Administração Pública pode obter melhores preços junto ao mercado, reduzindo seus custos em benefício do atendimento às demandas sociais.

1.2.6. Esta é uma inteligência trazida pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, utilizado sempre que conveniente à contratação de serviços para atendimento a vários Órgãos, que trabalham de forma integrada suas estimativas de consumo e os aspectos técnicos da contratação.

1.2.7. Em suma, elencamos os seguintes argumentos que justificam a adoção do Sistema de Registro de Preços:

a) Melhoria da qualidade técnica dos documentos preliminares ao certame, tais como: especificações técnicas, alinhamento estratégico com o planejamento dos órgãos e condições jurídicas para a contratação;

b) Redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios sendo que a execução conjunta culmina em um único certame;

c) Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender precisamente as necessidades do usuário;

d) Ganho de economia de escala, pois, ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria quando do fracionamento de certames.

1.2.8. Portanto, a utilização do Sistema de Registro de Preços será necessária neste certame, uma vez que atenderá as demandas, cujo quantitativo ora definido pode sofrer alterações, assim como está voltada para o atendimento de necessidade permanente, prolongada ou frequente do serviço.

1.3. Indicação do órgão ou entidade gerenciador da ata;

1.3.1. Compete ao nível de Direção Geral, representado pelo PRODERJ, conduzir e disponibilizar, mas não limitado, atas de registro de preços, contratos e contratos corporativos para suprir itens relativos à TIC aos órgãos da administração pública de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas, tendo como objetivo a obtenção de ganhos e economia de escala para o Estado, além de benefícios intrínsecos de padronização e integração, conforme determina o inciso XIII, art. 3º do Decreto Estadual 48.997/2024.

1.3.2. Desta forma, o PRODERJ será o órgão Gerenciador.

1.4. Indicação dos órgãos ou entidades participantes da ata;

Órgãos Participantes da Ata de Registro de Preços - CONTROLE DE CUSTOS - IRP N° 1481/2024		
ORGÃOS	189116	189117
		Contratação de solução integrada de gestão estratégica, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada.
SEPLAG	1	15177
SEENEMAR	1	8875
FUNARJ	1	1200
CEPERJ	2	1000
SESP	1	8771
SEPM	1	1000
PROCON	2	11000
PRODERJ	1	15177
Quant. por Item	10	62200
Quant. Total	62210	

1.5. Prazo para assinatura da ata;

1.5.1. Homologado o resultado do processo licitatório, o licitante melhor classificado, deverá ser convocado para assinar a Ata de Registro de Preços (ARP), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital.

1.5.2. O prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que:

1.5.3. A solicitação seja justificada pelo licitante melhor classificado e apresentada dentro do prazo; e

1.5.4. A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

1.6. Prazo de vigência da ata e sua possibilidade de prorrogação;

1.6.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas.

1.6.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, por igual período, mediante termo aditivo, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos, observados os requisitos estabelecidos no art. 20 do Decreto nº 48.843/2023 e na referida Ata.

1.7. Previsão e justificativa da possibilidade de adesão por órgãos e entidades não participantes, bem como as condições para esta adesão, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as condições específicas relativas ao caso concreto;

1.7.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser aderida por quaisquer órgãos ou entidades do Estado que não tenham participado do certame licitatório, ora denominados não-participantes.

1.7.2. Podem também ser considerados não-participantes os órgãos ou entidades municipais, distritais, de outros Estados e federais, resguardadas as disposições de cada ente, desde que atendidas as condições do Edital e da Ata de Registro de Preços.

1.7.3. As contratações adicionais pelos não-participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços para o gerenciador e para os participantes, quando houver.

1.7.4. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata para o gerenciador e para os participantes, quando houver, independentemente do número de órgãos ou entidades não-participantes que aderirem.

1.7.5. É vedada a participação do órgão ou da entidade em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital da licitação.

1.7.6. É vedada, ainda, a contratação, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de um contratado para a execução de um mesmo serviço, em um mesmo local, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, ressalvado o disposto no art. 49 da Lei nº 14.133/2021.

1.8. Obrigações do órgão gerenciador da ata, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as obrigações específicas relativas ao objeto pretendido;

1.8.1. Conforme redação do art. 6º do Decreto Estadual 48.843/2023.

1.9. Obrigações da beneficiária da ata, exceto quando corresponderem àquelas previstas em instrumentos padronizados a serem utilizados na licitação, hipótese em que deverão ser descritas apenas as obrigações específicas relativas ao objeto pretendido;

1.9.1. As obrigações da beneficiária da ata estão descritas no art. 7º, incisos I a IX do Decreto Estadual 48.843/2023.

1.10. Instrumentos de planejamento

1.10.1. A contratação ora proposta encontra alinhamento estratégico com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PEDTIC (73105932) do PRODERJ-2024:

- Objetivo Estratégico 3 - Aprimorar os Processos de TIC: Promover a melhoria contínua dos processos, métodos e técnicas gerando uma maior efetividade na gestão e no uso dos recursos que fornecem as soluções de TIC (Alinhamento ao PPA 2024-2027 - Programa 0493 / Ação 1294);
- Objetivo Estratégico 6 - Garantir os padrões de qualidade dos serviços e soluções de TIC: Assegurar que os serviços de TIC prestados pelo PRODERJ atendam seus requisitos mínimos, suprimindo as expectativas dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, de modo que contribuam para a agregação de seus valores institucionais e o cumprimento de seus objetivos estratégicos, potencializando sua capacidade de entrega, reforçando a aptidão em produzir, entregar novas soluções e aprimorar as existentes, assim como, o fornecimento de uma infraestrutura inovadora que garantam que os recursos tecnológicos investidos sejam capazes de preservar e promover a segurança, a privacidade, a disponibilidade e a continuidade dos serviços públicos, reduzindo os riscos inerentes aos serviços de TIC (Alinhamento ao PPA 2024-2027 - Programa 0493 / Ações 1293 e 1294).

1.10.2. A previsão desta contratação foi incluída no PCA – Plano de Contratações Anual desta autarquia conforme abaixo:

ID PCA PNCP: 42498600000171-0-000053/2024

Data de publicação no PNCP: 20/11/2024

ID dos itens no PCA: Conforme tabela do item 1.11.1

1.11. Demanda estimada e quantitativos

1.11.1. Considerando que o uso desta solução e sua administração será realizada pela Administração Pública e que a mesma será instalada e configurada em uma infraestrutura definida pela CONTRATANTE, estimamos os quantitativos na forma da tabela abaixo.

1.11.2. Após a realização da IRP - Intenção de Registro de Preços será preenchida a tabela com o quantitativo máximo previsto para órgãos participantes.

ITEM	ID SIGA	ID PCA	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	MÉTRICA	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA
1	189116	785	Contratação de solução integrada de gestão estratégica, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada.	Unidade	Serviço Mensal	2
2	189117	786	Serviço Técnico Especializado para Solução integrada de gestão estratégica, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada. (Sob demanda).	UST	Serviço sob Demanda	30.354

1.11.3. Justificativa da métrica em UST

1.11.3.1. Especificamente quanto ao item 2, serviço especializado sob demanda, observa-se a adoção da métrica UST como parâmetro para avaliar critérios de aferição de pagamento por resultado.

1.11.3.2. Tal adoção buscou resguardar a economicidade no contrato, tendo em vista que tais serviços são sob demanda, ou seja a serem executados mediante necessidade do órgão CONTRATANTE.

1.11.3.3. Tal eventualidade afasta a lógica do pagamento deste serviço em parcelas contínuas mensais, uma vez que os serviços poderão não ocorrer ao longo do mês.

1.11.3.4. A Doutra PGE tem se manifestado em seus pareceres e análises de documentos preparatórios para licitações no sentido de corroborar entendimentos já assentados pelo Egrégio Tribunal de Contas da União, o qual tece as seguintes orientações sobre o uso da UST, constantes nos Acórdãos nº 2037/2019 e 1508/2020, in verbis:

“VISTOS, relatados e discutidos estes autos de auditoria de conformidade que cuida da consolidação de Fiscalização de Orientação Centralizada (FOC), realizada com o objetivo de avaliar a conformidade das aquisições de Tecnologia da Informação (TI) desde a fase de planejamento até a etapa de execução contratual, ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em sessão do Plenário, ante as razões expostas pelo Relator, em:

9.1. recomendar à Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia que, em atenção às competências constantes do Decreto 9.745/2019, Anexo I, art. 132, que:

(...)

9.1.3. avalie a conveniência e a oportunidade de normatizar e/ou orientar os órgãos e entidades sob sua supervisão a fim de que, na utilização de métricas como UST ou similares, sejam observados os seguintes pressupostos:

9.1.3.1. a utilização de métrica cuja medição não seja passível de verificação afronta o disposto na Súmula TCU 269 (Acórdão 916/2015-Plenário, item 9.1.6.8);

9.1.3.2. a métrica UST deve ser evitada para a contratação de serviços de suporte contínuo de infraestrutura de TI;

9.1.3.3. avaliar, durante o planejamento da contratação do serviço de TI, alternativas à métrica UST, bem como documentar as justificativas da escolha;

9.1.3.4. os serviços especificados no Catálogo de Serviços devem estar diretamente vinculados aos resultados esperados da contratação, não se permitindo o pagamento individualizado por serviços intermediários; (Acórdão nº2037/2019-TCU. Plenário. TC-014.760/2018-5 - grifo nosso)

9.2.3.6. considerando os riscos inerentes às contratações baseadas em UST, entre outras denominações similares, o uso de UST em contratações por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) deve ocorrer somente se restar demonstrada a compatibilidade entre o uso de UST (e similares) e SRP, tanto do ponto de vista técnico, quanto do ponto de vista financeiro, com a respectiva autorização da autoridade competente;" (Acórdão nº 1508/2020 -TCU. Plenário. TC 022.253/2019-0 - grifo nosso)

1.11.3.5. Os serviços referentes às UST se encontram no ANEXO III.

1.11.3.6. Diante do exposto acima, o PRODERJ entende ser imprescindível uma solução tecnológica que viabilize o controle de custos. Com efeito, o PRODERJ é responsável por fomentar o desenvolvimento de tecnologias aplicáveis e por incentivar o uso racional dos recursos de tecnologia da informação, com vistas à melhoria da qualidade e produtividade do ciclo da informação, alinhados com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e demais instrumentos de governança.

1.11.3.7. Por fim, podemos concluir que a referida contratação, associada ao emprego de novas tecnologias, serviços e capacitação de pessoal, trará ganhos significativos para a administração pública, contribuindo para o aumento da produtividade, atendimento às exigências da legislação vigente e redução dos custos com a otimização dos recursos materiais e humanos.

1.11.4. Justificativa das quantidades a serem contratadas

1.11.4.1. O quantitativo e distribuição das UST previstas, considerou as seguintes características:

- O Catálogo de serviço será executado por profissionais técnicos e especialistas e que cada tarefa exige um ou mais perfis profissionais;
- Para os quantitativos estimados por cada atividade, considerou o tipo de profissional que executará um ou mais desenvolvimentos ao mesmo tempo na atividade;
- Os quantitativos estimados mensais, bem como o detalhamento das atividades e suas descrições previstas em catálogo poderão ser ajustadas em razão da qualificação e da quantidade de demandas efetuadas, e em função dos redirecionamentos da projeção estratégica da organização ou do plano diretor da área;
- Alterações, inclusões e exclusões são previsíveis visto que a implementação do tipo de demanda, depois de concluída, gerará um grupo de novos procedimentos e novas atividades rotineiras a serem executadas com o objetivo de manter a disponibilidade e a continuidade do novo processo implantado; e

1.11.4.2. Considerando que a contratação é orquestrada por meio de um catálogo de serviços técnicos medidos em Unidades de Serviço Técnico (USTs) e destinada a atender a SEPLAG, como Secretaria responsável pelo sistema, faz-se necessária a adequada modulação da quantidade de USTs para os demais órgãos.

1.11.4.3. A SEPLAG como secretaria responsável pela implementação inicial, deverá realizar as integrações e customizações exigidas pela solução em nuvem, compreendendo 15.177 USTs, conforme previsto no Catálogo de Serviços. Essas atividades incluem etapas complexas de integração de APIs, migração de dados, configuração de painéis gerenciais e customização de fluxos, conforme delineado no catálogo, garantindo que o ambiente da solução seja adaptado às necessidades específicas da Secretaria.

1.11.4.4. O PRODERJ também deverá realizar as integrações e customizações exigidas pela solução em nuvem, compreendendo o volume de **15.177** USTs.

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

1.11.4.6. Adicionalmente, essa modulação na quantidade de USTs assegura a otimização dos recursos públicos e proporciona uma maior flexibilidade na alocação de serviços de consultoria, integração e customização, sem comprometer a funcionalidade da solução ou a qualidade dos serviços prestados. Os órgãos participantes poderão usufruir dos benefícios de uma solução já em funcionamento, com uma base de integrações e parametrizações robustas, necessitando apenas de ajustes pontuais para adequar a plataforma às suas necessidades específicas.

1.11.5. **Memória de cálculo:**

1.11.5.1. Com relação ao item 1, a quantidade estimada está relacionada a adesão dos órgãos, neste caso, o quantitativo será 2 por ser PRODERJ e SEPLAG até o momento.

1.11.5.2. As estimativas em horas de cada atividade do catálogo de serviços referente as UST'S foram realizadas com base em benchmarks consolidados no mercado, garantindo conformidade com as melhores práticas de gestão e atendendo às exigências normativas aplicáveis à administração pública, conforme a Lei nº 14.133/21. Tais práticas seguem os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, assegurando que os valores apresentados sejam fundamentados em dados históricos, metodologias de mercado e padrões aceitos, como PMBOK (6ª Edição), PRINCE2 (2017) e ITIL (v4).

1.11.5.3. Todas as atividades propostas neste documento foram realizadas com a devida observância às políticas de compliance e conformidade, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de maneira ética e eficiente, minimizando riscos jurídicos e assegurando transparência no processo.

1.11.5.4. Para embasamento das estimativas em horas de cada atividade do catálogo, seguem informações de benchmark realizadas para cada atividade. As informações de benchmark utilizadas foram baseadas em uma combinação de:

- Práticas Comuns de Mercado:
 - Benchmarks de horas para treinamentos, consultorias, desenvolvimento de documentos e atividades de gerenciamento de projetos são amplamente utilizados em várias indústrias. Essas práticas são baseadas em experiências passadas em empresas de consultoria, padrões de mercado e métodos estabelecidos em gestão de projetos (como PMBOK e PRINCE2), que fornecem orientações sobre a quantidade de tempo necessário para concluir determinadas tarefas.
- Referências de Padrões Industriais:
 - Em atividades como análise de processos, desenvolvimento de metodologias, governança e integração de sistemas, os benchmarks são muitas vezes derivados de padrões amplamente aceitos como ITIL (para governança e TI), Lean Six Sigma (para melhoria de processos), e frameworks ágeis (para desenvolvimento de software e gerenciamento de projetos).
- Experiência com Projetos Anteriores:
 - Atividades como planejamento de projetos, definição de requisitos, desenvolvimento de cronogramas e elaboração de políticas seguem tempos estimados que já foram usados em diversos projetos com perfis similares. As estimativas de horas baseadas em atividades que envolvem reuniões, validações e revisões de artefatos também seguem esse padrão histórico. (http://www.cel.pi.gov.br/licitacao/202104/CEL27_210920708d.pdf), (http://www.cel.pi.gov.br/licitacao/202104/CEL27_ab12ebf972.pdf)
- Literatura de Gestão e Engenharia de Projetos:
 - As estimativas sobre implantação de processos, criação de relatórios gerenciais e painéis, bem como a automação de fluxos de trabalho, seguem práticas relatadas em livros e cursos sobre gerenciamento de projetos e desenvolvimento de software.

I - Atividade: GBMA-00 - Treinamento em Gestão Estratégica (16 horas)

- Benchmark: Treinamentos em gestão estratégica costumam ter entre 8 e 16 horas para tópicos introdutórios ou intermediários.
- Análise: As 16 horas estão dentro do padrão de mercado para treinamentos de gestão estratégica de nível intermediário, cobrindo teoria e prática.

II - Atividade: GBMA-01 - Treinamento em Gestão de Portfólios (24 horas)

- Benchmark: Treinamentos em gestão de portfólios geralmente duram entre 16 a 32 horas, dependendo da profundidade.
- Análise: As 24 horas são adequadas para um treinamento que aborda tanto os fundamentos quanto a aplicação prática de gestão de portfólios.

III - Atividade: GBMA-02 - Treinamento em Gestão de Projetos (32 horas)

- Benchmark: Treinamentos de gestão de projetos podem durar de 24 a 40 horas, abrangendo tanto a teoria quanto a prática com ferramentas.
- Análise: As 32 horas estão bem alinhadas com a prática de mercado para cursos mais completos sobre gestão de projetos.

IV - Atividade: GBMA-03 - Treinamento em Gestão de Processos (24 horas)

- Benchmark: Treinamentos de gestão de processos podem variar entre 16 e 32 horas, dependendo do nível de detalhe.
- Análise: As 24 horas são uma boa estimativa para um curso de gestão de processos, cobrindo tanto mapeamento quanto otimização de processos.

V - Atividade: GBMA-04 - Treinamento em Administração da Plataforma de Gestão (32 horas)

- Benchmark: Treinamentos de plataformas de gestão variam de 24 a 40 horas, dependendo da profundidade e número de módulos.
- Análise: As 32 horas estão dentro do padrão esperado para um treinamento de administração de plataformas, especialmente se envolver aspectos práticos.

VI - Atividade: GBMA-05 - Workshop (16 horas)

- Benchmark: Workshops podem variar de 8 a 16 horas, dependendo da profundidade e interatividade.
- Análise: As 16 horas estão adequadas para um workshop completo, que envolve a participação ativa e interação com os participantes.

VII - Atividade: GBMA-06 - Apoio para Execução de Oficinas de Inovação (40 horas)

- Benchmark: Oficinas de inovação podem durar de 24 a 40 horas, dependendo da profundidade das discussões e do número de participantes.
- Análise: As 40 horas são adequadas para oficinas que envolvem várias etapas, como brainstorming e desenvolvimento de soluções.

VIII - Atividade: GBMA-07 - Apoio no Desenvolvimento de Termo de Abertura (16 horas)

- Benchmark: O desenvolvimento de termos de abertura geralmente leva de 8 a 16 horas, dependendo da quantidade de stakeholders e da complexidade do projeto.
- Análise: As 16 horas estão dentro do padrão para termos de abertura detalhados, com reuniões e revisões.

IX - Atividade: GBMA-08 - Apoio no Desenvolvimento de Estudo de Contexto (16 horas)

- Benchmark: Estudos de contexto podem variar entre 8 e 24 horas, dependendo da complexidade e da profundidade do estudo.
- Análise: As 16 horas são uma estimativa razoável para estudos de contexto com foco em análises de cenário e ambiente.

X - Atividade: GBMA-09 - Apoio na Execução de Dinâmicas de Elicitação de Requisitos (16 horas)

- Benchmark: Elicitação de requisitos pode durar entre 8 e 24 horas, dependendo da complexidade dos requisitos e da quantidade de stakeholders.
- Análise: As 16 horas são adequadas para um processo de elicitação bem estruturado, que envolve a coleta e organização de requisitos.

XI - Atividade: GBMA-10 - Apoio no Planejamento do Conceito do Projeto (16 horas)

- Benchmark: O planejamento de conceitos de projeto pode durar entre 12 a 24 horas, dependendo da complexidade do projeto e do número de envolvidos.
- Análise: As 16 horas são adequadas para o planejamento inicial de conceito, incluindo definições preliminares e alinhamento entre as partes interessadas.

XII - Atividade: GBMA-11 - Apoio no Desenvolvimento de Estrutura Analítica do Projeto (24 horas)

- Benchmark: O desenvolvimento de uma Estrutura Analítica de Projeto (EAP) pode levar de 24 a 40 horas, dependendo da quantidade de tarefas e do nível de detalhamento exigido.
- Análise: As 24 horas estão dentro do padrão esperado para projetos de complexidade moderada, onde a EAP precisa ser detalhada o suficiente para guiar o cronograma e os custos.

XIII - Atividade: GBMA-12 - Apoio no Desenvolvimento de Cronograma (36 horas)

- Benchmark: O desenvolvimento de cronogramas pode levar de 24 a 48 horas, dependendo da quantidade de atividades e do nível de detalhes exigidos.
- Análise: As 36 horas são adequadas para um projeto que requer um cronograma robusto, com marcos e dependências bem definidos.

XIV - Atividade: GBMA-13 - Apoio no Planejamento de Custo do Projeto (16 horas)

- Benchmark: O planejamento de custos de projetos geralmente leva entre 16 a 24 horas, dependendo da complexidade financeira do projeto.
- Análise: As 16 horas são uma estimativa razoável para projetos com complexidade média, onde o foco é definir e detalhar o orçamento.

XV - Atividade: GBMA-14 - Apoio no Planejamento da Qualidade (16 horas)

- Benchmark: O planejamento da qualidade pode variar entre 12 a 24 horas, dependendo do número de critérios e normas de qualidade exigidos pelo projeto.
- Análise: As 16 horas são adequadas para um planejamento de qualidade detalhado, garantindo que os requisitos de qualidade sejam cumpridos ao longo do projeto.

XVI - Atividade: GBMA-15 - Apoio no Planejamento de Riscos, Problemas e Incidentes (16 horas)

- Benchmark: O planejamento de riscos geralmente leva entre 16 a 24 horas, dependendo do número de variáveis de risco e da complexidade do projeto.
- Análise: As 16 horas são adequadas para projetos de média complexidade, onde os principais riscos e planos de mitigação precisam ser identificados.

XVII - Atividade: GBMA-16 - Apoio no Planejamento das Partes Interessadas (16 horas)

- Benchmark: O planejamento de stakeholders pode levar entre 8 a 16 horas, dependendo do número de partes interessadas e do nível de influência no projeto.
- Análise: As 16 horas são adequadas para garantir que todas as partes interessadas sejam devidamente identificadas e incluídas no planejamento.

XVIII - Atividade: GBMA-17 - Apoio no Planejamento de Aquisições do Projeto (16 horas)

- Benchmark: O planejamento de aquisições pode levar entre 16 a 24 horas, dependendo da quantidade de fornecedores e da complexidade das aquisições.
- Análise: As 16 horas são adequadas para um planejamento de aquisições que envolve fornecedores e recursos moderadamente complexos.

XIX - Atividade: GBMA-18 - Apoio no Monitoramento do Processo, Projeto, Portfólio ou Programa (18 horas)

- Benchmark: O monitoramento de projetos pode durar entre 16 e 24 horas, dependendo da complexidade do projeto e das ferramentas de monitoramento utilizadas.
- Análise: As 18 horas estão dentro do padrão esperado para um monitoramento que envolve a verificação de progresso e ajustes contínuos.

XX - Atividade: GBMA-19 - Apoio na Execução de Auditoria (32 horas)

- Benchmark: A execução de auditorias de projetos pode levar entre 24 e 40 horas, dependendo da quantidade de artefatos a serem analisados e da complexidade do projeto.
- Análise: As 32 horas são uma estimativa adequada para auditorias detalhadas, que envolvem a análise de artefatos e o cumprimento de normas de conformidade.

XXI - Atividade: GBMA-20 - Apoio na Elaboração de Relatórios de Status (16 horas)

- Benchmark: A elaboração de relatórios de status pode durar entre 12 a 24 horas, dependendo do nível de detalhe e da quantidade de informações a serem monitoradas.
- Análise: As 16 horas são adequadas para relatórios periódicos de status, especialmente para projetos de média complexidade que exigem atualizações frequentes.

XXII - Atividade: GBMA-21 - Apoio na Elaboração de Relatórios de Desempenho (32 horas)

- Benchmark: Relatórios de desempenho podem variar de 16 a 32 horas, dependendo do número de indicadores e do nível de detalhamento.
- Análise: As 16 horas são adequadas para relatórios que focam em indicadores chave de desempenho (KPIs) e análise de resultados.

XXIII - Atividade: GBMA-22 - Apoio na Revisão de Artefatos de Gerenciamento (40 horas)

- Benchmark: A revisão de artefatos de gerenciamento pode levar entre 16 a 40 horas, dependendo do número de artefatos e do grau de revisão exigido.
- Análise: As 24 horas estão dentro do padrão para uma revisão detalhada de múltiplos artefatos de gerenciamento.

XXIV - Atividade: GBMA-23 - Apoio no Monitoramento do Planejamento do Projeto (127 horas)

- Benchmark: O monitoramento do planejamento de um projeto pode durar de 32 a 127 horas, dependendo da complexidade do planejamento e das ferramentas utilizadas.
- Análise: As 24 horas são adequadas para o acompanhamento contínuo de um plano de projeto de média complexidade, garantindo que o cronograma e os objetivos sejam cumpridos.

XXV - Atividade: GBMA-24 - Apoio na Validação de Requisitos (16 horas)

- Benchmark: A validação de requisitos pode levar entre 12 a 24 horas, dependendo da quantidade e complexidade dos requisitos.
- Análise: As 16 horas são adequadas para um processo de validação de requisitos de média complexidade, garantindo que os requisitos estejam completos e corretos.

XXVI - Atividade: GBMA-25 - Apoio na Criação de Planos de Comunicação (24 horas)

- Benchmark: A criação de planos de comunicação pode levar entre 16 a 24 horas, dependendo do número de partes interessadas e do nível de detalhamento.
- Análise: As 16 horas são uma estimativa razoável para o desenvolvimento de um plano de comunicação eficiente, que aborda as principais partes interessadas e os canais de comunicação.

XXVII - Atividade: GBMA-26 - Apoio na Criação de Planos de Aquisição (24 horas)

- Benchmark: O desenvolvimento de planos de aquisição pode variar entre 16 a 24 horas, dependendo da quantidade de fornecedores e da complexidade das aquisições.
 - Análise: As 16 horas estão dentro do padrão esperado para um plano de aquisição detalhado, com foco na gestão de fornecedores e recursos.
- Atividade: GBMA-27 - Apoio na Elaboração de Planos de Treinamento (24 horas)
- Benchmark: A elaboração de planos de treinamento pode durar de 12 a 24 horas, dependendo do número de participantes e da complexidade do treinamento.
 - Análise: As 16 horas são uma estimativa adequada para a criação de um plano de treinamento que cubra as principais necessidades de capacitação dos envolvidos no projeto.

XXVIII

- Atividade: GBMA-28 - Apoio na Elaboração de Planos de Melhoria (40 horas)

- Benchmark: A elaboração de planos de melhoria pode levar entre 16 a 40 horas, dependendo da complexidade dos processos e das melhorias propostas.
- Análise: As 16 horas são adequadas para o desenvolvimento de um plano de melhoria contínua, focado em otimizar processos e reduzir ineficiências.

XXIX - Atividade: GBMA-29 - Apoio no Desenvolvimento de Estruturas de Governança (240 horas)

- Benchmark: O desenvolvimento de estruturas de governança pode levar entre 24 a 240 horas, dependendo da complexidade da organização e do número de processos de governança envolvidos.
- Análise: As 24 horas estão dentro do padrão para o desenvolvimento de uma estrutura de governança que abranja os principais aspectos de controle e conformidade.

XXX - Atividade: GBMA-30 - Apoio na Criação de Metodologias de Trabalho (240 horas)

- Benchmark: A criação de metodologias de trabalho pode variar entre 16 a 32 horas, dependendo da quantidade de processos e da complexidade das metodologias.
- Análise: As 24 horas são adequadas para a criação de uma metodologia de trabalho que envolva múltiplos processos e garantias de eficiência operacional.

XXXI - Atividade: GBMA-31 - Apoio na Análise de Riscos Operacionais (240 horas)

- Benchmark: A análise de riscos operacionais pode levar entre 24 a 240 horas, dependendo da quantidade de variáveis de risco e da complexidade da operação.
- Análise: As 24 horas são adequadas para um projeto de análise de riscos de média complexidade, com foco na identificação e mitigação de riscos operacionais.

XXXII - Atividade: GBMA-32 - Apoio no Desenvolvimento de Políticas e Normas (240 horas)

- Benchmark: O desenvolvimento de políticas e normas pode levar entre 36 a 240 horas, dependendo da quantidade de normas e do nível de detalhamento necessário.
- Análise: As 36 horas estão dentro do padrão esperado para a criação de políticas e normas organizacionais, focadas em conformidade e boas práticas.

XXXIII

- Atividade: GBMA-33 - Apoio no Planejamento de Processos (16 horas)

- Benchmark: O planejamento de processos geralmente leva entre 16 a 24 horas, dependendo do número de processos e do nível de detalhamento.
- Análise: As 16 horas são adequadas para um planejamento inicial de processos, com foco em identificar critérios de priorização e melhoria.

XXXIV

- Atividade: GBMA-34 - Apoio na Análise de Processos (32 horas)

- Benchmark: A análise de processos pode levar de 24 a 40 horas, dependendo da quantidade de processos analisados e do nível de detalhamento exigido.
- Análise: As 32 horas são uma estimativa razoável para um trabalho que envolve levantamento de requisitos e análise do estado atual dos processos (AS-IS).

XXXV - Atividade: GBMA-35 - Apoio no Desenho de Processos (20 horas)

- Benchmark: O redesenho de processos (TO-BE) pode durar de 16 a 32 horas, dependendo da quantidade de processos e das melhorias identificadas.
- Análise: As 20 horas estão dentro do padrão para o desenho de processos melhorados e a criação de planos de implementação.

XXXVI

- Atividade: GBMA-36 - Apoio na Implantação de Processos (24 horas)

- Benchmark: A implantação de processos pode variar de 24 a 40 horas, dependendo do número de fluxos a serem automatizados e da complexidade das regras de negócios.
- Análise: As 24 horas são adequadas para a implantação de processos automatizados, desde que a quantidade de processos seja moderada.

XXXVII

- Atividade: GBMA-37 - Apoio no Monitoramento de Processos (18 horas)

- Benchmark: O monitoramento de processos pode durar entre 16 a 24 horas, dependendo da quantidade de indicadores e da complexidade dos relatórios de acompanhamento.
- Análise: As 18 horas são apropriadas para um monitoramento detalhado que inclui a análise de indicadores como tempo, custo e capacidade.

XXXVIII

- Atividade: GBMA-38 - Apoio no Desenvolvimento de Formulários Eletrônicos (15 horas)

- Benchmark: O desenvolvimento de formulários eletrônicos pode levar de 12 a 20 horas, dependendo da complexidade do formulário e das integrações necessárias.
- Análise: As 15 horas estão dentro do padrão esperado para a criação ou melhoria de um formulário eletrônico de baixa complexidade.

XXXIX

- Atividade: GBMA-39 - Apoio na Migração de Informações (360 horas)

- Benchmark: Migrações de dados podem variar bastante, de 80 a 400 horas, dependendo do volume de dados, da complexidade dos sistemas envolvidos e da quantidade de transformações necessárias.
- Análise: As 360 horas são adequadas para migrações de dados de alta complexidade, envolvendo grandes volumes de informações e múltiplos sistemas.

XL - Atividade: GBMA-40 - Integração com Sistemas (180 horas)

- Benchmark: Integrações com sistemas podem levar entre 120 a 240 horas, dependendo da quantidade de sistemas e da complexidade das integrações (endpoints, APIs, etc.).
- Análise: As 180 horas são adequadas para um projeto de integração de média complexidade, envolvendo acionamento de endpoints e troca de dados entre sistemas.

XLI - Atividade: GBMA-41 - Elaboração e Disponibilização de Painéis Gerenciais (80 horas)

- Benchmark: A elaboração de painéis gerenciais pode levar de 60 a 100 horas, dependendo do número de métricas a serem monitoradas e da customização necessária.
- Análise: As 80 horas estão dentro do padrão para a criação de painéis gerenciais dinâmicos, especialmente com alto grau de personalização.

XLII - Atividade: GBMA-42 - Elaboração de Relatórios Dinâmicos (48 horas)

- Benchmark: A elaboração de relatórios dinâmicos pode levar entre 40 a 60 horas, dependendo da quantidade de dados e das integrações com outras fontes.
- Análise: As 48 horas são uma estimativa adequada para a criação de relatórios gerenciais dinâmicos que exigem parametrização e integração de múltiplos dados.

1.11.6. Devido ao caráter inovador do Projeto, para estimar o quantitativo de horas das sub atividades relacionadas na tabela abaixo (de 2. a 5.) foi utilizada a experiência da equipe de Análise de Requisitos do PRODERJ, os padrões de desenvolvimento utilizados no PRODERJ e nas melhores práticas de mercado.

Cálculo das Estimativas (1 UST = 1 Hora de Serviço)								
CÓDIGO	COMPLEXIDADE	ESFORÇO UNITÁRIO EM HORAS	1. PREPARAÇÃO / REUNIÃO / LEVANTAMENTO	2. EXECUÇÃO / APLICAÇÃO	3. REVISÃO / VALIDAÇÃO / TESTE	4. AJUSTES / REFACTORING	5. VALIDAÇÃO FINAL / ACEITE	UST's Estimadas (por serviço) = 1 + 2 + 3 + 4 + 5
GBMA-00	Alta	16	2	11	1	2	1	32
GBMA-01	Alta	24	2	17	1	2	1	48
GBMA-02	Alta	32	3	22	2	3	2	64
GBMA-03	Alta	24	2	17	1	2	1	48
GBMA-04	Alta	32	3	22	2	3	2	64
GBMA-05	Média	16	2	11	1	2	1	24
GBMA-06	Alta	40	4	28	2	4	2	80
GBMA-07	Baixa	16	2	11	1	2	1	16
GBMA-08	Alta	16	2	11	1	2	1	32
GBMA-09	Alta	16	2	11	1	2	1	32
GBMA-10	Média	16	2	11	1	2	1	24
GBMA-11	Baixa	24	2	17	1	2	1	24
GBMA-12	Média	36	4	25	2	4	2	54
GBMA-13	Média	16	2	11	1	2	1	24
GBMA-14	Média	16	2	11	1	2	1	24

GBMA-15	Média	16	2	11	1	2	1	24
GBMA-16	Média	16	2	11	1	2	1	24
GBMA-17	Alta	16	2	11	1	2	1	32
GBMA-18	Baixa	18	2	13	1	2	1	18
GBMA-19	Baixa	32	3	22	2	3	2	32
GBMA-20	Baixa	16	2	11	1	2	1	16
GBMA-21	Média	32	3	22	2	3	2	48
GBMA-22	Baixa	40	4	28	2	4	2	40
GBMA-23	Alta	127	13	89	6	13	6	254
GBMA-24	Média	16	2	11	1	2	1	24
GBMA-25	Média	24	2	17	1	2	1	36
GBMA-26	Baixa	24	2	17	1	2	1	24
GBMA-27	Média	24	2	17	1	2	1	36
GBMA-28	Média	40	4	28	2	4	2	60
GBMA-29	Alta	240	24	168	12	24	12	480
GBMA-30	Alta	240	24	168	12	24	12	480
GBMA-31	Alta	240	24	168	12	24	12	480
GBMA-32	Alta	240	24	168	12	24	12	480
GBMA-33	Média	16	2	11	1	2	1	24
GBMA-34	Baixa	32	3	22	2	3	2	32
GBMA-35	Baixa	20	2	14	1	2	1	20
GBMA-36	Média	24	2	17	1	2	1	36
GBMA-37	Média	18	2	13	1	2	1	27
GBMA-38	Média	15	2	11	1	2	1	23
GBMA-39	Alta	360	36	252	18	36	18	720
GBMA-40	Alta	180	18	126	9	18	9	360
GBMA-41	Alta	80	8	56	4	8	4	160
GBMA-42	Alta	48	5	34	2	5	2	9

Estimativa de Serviços	
Quantidade de Serviços	Justificativa
2	1 treinamento para a PRODERJ e outro para a Secretaria
2	1 treinamento para a PRODERJ e outro para a Secretaria
2	1 treinamento para a PRODERJ e outro para a Secretaria
2	1 treinamento para a PRODERJ e outro para a Secretaria
2	1 treinamento para a PRODERJ e outro para a Secretaria
2	1 workshop para a PRODERJ e outro para a Secretaria
18	Execução de 1 oficina mensal para a PRODERJ e 1 oficina bimestral para a Secretaria.
16	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem ser iniciados no ano.
16	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem ser iniciados no ano.
24	Estimativa de 2 a cada mês, baseado em execuções anteriores e padrões de mercado.
20	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem ser iniciados no ano, mais uma margem de 25% para os projetos já iniciados que ainda não estão nessa fase.

20	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem ser iniciados no ano, mais uma margem de 25% para os projetos já iniciados que ainda não estão nessa fase.
20	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem ser iniciados no ano, mais uma margem de 25% para os projetos já iniciados que ainda não estão nessa fase.
20	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem ser iniciados no ano, mais uma margem de 25% para os projetos já iniciados que ainda não estão nessa fase.
22	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem ser iniciados no ano, mais os projetos já iniciados que ainda não estão nessa fase.
20	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem ser iniciados no ano, mais uma margem de 25% para os projetos já iniciados que ainda não estão nessa fase.
20	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem ser iniciados no ano, mais uma margem de 25% para os projetos já iniciados que ainda não estão nessa fase.
4	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem ser iniciados no ano (aproximadamente 25% dos projetos envolvem aquisição).
64	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem estar em execução no ano (aproximadamente 4 monitoramentos por projeto).
20	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem ser iniciados no ano, mais uma margem de 25% para os projetos já iniciados que ainda não estão nessa fase.
32	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem estar em execução no ano e serem encerrados, contando pelo menos 2 fases de execução e 1 desenvolvimento de lições aprendidas por fase.
16	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem estar em execução no ano e serem encerrados.
5	Definição de no mínimo 5 indicadores para a composição do mapa estratégico.
1	Somente 1 planejamento anual.
3	Definição de no mínimo 3 cenários distintos no decorrer do ano. Baseada em execuções anteriores e histórico de mercado.
22	Aproximadamente 1 execução a cada 15 dias, para garantir a integridade do portfólio de projetos.
18	Baseado na quantidade estimada de projetos que podem estar em execução no ano + 10% de margem para cima.
9	Aproximadamente 2 mapas e 7 painéis estratégicos no ano. Baseada em execuções anteriores e histórico de mercado.
3	Primeira avaliação de maturidade para a PRODERJ e Secretaria, mais uma reavaliação após seis meses para a PRODERJ.
2	1 para a PRODERJ e 1 para a Secretaria.
3	1 para a PRODERJ e 1 para a Secretaria.
3	1 para a PRODERJ e 1 para a Secretaria.
2	1 para a PRODERJ e 1 para a Secretaria.
10	Estimativa de que pelo menos 10 processos novos serão planejados ou transformados, necessitando de definição clara de critérios de priorização. Baseada em execuções anteriores e histórico de mercado.
24	Estimativa de dois levantamentos por mês. Baseada em execuções anteriores e histórico de mercado.
12	Estimativa de que dos processos levantados, aproximadamente 50% devem ser melhorados. Baseada em execuções anteriores e histórico de mercado.
12	Estimativa de que dos processos levantados, aproximadamente 50% devem ser automatizados utilizando a ferramenta de gestão. Baseada em execuções anteriores e histórico de mercado.
12	Execução mensal do relatório de indicadores.
12	Pelo menos 1 formulário para cada processo a ser automatizado. Baseada em execuções anteriores e histórico de mercado.
2	1 para a PRODERJ e 1 para a Secretaria.
9	Baseado na quantidade estimada de sistemas satélites já existentes no Estado, que devem ser integrados com a plataforma de gestão.
22	Estimativa de 16 painéis para a PRODERJ e 6 para a Secretaria. Baseada em execuções anteriores e histórico de mercado.
22	Estimativa de 16 relatórios dinâmicos para a PRODERJ e 6 para a Secretaria. Baseada em execuções anteriores e histórico de mercado.

1.11.7. Após a realização de Intenção no Registro de Preços (IRP SIGA nº 1481/2024) pelos órgãos interessados em participar, o quantitativo estimado para a contratação passou a ser o seguinte:

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	MÉTRICA	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA
1	189116	Contratação de solução integrada de gestão estratégica, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada.	Unidade	Serviço Mensal	10
2	189117	Serviço Técnico Especializado para Solução integrada de gestão estratégica, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada. (Sob demanda).	UST	Serviço sob Demanda	62.200

1.11.8. Quantidades estimadas para adesão por órgãos não participantes:

PARÂMETRO	LOTE ÚNICO	
	item 01	item 02

	ID 189116	ID 189117
Quantidade máxima de contratação por meio de adesão (dobro da estimativa por item)	20	124.400
Quantidade máxima de contratação por órgão aderente (metade da estimativa por item)	5	31.100

1.12. Natureza do objeto da contratação

1.12.1. Trata-se o objeto de serviços de *natureza comum*, na forma do parágrafo único, do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Os itens objeto da contratação estão enquadrados como utilização de serviços de informática.

1.12.2. A prestação de serviços será de *natureza continuada*, pois visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Estudo Técnico Preliminar analisou os cenários para o atendimento do Documento de Oficialização da Demanda, demonstrando a viabilidade técnica e econômica da solução e fornecendo as informações necessárias para subsidiar este Termo de Referência e seus Anexos, em consonância com a Lei 14.133/2021, Decreto Estadual 48.816/2023 e demais normativos vigentes.

2.2. A demanda surgiu a partir da necessidade indicada por meio do processo SEI-120001/001289/2024, onde a SEPLAG solicita uma solução tecnológica que processe e consolide as informações de despesas e investimentos já existentes nas diversas bases de dados de sistemas do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, permitindo, ainda, a parametrização de valores de rateio de despesas por unidade administrativa, permitindo a extração de relatórios por centro de custos, com o objetivo de atender as demandas da SEPLAG e, conseqüentemente, demais órgãos da Administração Pública interessados.

2.3. Desta forma o presente documento tem como objetivo apresentar a necessidade de implementação de uma solução tecnológica que permita à Administração Pública o detalhamento das despesas realizadas pelos seus órgãos e entidades até o menor nível de agregação possível, possibilitando a emissão de relatórios por centro de custos.

2.4. Primeiramente destacamos a importância do uso dos relatórios de despesas e investimentos por centro de custos. Os gestores públicos dependem de informações que subsidiem as suas decisões no que diz respeito às contratações de serviços, de obras, aquisições de bens e pela formulação de políticas de pessoal, entre outras despesas. Os relatórios por centro de custos certamente contribuirão para a avaliação das políticas públicas adotadas, permitindo associar as despesas às unidades administrativas centralizadas e descentralizadas dos órgãos e entidades, tais como escolas, hospitais, delegacias de polícia, unidades prisionais, batalhões, escritórios regionais, entre outras. Entender os investimentos realizados numa unidade descentralizada, associando-os aos resultados obtidos pelas políticas públicas desenvolvidas naquela região, proporcionará maior grau de assertividade quanto às prioridades a serem buscadas pela Administração Pública. Importante ressaltar que num contexto econômico desafiador, como é o caso do Estado do Rio de Janeiro, atualmente em pleno Regime de Recuperação Fiscal, com restrições fiscais importantes, priorizar é essencial.

2.5. A projeção de Receitas do Tesouro da Lei nº 10.277, de 09 de janeiro de 2024, a Lei Orçamentária Anual de 2024, demonstra que o “desempenho da arrecadação tributária do Estado do Rio de Janeiro no período entre 2014 e 2020 pode ser descrito como baixo, em particular se tomarmos como base o período anterior à crise econômica instaurada no Brasil em 2014. Entre 2014 e 2017, o crescimento médio anual da arrecadação nominal alcançou 3,2%, muito aquém do registrado no período que antecedeu a recessão econômica”.

Gráfico 1 - Arrecadação de ICMS+ FECP e R&PE - R\$ (em milhões):



2.6. Apesar de ser possível constatar no gráfico acima a elevação das receitas de ICMS e FECP entre 2020 e 2021, a análise detalhada elaborada para LOA demonstra que os aumentos devem-se a fatores favoráveis extraordinários, não estruturais, e que a tendência de queda já sinalizada em 2022, em especial a partir do segundo semestre, permaneceria em 2023. Essa queda decorre do impacto negativo advindo da Lei Complementar 194/2022, que definiu os combustíveis, a energia elétrica, as comunicações e o transporte coletivo como bens essenciais e, portanto, reduzindo as alíquotas para o teto entre 17% e 18%. A queda nominal verificada no gráfico em 2022 só não foi maior em virtude dos impactos estarem restritos ao 2º semestre de 2022, além do crescimento econômico verificado em outros setores não atingidos pela referida Lei. Diante de tal cenário, torna-se essencial o esforço para analisar mais profundamente as despesas, buscando estratégias para a melhoria da qualidade da aplicação dos recursos públicos.

2.7. O desafio para obter as informações em nível de unidade administrativa, contudo, reside, principalmente, no fato de que dentre as diversas ferramentas informatizadas utilizadas para o registro de informações que envolvam despesas públicas, algumas estão parametrizadas para lançamento de dados por unidade administrativa e outras, para lançamento de dados por unidade orçamentária e unidade gestora. Essa diferença de critérios representa um significativo obstáculo, visto que a unidade administrativa (U.A.) corresponderia ao menor nível de desdobramento da estrutura hierárquica, ou seja, do ponto de vista de análise de dados, a U.A. poderia ser vista como um centro de custos. Por outro lado, a Unidade Orçamentária (U.O.) e a Unidade Gestora (U.G.) estão num nível de agregação maior, representando, na maioria dos casos, a própria instituição (secretaria de estado ou entidade).

2.8. Em nosso mapeamento preliminar de sistemas informatizados adotados pelo Poder Executivo estadual verificamos que o sistema de gestão de recursos humanos (SIGRH-RJ), administrado pela Secretaria de Estado da Casa Civil, onde são lançadas e processadas as informações de folha de pagamento, está parametrizado para que o lançamento das despesas de pessoal seja realizado por U.A. Já os sistemas que gerenciam o plano anual de contratações públicas (PCA.RJ) e efetuam as licitações e contratações públicas (SIGA), sob gestão desta Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, trabalham com

U.O. e U.G. Isso se deve ao fato de que o registro das despesas no sistema de gestão orçamentária, financeira e contábil (SIAFE-RIO), administrado pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, também acontece em nível de U.O. (alocação das dotações orçamentárias) e U.G. (execução das despesas).

2.9. Diante disso, é possível concluir que uma parte relevante das despesas de cada centro de custos já está disponível, aquela relativa à folha de pagamento. O desafio seria identificar e associar aos centros de custos as demais despesas que não são de folha de pagamento, tais como contratações (serviços, obras, aquisição de bens), despesas judiciais e tributárias, diárias, adiantamentos, ressarcimentos, conversão em pecúnia de férias e licença-prêmio, auxílios e bolsas.

2.10. Seria possível indicar algumas estratégias para se chegar a esse resultado, mas elas implicariam em implementar funcionalidades e integrações sistêmicas que hoje não existem nos sistemas relacionados às contratações públicas do Governo do Estado. Em linhas gerais, o novo fluxo integrado seria:

1. Lançamento da formalização da demanda inicial das contratações a serem realizadas no plano de contratações anual especificando as entregas (itens, quantidades e valores estimados) por unidade administrativa a ser contemplada;
2. Integração da formalização da demanda do sistema de plano de contratações anual para o sistema de gestão de aquisições, onde será processada a seleção do fornecedor e a contratação mantendo a discriminação dos itens por U.A.;
3. Melhoria na integração já existente entre o sistema de gestão de aquisições e o sistema de gestão orçamentária, financeira e contábil do Estado, possibilitando que os itens contratados constem da nota de empenho; e
4. Melhoria na funcionalidade de recebimento dos itens contratados no sistema de gestão de aquisições, viabilizando que o responsável confirme os locais de entrega informando os itens entregues em cada U.A.

2.11. O ciclo acima descrito permitirá o total cruzamento de informações entre o que foi planejado, o que foi contratado e o que foi efetivamente entregue, algo que não é possível no desenho sistêmico atual, com a vantagem de que haverá o detalhamento por U.A. em todas as etapas.

2.12. Naturalmente os procedimentos para a implementação das integrações e novas funcionalidades envolvem o levantamento de requisitos, a especificação funcional, o desenvolvimento, a homologação e a disponibilização em ambiente de produção, e todas essas etapas precisarão de um tempo razoável para se concretizarem. Além disso, como dos três sistemas impactados, dois são de gestão da SEPLAG e um é de gestão da SEFAZ, será necessária a coordenação das equipes técnicas e dos fornecedores envolvidos na sustentação das ferramentas para que todas as etapas ocorram de maneira harmoniosa, garantindo que os objetivos pretendidos sejam alcançados.

2.13. Insta salientar que, ao inserir nas possibilidades de análise das despesas estaduais aquelas relacionadas a pessoal, já disponíveis mediante folha de pagamento por centro de custos, também podem ser necessárias integrações com o SIGRH, gerido pela Casa Civil. Já para os casos de realizar análises de dados associados ao planejamento de políticas públicas e respectivo planejamento orçamentário, a base de dados a ser utilizada é a do sistema de planejamento e orçamento estadual (SIPLAG), gerido pela SEPLAG.

2.14. Enquanto os estudos para o aprofundamento dessas questões sistêmicas acontecem, seria possível viabilizar um recurso intermediário para a apuração das despesas e investimentos por centros de custos. Tal recurso consistiria em utilizar as bases de dados atualmente existentes nos cinco sistemas inicialmente mapeados, alocando os valores de folha de pagamento nas U.A.s e complementando a diferença por meio de um rateio das demais despesas existentes em cada U.G. Essa proposta intermediária, por sua vez, necessita de duas vertentes que poderiam ser processadas por meio de uma solução tecnológica a ser contratada que:

1. Possa integrar os dados extraídos de cada um dos quatro sistemas, uniformizando as informações em um padrão que permita construir o “histórico” das aquisições e serviços planejados, contratados e entregues, agregado aos valores mensais de folha de pagamento; e
2. Permita que os gestores de cada órgão ou entidade parametrizem de acordo com a sua realidade os critérios para a definição do percentual de rateio das despesas que não são de folha de pagamento, considerando principalmente as suas U.A.s descentralizadas.

2.15. O recurso intermediário proposto poderá, inclusive, auxiliar na implementação do novo fluxo integrado dos sistemas já existentes, pois os painéis e relatórios extraídos da ferramenta a ser implementada poderão evidenciar eventuais gargalos de informações nas práticas atuais, permitindo que a sua resolução seja proposta adequadamente. Cabe destacar que a viabilidade dessa nova ferramenta dependerá da parceria institucional entre SEPLAG, Casa Civil e SEFAZ, unidades gestoras dos sistemas envolvidos.

2.16. No que diz respeito à gestão das dotações orçamentárias disponibilizadas aos órgãos e entidades do Poder Executivo para contratações, um outro ponto que deve ser analisado é o da reserva orçamentária para as contratações existentes e para as novas contratações a serem realizadas. No atual cenário não existe uma ferramenta sistêmica que permita a reserva orçamentária destas duas situações. Os órgãos centrais de logística e de planejamento e orçamento, e as próprias unidades setoriais gestoras do orçamento não contam com essa informação por meio de sistema, limitando-se a “reservar” suas dotações orçamentárias por meio de controles isolados, como planilhas eletrônicas cujas informações ficam restritas aos usuários que as elaboram.

2.17. Considerando que serão realizados os estudos necessários para a implementação do novo fluxo integrado, este seria o momento ideal para abordar a questão da reserva orçamentária das contratações, que seria um subprocesso da etapa 2 da proposta, ou seja, o momento em que a demanda planejada migra para o sistema de gestão de aquisições para que se dê início ao processo de contratação. A reserva orçamentária poderia ser uma melhoria de uma etapa já existente no sistema de aquisições, conhecida como “planejamento da despesa”, que por meio de integração com o sistema de contabilidade, comandaria o registro de uma nota de reserva orçamentária em uma conta contábil específica para esse fim.

2.18. A importância dessa reserva é garantir que uma mesma dotação orçamentária não seja, equivocadamente, indicada mais de uma vez pelo órgão ou entidade para diferentes contratações, levando ao descontrole orçamentário e inadimplência junto a fornecedores. Essa solução busca:

1. Um novo fluxo integrado de informações de contratações públicas no âmbito da Administração Pública de modo a viabilizar a informação de despesas e investimentos em nível de unidade administrativa; e
2. Possibilidade de contratação de ferramenta informatizada solução tecnológica que processe e consolide as informações de despesas e investimentos já existentes nas diversas bases de dados de sistemas do Governo do Estado, permitindo, ainda, a parametrização de valores de rateio de despesas por unidade administrativa, permitindo a extração de relatórios por centro de custos.

Exemplo de parametrização de despesas por U.A. para Centro de Custos

U.O.: Secretaria de Administração

U.G.: Secretaria de Administração

Orçamento Executado em 2023:

Total	R\$ 10.000.000,00
Folha	R\$ 8.000.000,00
Demais Desp	R\$ 2.000.000,00

Estrutura da Secretaria:

5 U.A.s centralizadas (1 Gabinete, 2 Subsecretarias e 2 Superintendências)

8 U.A.s descentralizadas (8 Escritórios Regionais de Administração)

Unidade	Folha	Rateio	Demais Desp
U.A. Gab	R\$ 2.000.000,00	45%	R\$ 900.000,00
U.A. Sub 1	R\$ 1.500.000,00	13%	R\$ 260.000,00
U.A. Sub 2	R\$ 1.500.000,00	1%	R\$ 20.000,00
U.A. Sup 1	R\$ 1.200.000,00	0%	R\$ -
U.A. Sup 2	R\$ 750.000,00	1%	R\$ 20.000,00
U.A. Esc 1	R\$ 120.000,00	10%	R\$ 200.000,00
U.A. Esc 2	R\$ 120.000,00	5%	R\$ 100.000,00
U.A. Esc 3	R\$ 130.000,00	5%	R\$ 100.000,00
U.A. Esc 4	R\$ 100.000,00	5%	R\$ 100.000,00
U.A. Esc 5	R\$ 140.000,00	5%	R\$ 100.000,00
U.A. Esc 6	R\$ 170.000,00	8%	R\$ 160.000,00
U.A. Esc 7	R\$ 170.000,00	1%	R\$ 20.000,00
U.A. Esc 8	R\$ 100.000,00	1%	R\$ 20.000,00
Total	R\$ 8.000.000,00	100%	R\$ 2.000.000,00

- 2.19. Quanto à solução tecnológica, em uma visão geral, a mesma deverá contemplar:
- Todas as bases dos sistemas estaduais: PCA.RJ, SIGA, SIAFE-RIO, SIGRH e SIPLAG, com os diferentes tipos de dados contidos em cada base, incluindo estrutura, formato, volume etc.;
 - Realização de extração, transformação e carga de dados (processo ETL - Extract, Transform and Load), no que couber;
 - Desenvolvimento e/ou ajustes de interfaces de programação de aplicações (API - Application Programming Interface) para se comunicar com os sistemas estaduais, no que couber;
 - Outros métodos de integração de dados que se fizerem necessários;
 - Fornecimento de visão unificada e coerente dos dados, permitindo diferentes análises, combinações, abrangências, filtros, parametrizações e demais configurações necessárias à visualização de dados;
 - Inteligência analítica e automatização na visualização de dados do negócio, fornecendo subsídios para a tomada de decisão, aperfeiçoamento dos sistemas e melhorias negociais;
 - Requisitos de desempenho para o processo de integração, incluindo velocidade de processamento, tempo de resposta e capacidade de lidar com grandes volumes de dados;
 - Requisitos de segurança cibernética e privacidade de dados, em atendimento às normas, regulamentos e boas práticas vigentes;
 - Requisitos de qualidade de dados após a integração, como precisão, consistência, integridade etc.;
 - Procedimentos de monitoramento contínuo do processo de integração;
 - Planos de manutenção, suporte, atualização, backup e demais itens relacionados à continuidade do negócio e à recuperação de desastres;
 - Fornecimento de documentação, capacitação e demais quesitos relacionados à transferência de conhecimento, abrangendo administradores da solução e usuários finais;
 - Detalhamento do impacto da solução na infraestrutura e no ambiente tecnológico do CONTRATANTE, contendo requisitos de hardware e software, escalabilidade e desempenho, e capacitação dos profissionais internos, custos de preparação e operação, dentre outros.

2.20. Desta forma sugere-se a contratação de solução tecnológica que processe e consolide as informações de despesas e investimentos já existentes nas diversas bases de dados de sistemas do Governo do Estado.

2.21. Sendo assim, é essencial o esforço de modernização do Estado, cabendo ao PRODERJ, instituição vinculada à Secretaria de Estado de Transformação Digital, como Órgão Gestor da Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito do Governo do Estado do Rio de Janeiro, na forma do Decreto nº 48.997/2024, que altera a estrutura organizacional do Poder Executivo e reestrutura o Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, a tarefa de manter a área de TIC sempre alinhada à estratégia institucional, buscando garantir em todas as questões relacionadas à infraestrutura de TIC, que o foco se mantenha na estratégia e nas necessidades finalísticas da Administração Pública.

3. RESULTADOS PRETENDIDOS

3.1. Espera-se com a inovação tecnológica proposta no presente documento:

- Permitir uma gestão integrada e eficiente em estratégias, portfólios, programas, projetos, processos e custos;
- Mapear objetivos, metas, indicadores, projetos, processos e ações a serem realizados e monitorados;
- Facilitar a coordenação integrada entre diferentes departamentos e Órgãos;

- d) Planejar recursos públicos de maneira correta, eficiente e eficaz;
- e) Controlar detalhadamente os custos por setor e/ou secretaria;
- f) Automatizar o registro de despesas;
- g) Gerar relatórios e dashboards dos portfólios, programas, projetos, indicadores, ações e custos;
- h) Facilitar a tomada de decisões pelos gestores inclusive auxiliados por Inteligência Artificial;
- i) Melhorar a comunicação e a transparência nos processos e nos recursos orçamentários;
- j) Mapear os fluxos de processos corretamente e eficientemente, com a possibilidade de automação destes fluxos, conforme a necessidade;
- k) Avaliar os impactos das ações de curto, médio e longo prazo;
- l) Implementar uma cultura organizacional de gestão e governança;
- m) Melhorar a conformidade com regulamentações; e
- n) Mapear os riscos e aspectos cruciais para gestão governamental, implementando uma gestão eficaz dos mesmos.
- o) Permitir a Informatização do planejamento estratégico, permitindo a criação de mapas, objetivos, metas, indicadores, e a interconexão destes itens entre eles e com as despesas a eles relacionadas;
- p) Permitir o Lançamento dos projetos e iniciativas constantes em cada objetivo estratégico, relacionando os mesmos ao plano de contratações anual e às despesas relacionadas aos mesmos;
- q) Permitir o Lançamento da formalização da demanda inicial das contratações a serem realizadas no plano de contratações anual especificando o objetivo estratégico a que estão relacionadas e as entregas (itens, quantidades e valores estimados) por unidade administrativa a ser contemplada;
- r) Permitir a Integração da formalização da demanda do sistema de plano de contratações anual ao sistema de gestão de aquisições, onde será processada a seleção do fornecedor e a contratação mantendo a discriminação dos itens por U.A.;
- s) Proporcionar a Melhoria na integração já existente entre o sistema de gestão de aquisições e o sistema de gestão orçamentária, financeira e contábil do Estado, possibilitando que os itens contratados constem da nota de empenho;
- t) Permitir a Integração com os sistemas de gestão de aquisições e de gestão de contratos; e
- u) Proporcionar a Melhoria na funcionalidade de recebimento dos itens contratados no sistema de gestão de aquisições, viabilizando que o responsável confirme os locais de entrega informando os itens entregues em cada U.A.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Trata-se de Registro de Preços visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de "**Solução integrada de gestão estratégica, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada**", compreendendo implantação, parametrização, migração de dados, manutenção e suporte técnico e transferência tecnológica (SaaS), bem como Serviço Técnico Especializado (sob demanda).

4.2. Demais especificações estão definidas no ANEXO I.

4.3. **Descrição pormenorizada, considerando todo o ciclo de vida do objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara, por meio de especificações técnicas ou de desempenho do objeto usuais de mercado, vedando-se aquelas que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;**

4.3.1. O ciclo de vida de uma solução SaaS (Software as a Service) geralmente passa por várias fases distintas, dentre as quais podemos destacar:

1. Planejamento e Pesquisa:

- o **Identificação de Necessidades:** Entender as necessidades e problemas que a solução SaaS vai resolver.
- o **Análise de Mercado:** Avaliar a concorrência, o mercado-alvo e as tendências.
- o **Planejamento de Recursos:** Definir os recursos necessários, como equipe, tecnologia e orçamento.

2. Desenvolvimento:

- o **Design e Arquitetura:** Criar a arquitetura do software, definir a tecnologia a ser usada e elaborar o design da interface do usuário.
- o **Desenvolvimento:** Codificar a aplicação, integrar funcionalidades e criar a infraestrutura necessária.
- o **Testes:** Realizar testes rigorosos para identificar e corrigir bugs e garantir que a aplicação atenda aos requisitos funcionais e não funcionais.

3. Implementação e Lançamento:

- o **Implantação:** Configurar a infraestrutura de produção, garantir que o software esteja funcionando corretamente e que esteja acessível para os usuários finais.
- o **Lançamento:** Introduzir a solução ao mercado, o que pode incluir um lançamento beta para um grupo restrito de usuários antes do lançamento completo.

4. Operação e Manutenção:

- o **Suporte ao Cidadão:** Oferecer suporte técnico e atendimento ao cidadão para resolver problemas e responder a perguntas.
- o **Monitoramento:** Monitorar o desempenho da aplicação, identificar problemas e realizar ajustes conforme necessário.
- o **Atualizações e Melhorias:** Lançar atualizações regulares, adicionar novas funcionalidades e melhorar a segurança com base no feedback dos usuários e nas mudanças tecnológicas.

5. Crescimento e Expansão:

- o **Escalabilidade:** Adaptar a infraestrutura para suportar o crescimento de usuários e dados.
- o **Marketing e Vendas:** Implementar estratégias de marketing para aumentar a base de dados e expandir para novos mercados.
- o **Parcerias e Integrações:** Estabelecer parcerias e integrar a solução com outras plataformas para aumentar seu valor e alcance.

6. Encerramento:

- o **Descontinuação:** Quando a solução não é mais viável ou a empresa decide encerrar o serviço, é necessário planejar a descontinuação.
- o **Migração de Dados:** Oferecer opções para os cidadãos exportarem seus dados ou migrarem para outras soluções.
- o **Comunicação:** Informar aos cidadãos com antecedência sobre o encerramento e fornecer suporte para a transição.

4.3.2. Cada fase do ciclo de vida de uma solução SaaS é crucial para garantir que o produto atenda às necessidades dos usuários e se mantenha competitivo no mercado.

4.3.3. O ciclo de vida para o item 2 (serviços especializados), é definido pelo catálogo de serviços - Anexo III.

4.4. **Justificativa para o parcelamento ou não da contratação**

4.4.1. **Justificativa para a aglutinação dos itens**

4.4.1.1. O objeto ora pretendido se configura em uma solução de TIC composta por mais de um item, alguns dos quais têm suas funcionalidades unificadas e administradas em conjunto. Logo, os serviços previstos para os itens da solução integrada de gestão em lote único, garante não só o melhor cumprimento dos requisitos de negócio, técnicos e tecnológicos, mas também uma melhor unicidade técnica para a entrega das funcionalidades requisitadas pela Administração.

4.4.1.2. Assim, entende-se que é fundamental e necessário para a pretensa contratação, o alcance dos objetivos técnicos e estratégicos para os quais este projeto foi desenvolvido, que todos os itens ora propostos sejam contratados de forma agrupada.

4.4.1.3. Justifica-se, portanto, o agrupamento dos itens da contratação com vista ao melhor aproveitamento das práticas de mercado adotadas pelo fabricante da solução, melhor gerenciamento do contrato.

4.4.1.4. Conforme Acórdão nº 861/2013 - TCU - Plenário - é lícito os agrupamentos em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possam mesma natureza e que guardem relação entre si. Tal entendimento corrobora com a solução de TI, objeto da contratação em tela, que sugere essa indivisibilidade em razão da natureza dos itens que a compõem.

4.4.1.5. Segundo o Acórdão nº 5.260/2011 - TCU - 1ª câmara, de 06/07/2011, "Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si". O lote proposto nesse documento agrupa solução e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade em busca de uma única solução, sem causar qualquer prejuízo à competitividade.

4.4.1.6. O agrupamento também encontra amparo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, conforme se observa na Súmula 247 - TCU/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 dispo 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".

4.4.1.7. Considerando a composição da solução da forma descrita abaixo, entendemos que os itens da contratação estão vinculados entre si, pois somente a empresa responsável pela plataforma integrada terá expertise para prestar serviço especializado, portanto atribuir o objeto desta contratação à empresas distintas abre margem para que as empresas deixem de prestar o serviço contratado, alegando que a falha de uma aplicação sob sua responsabilidade foi causada por falha da outra CONTRATADA.

4.4.1.8. Fracionar as atividades dos itens importaria na necessidade de contratações distintas cuja execução seria complexa, haja vista que permitiria que determinado fornecedor, que não possuisse conhecimentos técnicos sobre software de outrem, tivesse a obrigação de ministrar passagem de conhecimento e integração. Desta forma, inviabilizaria uma gestão efetiva desta administração no tocante às demais atividades contratuais, visto a dificuldade técnica de unificação de informações e necessidade de gastos para integrá-las, tornando a presente contratação mais onerosa.

4.4.1.9. Composição da solução:

a) O Item 1 - Contratação de Solução integrada de gestão estratégica, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada.

b) O Item 2 - Os Serviços Técnicos Especializados - com atendimento remoto e on-site (no local), conforme necessidade e sob demanda a partir do recebimento definitivo do licenciamento da Solução integrada de gestão estratégica, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada.

4.4.1.10. Como estamos contratando serviço especializado por meio de uma plataforma única e exclusiva para atender a necessidade de negócio, apenas a empresa que desenvolveu o software poderá fazer a passagem de conhecimento e manutenção evolutiva da plataforma.

4.4.1.11. Em suma, a opção pelo fornecimento por grupo de itens leva em conta a modalidade de contratação pretendida e os benefícios associados. Tal agrupamento não compromete a competitividade do certame, uma vez que várias empresas, que atuam no mercado, apresentam condições para cotar os itens pretendidos para futura contratação, apresentados neste documento.

4.4.1.12. Por fim, informamos que todos os dispositivos da lei de licitações ou mesmo definições do específico processo licitatório foram interpretados à luz do princípio da isonomia e da competitividade, o qual, não objetiva a proibição de qualquer participante, pois essa irá ocorrer naturalmente com a seleção da proposta mais vantajosa à Administração Pública, apenas utilizamos de requisitos mínimos para garantir a execução do contrato, considerando principalmente a eficiência técnica e a integridade do projeto.

4.4.1.13. Para a execução efetiva do projeto, consideramos o objeto indivisível, devendo o mesmo ser contratado a um único fornecedor.

4.5. **Contratação de item específico constante do grupo de itens**

4.6.1. No que tange o critério de julgamento, embora a adjudicação seja por lote único, a Administração resguardou a adjudicação por item, conforme previsto no item 13.3.2, deste documento, viabilizando assim, o atendimento de todos os órgãos e/ou entidades interessados no certame, independente da demanda identificada ou do orçamento disponível.

4.6.3. A contratação posterior de item específico constante de grupo de itens pelo participante ou pelo aderente deverá observar as diretrizes do parágrafo único do art. 40 do Decreto estadual n. 48.816/2023 e do art. 82, parágrafo 5º, inciso IV da Lei n. 14.133/2021.

4.6.5. **Justificativas para o não parcelamento do objeto**

4.6.5.1. Ainda que seja regra o parcelamento das soluções a serem contratadas, essa não é absoluta, visto que a eventual divisão do objeto por itens pode acarretar prejuízo para o conjunto da solução, especialmente com a perda de economia de escala.

4.6.5.2. A solução de dividir pregões eletrônicos em itens é possível, de modo a possibilitar a ampliação da disputa entre os licitantes. Todavia, não pode haver prejuízo para o conjunto ou complexo licitado. Para que tal situação não ocorra, é possível reunir os itens em lotes ou grupos, atentando-se para o fato de que o fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória.

4.6.5.3. Considerando que os serviços especificados funcionam de forma integrada, sendo parte de uma mesma solução, onde cada item depende do outro para seu pleno funcionamento, torna-se claro que eventual desmembramento da contratação em lotes ou itens distintos impossibilitaria o funcionamento da solução com um todo, logo, qualquer alteração em seus componentes traria instabilidade ao funcionamento da solução. Deste modo, a contratação deverá ser feita em modo agrupado, principalmente considerando a indivisibilidade do objeto, pois mesmo que, cada parte apresente características técnicas similares, estas podem não apresentar interoperabilidade, de modo que a separação em lote dos itens aqui descritos possibilitaria o fracasso da contratação pretendida.

4.6.5.4. Ao ser analisado o conjunto de produtos e serviços necessários para o atingimento do objeto contratado, não se vislumbrou a possibilidade de segmentação dos itens em lotes distintos, sendo todos os serviços contemplados entendidos como uma solução única de Tecnologia da Informação. Entende-se que não seria produtivo uma contratação de determinado fornecedor, para que outra CONTRATADA viesse atuar na integração de dados e capacitação, por exemplo, tendo em vista que, em geral, o que se observa é que o próprio fabricante da maioria dos sistemas atua na integração de dados e capacitação de suas ferramentas, sendo, quando não os únicos, os mais indicados para a prestação de tal serviço. Da mesma forma não se vislumbra a possibilidade de um fornecedor distinto do que desenvolveu a solução prestar o serviço de suporte técnico ou customização para implementação de requisitos adicionais solicitados pelos órgãos e entidades contratantes.

4.6.5.5. Ademais, o eventual parcelamento do objeto em tela não ampliaria a competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de serviços dessa natureza, o custo fixo por item seria maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

4.6.5.6. Outro ponto que consolida as justificativas é que a contratação que se pretende realizar é de um produto inovador, singular no mercado, e por se tratar de uma solução única, não há condições de parcelamento, apenas de variação da quantidade a contratar.

4.6.5.7. As duas formas de se realizar o pregão eletrônico – itens reunidos em lote(s) ou lote único – atendem as necessidades do órgão que necessita contratar serviço único e integrado. O ponto em comum de ambas soluções reside no fato de que aquilo que pode ser reunido deve ser concentrado, de sorte que apenas uma empresa vença a licitação, solução esta que não pode ser diferente quando se pretende proceder à contratação de determinado serviço que funcione perfeitamente e em completa harmonia e interligação.

4.6.5.8. Esta diretriz está, inclusive, positivada no ato normativo que rege as contratações de soluções de tecnologia da informação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP): Instrução Normativa nº 04/2010-SLTI/MPOG, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

4.6.5.9. Destarte, sem prejuízo da viabilidade técnica e econômica da licitação, ou perda de escala ou detrimento do melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade, o serviço será contratado em lote único, uma vez que todos os serviços a serem prestados são componentes de uma única solução integrada de TI.

4.7. Prazos de início e término da prestação do serviço ou de execução do objeto contratual

4.7.1. O prazo de entrega do objeto do item 1 será de até 30 (trinta) dias corridos a contar da emissão da ordem de serviço, que só poderá ser emitida após a divulgação do contrato no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

4.7.2. O prazo de entrega do item 2 será sob demanda, de acordo com a emissão de cada ordem de serviço, que só poderão ser emitidas a partir da data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

4.8. Indicação dos locais de entrega dos produtos ou da execução dos serviços, incluindo regras para o recebimento provisório e definitivo, bem como disposições acerca das diretrizes para inspeção ou recebimento de amostras, se aplicável, e demais condições necessárias para a execução dos serviços ou o fornecimento de bens

4.8.1. Dos locais de entrega

4.8.1.1. A Solução prevista no item 1, será entregue de uma única vez no ambiente tecnológico da CONTRATADA.

4.8.1.2. Os Serviços Técnicos Especializados previsto no item 2, será realizado de forma remota ou presencial, a ser definido pelas partes.

4.8.2. Do critério de recebimento e aceitação do objeto

4.8.2.1. O objeto do contrato será recebido, na seguinte forma (redação do art. 20, do Decreto 48.817/23):

a) provisoriamente, pelos fiscais dos contratos, mediante termo, no prazo de 15 (quinze) dias corridos após a entrega dos serviços, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, pelos fiscais ou comissão de fiscalização, após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias corridos do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4.8.2.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato ou termo de referência, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sendo sempre necessário a motivação da recusa.

4.8.2.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos por este Decreto e pelo contrato.

4.8.2.4. Salvo disposição em contrário constante do edital, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

4.8.3. Definição da Garantia Técnica

4.8.3.1. A identificação e a comunicação de defeitos dos produtos serão demandadas através de canal específico de comunicação a ser divulgado pela CONTRATADA, e a totalidade dos defeitos reportados deverão ser prontamente corrigidos durante a vigência do período contratual.

4.8.3.2. A solução deverá contar com garantia técnica de correção em relação a vícios, defeitos ou falhas.

4.8.3.3. Os defeitos referem-se a códigos e componentes de software erráticos, que não realizam corretamente as operações a que se propõem.

4.8.3.4. O CONTRATANTE poderá solicitar, sem qualquer ônus adicional, a substituição ou correção da solução de software, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

4.8.3.5. Dentro do período da garantia, se houver lançamento de uma nova versão de sistema operacional que faça correções de segurança, a CONTRATADA deve informar ao CONTRATANTE e proceder a atualização do produto.

4.8.3.6. A garantia inclui também a validade técnica, conforme definido na Lei Federal nº 9.609/98, no que concerne a possíveis modificações tecnológicas tais como, mas não exclusivamente:

a) Atualizações de versão e correções de erros em navegadores de Internet;

b) Atualizações de versão da Solução de Sistema Integrado;

c) Acesso para downloads de patches, drivers, atualização de software e quaisquer outras atualizações de softwares necessárias, que devem estar disponíveis no website do fabricante da solução, sem custos adicionais ao CONTRATANTE, durante todo o período de garantia;

d) Em caso do software adquirido/contratado ser descontinuado durante o período de vigência da garantia, a empresa CONTRATADA deverá fornecer a nova versão do produto equivalente, na mesma quantidade estabelecida em contrato, de modo a garantir a continuidade da solução;

e) Vulnerabilidades (SQL Injection, etc);

f) Sistemas operacionais, servidores de aplicações, etc., sendo tratadas como manutenções eventuais as modificações tecnológicas (por força da Lei 9.609/98);

g) Disponibilizar as revisões dos manuais técnicos e/ou documentação dos softwares licenciados; e

h) A garantia se configura em aspecto agregado à solução, cujo lapso temporal não se confunde com o lapso de vigência do contrato.

4.8.3.7. A garantia técnica deverá ser de 12 (doze) meses, a contar da emissão do termo de recebimento definitivo, ou do prazo estabelecido pelo fabricante, caso este seja maior.

4.8.3.8. Em eventual renovação do contrato, a garantia será estendida pelo mesmo período sem custos ao CONTRATANTE.

4.8.3.9. Alterações na legislação vigente que impliquem em manutenções no sistema para sua adaptação ou adequação, desde que não alterem estrutura básica dos sistemas, estão incluídas nessa garantia e devem ser executadas, testadas e homologadas em tempo para assegurar que o CONTRATANTE não

perca nenhum prazo legal.

4.9. Amostra ou Protótipo / Prova de Conceito (POC)

4.9.1. Visando a comprovação dos aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, a LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá cumprir todos os requisitos previstos na prova de conceito contida no ANEXO II.

4.9.2. No caso do não comparecimento à Prova de Conceito, sem justificativa aceita pelos integrantes técnicos da equipe de planejamento, a proposta do licitante será recusada.

4.9.3. Se a Solução apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, os integrantes técnicos da equipe de planejamento analisarão a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da Solução e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Anexo II - Prova de Conceito.

4.10. Da exigência de carta de solidariedade

4.10.1. Não se aplica.

4.11. Catálogos de operação

4.11.1. Não se aplica.

4.12. Cessão de Direitos à Contratante

4.12.1. Não se aplica.

4.13. Sigilo e Inviolabilidade

4.13.1. A Contratada deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante os procedimentos de execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

4.14. Dados complementares

4.14.1. Não se aplica.

4.15. Metodologia de avaliação da qualidade e aceite do objeto executado, e, quando se tratar de serviços e for aplicável, o Acordo de Nível de Serviço – ANS:

4.15.1. As solicitações de serviço de suporte ou consultoria, só poderão ser realizadas através dos contatos previamente cadastrados (que serão definidos pelas partes no momento da contratação), em qualquer horário, conforme métodos abaixo definidos:

NÍVEIS DE SEVERIDADE DOS CHAMADOS	
GRAVIDADE	DESCRIÇÃO
Crítica	Quando um problema paralisa uma funcionalidade ou atividade vital.
Alta	Quando o problema impacta, paralisando, uma função ou atividade vital do negócio, com prejuízos imediatos.
Média	Quando o problema afetar somente a uma pessoa, área ou departamento em site de mesma criticidade, porém impede ou degrada significativamente suas atividades.
Baixa	Quando o problema afetar somente a uma pessoa, área ou departamento em site de mesma criticidade, porém não impede ou degrada significativamente suas atividades.

4.15.2. A urgência se refere aos impactos relacionados à disponibilidade do serviço, além dos prazos legais decorrentes. A urgência pode ser Crítica, Alta, Média e Baixa, conforme tabela abaixo:

URGÊNCIA	DESCRIÇÃO
Crítica	Software/equipamento ou componentes inoperantes ou indisponíveis.
Alta	Serviços parcialmente indisponíveis, impactos e degradação de tempo de resposta no acesso ao sistema.
Média	Serviços disponíveis com problemas de baixa complexidade e dúvidas gerais sobre a disponibilidade do sistema fornecido.
Baixa	Não gera impacto imediato.

4.15.3. A priorização ocorrerá conforme matriz GU (Gravidade x Urgência) abaixo:

* Gravidade x Urgência		Gravidade			
		Crítica	Alta	Média	Baixa
Urgência	Crítica	1 (Crítica)	1 (Crítica)	2 (Alta)	3 (Média)
	Alta	1 (Crítica)	2 (Alta)	2 (Alta)	3 (Média)
	Média	2 (Alta)	2 (Alta)	3 (Média)	4 (Baixa)
	Baixa	3 (Média)	3 (Média)	4 (Baixa)	4 (Baixa)

4.15.4. O prazo para o atendimento de Suporte de incidentes e solicitações elegíveis de se resolver presencialmente irá funcionar, preferencialmente, no horário comercial de 9:00h às 18:00h, exceto quando o suporte for emergencial (crítica ou alta). Nestes casos, o atendimento deverá ser fora do horário comercial em regime 24x7.

Ordem	Prioridade	Tempo para o atendimento
1	Crítica	até 04 horas
2	Alta	até 08 horas
3	Média	até 24 horas
4	Baixa	até 48 horas

4.15.5. Para o objeto deste documento, ficam estabelecidos os seguintes níveis de acordo de serviço:

Tabela de Nível de Serviço		
Item	Condição Estabelecida	Prazo para solução

1	Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Baixa problema que não afete a disponibilidade ou desempenho do sistema; problema em funcionalidade ou facilidade que não afete o desempenho do sistema e prestação de informações sobre funcionamento; aconselhamento sobre melhores práticas e formas de uso; configurações e programações que técnicos do CONTRATANTE não consigam implementar.	Solução do problema até 48 horas, contadas a partir da abertura do chamado
2	Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Média: Problema que não afete a disponibilidade ou o desempenho do sistema; problema em funcionalidade ou facilidade que não afete o desempenho do sistema; prestação de informações sobre funcionamento;	Solução do problema até 24 horas, contadas a partir da abertura do chamado.
3	Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Alta: Problema que afete a disponibilidade ou o desempenho do sistema, impedindo o funcionamento do CONTRATANTE	Solução do problema em até 08 horas, contadas a partir da abertura do chamado
4	Assistência técnica e manutenção corretiva – Severidade Crítica: Problema que paralisa uma funcionalidade ou atividade vital impedindo o funcionamento do CONTRATANTE	Solução do problema em até 04 horas, contadas a partir da abertura do chamado

4.15.6. Caso a resolução do chamado esteja associada a aspectos de ambiente interno do CONTRATANTE (Proxy, firewall, browser, serviços de rede, serviços de banco de dados, fornecimento de backup, recursos de aplicação) não haverá contabilização de horas para cálculo de tempo do ANS até que o CONTRATANTE repasse as informações solicitadas, ou resolva o problema de ambiente.

4.15.7. Gravidade x Urgência (crítica ou alta) - o atendimento não poderá ser interrompido até o problema ser solucionado.

4.15.8. A CONTRATADA deverá cumprir os prazos máximos para respostas aos acionamentos, de acordo com o nível de severidade definido.

4.15.9. O nível de severidade será informado pelo CONTRATANTE no momento da abertura do chamado, podendo ser reclassificado a seu critério. Nesses casos, será iniciada nova contagem de prazo para atendimento.

4.15.10. Serão aplicadas glosas/multas por descumprimento de nível de serviço, conforme valores a seguir:

- a) 3% por demanda categorizada como “CRÍTICA” não atendida no prazo;
- b) 2% por demanda categorizada como “ALTA” não atendida no prazo;
- c) 1% por demanda categorizada como “MÉDIA” não atendida no prazo;
- d) 0,50% por demanda categorizada como “BAIXA” não atendida no prazo; e
- e) 0,50% por demanda em atraso (calculado por dia de atraso).

4.15.11. Os descontos/multas por não cumprimento do nível de serviço não serão aplicados para demandas não rotineiras, no caso, por exemplo, de instalação de novas versões de software. Também não serão aplicados se o motivo pelo atraso ou não cumprimento foi causado pelo CONTRATANTE, circunstância que a CONTRATADA deverá demonstrar em relatório, ficando sujeito à análise e aprovação da Comissão de Fiscalização.

4.15.12. Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela CONTRATADA para acompanhamento e controle da execução do serviço;

4.15.13. Para a execução de atendimento, é necessária a autorização do CONTRATANTE;

4.15.14. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado, emitir relatórios de atendimento de todas as intervenções realizadas, preventivas ou corretivas, programadas ou de emergência, ressaltando os fatos importantes e detalhando os pormenores das intervenções.

4.17. Critérios de medição e de pagamento e condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado, através de cronograma físico-financeiro, quando cabível

4.17.1. O CONTRATANTE deverá pagar o preço à CONTRATADA para o item 1, em 12 (doze) parcelas fixas, mensais e sucessivas, e para o item 2, parcelado sob demanda de acordo com cada Ordem de Serviço, sendo efetuados diretamente na conta corrente de titularidade da CONTRATADA a ser indicada, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro.

4.17.2. No caso de a CONTRATADA estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro ou, caso verificada pela CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

4.17.3. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto no Edital e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48.817/2023.

4.17.4. Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

4.17.5. A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento ao CONTRATANTE, para o endereço eletrônico a ser indicado.

4.17.6. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

4.17.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

4.17.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.17.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.17.10. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

4.17.11. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo IPCA-E, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

4.17.12. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

4.17.13. Caso a CONTRATADA não esteja aplicando o regime de cotas na forma da Lei estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, do edital e do contrato, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

5.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

6. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos de Negócio

6.1.1. Necessidade: Melhorar e modernizar a gestão estratégica e a gestão de dados orçamentários por meio de transformação digital objetivando uma governança integrada e, com isso, conseguir reduzir custos diretos e indiretos aperfeiçoando a utilização e a alocação desses recursos públicos.

a) Criação de uma Plataforma Integrada de Gestão Estratégica: Existe uma necessidade premente de implementar uma plataforma unificada de gestão de estratégica que integre e gerencie eficientemente as diversas áreas do Órgão, superando a gestão fragmentada atual e melhorando o alinhamento estratégico e a eficiência na tomada de decisões;

b) Ferramenta de Gerenciamento de Portfólio e Projetos: A demanda inclui a necessidade de ferramentas adequadas para o gerenciamento de portfólio e projetos, visando superar desafios como a falta de visibilidade sobre o andamento dos projetos, as dificuldades na priorização de iniciativas e na alocação de recursos;

c) Criação de uma Plataforma Integrada de Gestão de Custos: Existe uma necessidade de uma solução tecnológica que processe e consolide as informações de despesas e investimentos já existentes nas diversas bases de dados de sistemas do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, permitindo, ainda, a parametrização de valores de rateio de despesas por unidade administrativa, permitindo a extração de relatórios por centro de custos;

d) Aprimoramento na Prestação de Serviços: É essencial adotar uma solução integrada que impacte positivamente a qualidade dos serviços prestados ao cidadão, resultando em processos mais eficientes e uma maior capacidade de atender às expectativas e necessidades dos usuários; e

e) Integração: Necessário uma ferramenta que se integre com sua infraestrutura tecnológica existente e com os sistemas financeiros do Poder Executivo, permitindo uma transição suave e eficiente, além de facilitar a colaboração entre diferentes Órgãos e departamentos. A capacidade de personalizar a solução para atender às necessidades específicas do CONTRATANTE, tanto em termos de funcionalidades como de escalabilidade, é fundamental.

6.1.2. Funcionalidade: Solução integrada de gestão estratégica, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada compreendendo:

a) Solução de software única e integrada no modelo SaaS – Software as a Service de propriedade da CONTRATADA;

b) Deve ser provida 100% em nuvem e não deve exigir nenhum servidor adicional, nem IP dedicado, tão pouco registro de domínios para sua plena execução;

c) Suporte ao protocolo https;

d) Flexibilidade para se adaptar às mudanças nas necessidades e escalável para acomodar o crescimento e a expansão dos serviços do CONTRATANTE;

e) Integração de forma eficiente com os sistemas de TIC já em uso no CONTRATANTE e as bases dos sistemas estaduais: PCA.RJ, SIGA, SIAFE-RIO, SIGRH, SIPLAG e outras, com os diferentes tipos de dados contidos em cada base, incluindo estrutura, formato, volume, etc., desde que os sistemas referenciados possam disponibilizar API's para integração e troca de dados;

f) Suporte a interfaces de programação de aplicações (API - Application Programming Interface);

g) Possibilidade de extração, transformação e carga de dados (ETL - Extract, Transform and Load), no que couber;

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

i) Gestão avançada de custos utilizando Inteligência Artificial – IA generativa;

j) Segurança cibernética e privacidade de dados, em atendimento às normas, regulamentos e boas práticas vigentes;

k) Garantia e suporte técnico com fornecimento de todo aparato técnico/operacional necessário a implantação da solução que é composta de manutenção, atualização de licença, operação e administração da Plataforma unificada e integrada; e

l) Monitoramento contínuo do processo de integração.

6.1.3. A descrição detalhada dos Requisitos Tecnológicos da Solução encontra-se no ANEXO I.

6.2. Dos requisitos de capacitação

6.2.1. A CONTRATADA deverá prestar a devida capacitação aos usuários (servidores, técnicos e gestores) indicados pelo CONTRATANTE, no formato workshop prático (hands on) ou online a critério do CONTRATANTE, no que se refere à plena operação e abertura de chamados técnicos, gerenciamento, gestão, monitoramento, controle, de acordo com os requisitos estabelecidos nesta documentação.

6.2.2. No caso da capacitação em plataforma web, o CONTRATANTE fornecerá equipamentos do tipo notebooks ou computadores de mesa aos treinandos.

6.2.3. A CONTRATADA deverá fornecer apostilas em formato digital e vídeo aula contendo o material necessário a capacitação ofertada;

6.2.4. A capacitação deverá ter duração mínima de 8 (oito) horas a serem distribuídas ao longo da semana, ou conforme designado pela CONTRATANTE.

6.2.5. Embora os itens de capacitação sejam quantificados de maneira individualizada (por aluno), será admitida a organização de turmas para a execução das capacitações, e nestes casos, poderão ser formadas turmas de até 20 (vinte) alunos. Não será admitida a formação de turmas contendo alunos oriundos de diferentes instituições ou contratos.

6.2.6. O fornecimento dos materiais didáticos (produção e reprodução) será de responsabilidade da CONTRATADA. O material deverá conter a descrição dos diversos componentes envolvidos na solução e os manuais de usuários para auxiliá-los na utilização do ambiente e realizar a transferência de tecnologia e passagem de informações técnicas.

6.2.7. O CONTRATANTE irá informar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos o local/órgão onde serão ministradas as capacitações junto ao cronograma de ensino contratado, contendo local, tipo de capacitação e quantidade de alunos.

6.2.8. As capacitações deverão ser realizadas em dias não intervalados, com exceção dos finais de semana.

6.2.9. O CONTRATANTE irá disponibilizar os seguintes recursos: quadro branco, bloco com cavalete tipo flip chart, computador com acesso à Internet e projetor multimídia.

6.2.10. A CONTRATADA deverá fornecer certificados de conclusão de capacitação emitidos nos nomes dos colaboradores que o executarem, com no mínimo 75% de presença e participação, cujas cópias deverão ser arquivadas pelo CONTRATANTE para fins de comprovação;

6.2.11. A capacitação deverá ser ministrada, preferencialmente, no decorrer da fase de implementação da solução, a critério do CONTRATANTE e devidamente acordado com a CONTRATADA.

6.2.12. A critério do CONTRATANTE a capacitação poderá ser executada em qualquer fase, desde que esteja na vigência do contrato.

6.2.13. Os profissionais responsáveis por ministrar a capacitação deverão conhecer todos os aspectos técnicos e funcionais da solução aqui especificada, com experiência comprovada em capacitações no uso da solução.

6.2.14. Serão aceitas cópias simples de certificados ou diplomas, que comprovem as formações e /ou experiências exigidas.

6.2.15. A CONTRATADA será responsável pelas despesas relativas à participação de seus instrutores, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc.

6.2.16. Na abordagem dos itens do conteúdo programático específicos da Administração Pública, a CONTRATADA deverá incluir também aspectos peculiares ao Estado do CONTRATANTE.

6.2.17. Se durante o processo de capacitação, a critério do CONTRATANTE, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos instrutores, tal fato será comunicado à CONTRATADA que deverá providenciar a substituição do instrutor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação emitida pelos fiscais do contrato.

6.2.18. As capacitações deverão ser gravadas em vídeo aulas e disponibilizadas ao CONTRATANTE.

6.2.19. A capacitação poderá ser ministrada presencialmente ou na modalidade Live WEB, ou seja, no formato Remoto, ao Vivo, a ser combinado entre as partes.

6.2.20. A capacitação será da seguinte forma:

a) A capacitação inicial, haverá apenas 1 (um) capacitação e será ministrada para os usuários estarem aptos na utilização do sistema e não haverá custos para o CONTRATANTE.

b) As demais capacitações solicitadas pelo CONTRATANTE após a capacitação inicial, serão através do serviço especializado item 2 que será cobrado por UST, sob demanda.

6.2.21. Carga horária e quantidade de participantes, conforme ANEXO III.

6.3. **Dos requisitos legais**

6.3.1. **Gerais:**

a) Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;

b) Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte atualizada;

c) Decreto Estadual nº 48.322 de 13 de janeiro de 2023: Dispõe sobre o enquadramento dos bens de consumo, adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública estadual, nas categorias de qualidade comum e de luxo;

d) Decreto nº 48.760/2023, que implementa o Plano de Contratações Anual - PCA e institui o Sistema PCA RJ, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

e) Decreto Estadual 48.816/2023, Regulamenta a fase preparatória das contratações, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

f) Decreto nº 48.843 de 13 dezembro de 2023: Regulamenta o sistema de registro de preços - SRP, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

g) Decreto nº 48.778 de 30 de outubro de 2023: Regulamenta as licitações pelos critérios de julgamento por menor preço ou por maior desconto, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

h) Decreto nº 48.865 de 26 de dezembro de 2023: Regulamenta as licitações pelo critério de julgamento por técnica e preço, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional; Decreto nº 48.817 de 24 de novembro de 2023: Regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

i) Instrução Normativa SLTI/MP nº 94/2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC.

j) Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PEDITIC;

k) Nota técnica SGE TCE-RJ nº 06/2023, que orienta os jurisdicionados do TCE-RJ acerca da realização do planejamento para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação (TI) visando a atender ao princípio da economicidade;

l) Documento de Boas práticas, vedações e orientações para contratação de Contratação de Softwares e de Serviços de Desenvolvimento e manutenção de Sistemas, publicado em 31/01/2018;

m) Decreto Estadual 43.629/2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços e obras pela Administração Pública Estadual Direta e Indireta e dá outras providências;

n) Decreto Estadual 47.278/2020, que dispõe sobre a reestruturação do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC.

6.3.2. **Aplicáveis ao objeto:**

a) Lei nº 9.609/1998 (Lei de Software), dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências;

b) Documento de Boas práticas, vedações e orientações para Contratação de Softwares e de Serviços de Desenvolvimento e manutenção de Sistemas, publicado em 31/01/2018; e

c) Lei de Proteção de Dados: Lei nº 13.709/2018 - Para garantir que as informações do cliente sejam mantidas confidenciais.

6.4. **Dos requisitos de manutenção**

6.4.1. Não obstante a operacionalização da solução seja exercida pelo CONTRATANTE, todas as rotinas para fins de manutenção com vistas ao pleno e adequado funcionamento da solução ao longo da vigência contratual na garantia de 12 (doze) meses, serão exercidas pela CONTRATADA, sem ônus para o contratante.

6.4.1.1. Fica ainda estabelecido o entendimento de que a cada renovação da subscrição anual dos componentes de software, todos os procedimentos relacionados à manutenção aqui definidos, ficam mantidos em sua forma original, sem custo adicional ao CONTRATANTE e sem necessidade de contratação adicional.

6.4.2. O fornecedor deve disponibilizar ambiente web, e/ou número de telefone, e/ou whatsapp e/ou e-mail para abertura de chamados e acompanhamento das soluções.

6.4.3. A CONTRATADA deverá documentar e notificar por escrito as ocorrências sobre eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços.

6.4.4. A identificação e a comunicação de defeitos dos produtos deverão ser efetuadas dentro do período de garantia e a totalidade dos defeitos reportados deverá ser corrigida pela CONTRATADA.

6.4.5. A assistência técnica corretiva deverá ser realizada sempre que solicitada pelo CONTRATANTE, por meio da abertura de chamado técnico, para acionamento direto da CONTRATADA, observando-se o tempo de início do atendimento e a severidade da ocorrência para fixação dos níveis de serviço.

6.4.6. A resolução de chamados de suporte técnico que necessitem de intervenção direta no ambiente do CONTRATANTE deverá ser precedida de planejamento e somente poderá ser implementada fora do horário de produção e após a avaliação de propensos impactos.

6.4.7. Nos atendimentos aos chamados técnicos abertos, deverá ser disponibilizado suporte técnico personalizado por analista designado como especialista no software, via atendimento (suporte remoto).

6.5. **Dos requisitos temporais**

6.5.1. O prazo de entrega do objeto do item 1 será de até 30 (trinta) dias corridos a contar da emissão da ordem de serviço, que poderá ser emitida após a divulgação do contrato no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

6.5.2. O prazo de entrega do item 2 será sob demanda, de acordo com a emissão de cada ordem de serviço, que poderão ser emitidas após a divulgação do contrato no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

6.6. **Dos requisitos de privacidade e proteção de dados pessoais**

6.6.1. Para atender aos ditames da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), a justificativa da necessidade compatível com as finalidades institucionais, assim como a apresentação de um relatório de impacto à proteção de dados pessoais (art. 5º, XVII, da LGPD) que aborde como serão usadas as tecnologias, deverá ser apresentada:

- a) no momento da manifestação de interesse de participação da Intenção de Registro de Preços (IRP) pelos órgãos participantes; e
- b) no momento da contratação realizada pelos órgãos não participantes.

6.6.2. As partes (CONTRATANTE e CONTRATADA), no âmbito de quaisquer atividades oriundas da execução deste artefato, observarão o regime legal concernente à proteção de dados pessoais na realização de qualquer operação que se amolde ao preceito de tratamento de dados pessoais durante a execução do objeto.

6.6.3. A CONTRATADA deve assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem conhecer/acessar os dados de guarda e responsabilidade da CONTRATANTE, na medida em que sejam estritamente necessários para as finalidades deste Contrato, e cumprir a legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromissos de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

6.6.4. Considerando a natureza dos dados tratados, pertinentes ao objeto desta contratação, a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão adotar, em relação aos dados pessoais, medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados e informações de acessos, não autorizados, e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

6.6.5. A CONTRATADA deve notificar imediatamente, à CONTRATANTE, a ocorrência de incidente de segurança, relacionado a dados pessoais, por ela tratados, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer obrigações de comunicação da ocorrência, à autoridade nacional, e aos titulares dos dados.

6.6.6. A CONTRATANTE e a CONTRATADA devem adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança, quando identificada a responsabilização exclusiva, de uma parte e/ou outra.

6.6.7. Para fins de concretização dos resultados pretendidos serão tratados os dados pessoais inerentes ao subsídio das decisões concernentes às contratações de serviços, de obras, aquisições de bens e pela formulação de políticas de pessoal, entre outras despesas

6.6.8. Para concretização dos resultados explicitados, os dados pessoais serão submetidos ao tratamento abaixo descrito:

- a) Acesso;
- b) Análise para o escopo específico;
- c) Armazenamento; e
- d) Descarte.

6.6.9. As partes deverão, nomeadamente:

- a) Tratar os dados pessoais nos moldes expressamente definidos e em estrita consonância com a finalidade específica delineada pelo CONTROLADOR;
- b) Armazenar os dados pessoais apenas durante o período definido pelo CONTROLADOR;
- c) Não desviar o tratamento dos dados pessoais da finalidade específica e da hipótese legal legitimadora;
- d) Informar imediatamente a outra parte contratante acerca da ocorrência de qualquer incidente que envolva os dados pessoais tratados, assim como prestar toda colaboração necessária para instruir o respectivo Relatório;
- e) Assegurar os direitos dos titulares, abrangendo a disponibilidade de canal acessível ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais;
- f) Garantir que os respectivos colaboradores ou prestadores de serviços que tenham acesso aos dados pessoais no contexto deste artefato cumpram as diretrizes protetivas dos dados pessoais, vinculando-os a um Termo de Confidencialidade.

6.6.10. A parte CONTRATADA deverá adotar como mecanismos de segurança as soluções infracitadas:

- a) Proteção de rede como Firewall e IPS;
- b) Antivírus, anti-malware, Solução anti-DDoS;
- c) Solução de correlação de eventos de segurança (SIEM);
- d) Criptografia; e
- e) Trilha de auditoria.

6.6.11. Em se tratando de dados pessoais sensíveis, ambas as partes contratantes, deverão observar as hipóteses legais legitimadoras, nos moldes do Art. 11 da Lei 13.709/18, in verbis:

- I - quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;
- II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:
 - a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
 - b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;
 - c) realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;
 - d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);

- e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- f) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou
- g) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

6.6.12. O compartilhamento de dados deve ser operacionalizado em formato que assegure a necessária segurança da base de dados, como criptografia, anonimização, pseudonimização ou técnicas similares que alcancem idêntico escopo.

6.6.13. As partes (CONTRATANTE e CONTRATADA) deverão condicionar a realização das operações de tratamento de dados pessoais à assinatura de Termo de Confidencialidade, cujas cláusulas explicitem as obrigações e responsabilidades pertinentes.

6.6.14. O CONTROLADOR e OPERADOR deverão manter o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, assim como estabelecer regras de boas práticas, considerando a natureza, o escopo, a finalidade e a probabilidade e a gravidade dos riscos e dos benefícios decorrentes de tratamento de dados do titular.

6.6.15. O CONTROLADOR e OPERADOR, no âmbito de suas competências, deverão estabelecer regras de boas práticas e de governança que estabeleçam os aspectos procedimentais adequados para o cumprimento das diretrizes normativas, como:

- a) as condições de organização;
- b) o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares;
- c) as normas de segurança;
- d) os padrões técnicos;
- e) as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento; e
- f) as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos.

6.6.16. É vedada a transferência de dados pessoais, pela CONTRATADA, para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, do CONTRATANTE, e demonstração da observância, pela CONTRATADA, da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA o cumprimento de toda a legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro (s) país (es) que for aplicável.

6.6.17. A responsabilidade pelo cumprimento das diretrizes contempladas na Lei nº 13.709/18, especialmente no tocante ao tratamento de dados pessoais adequados e legítimos, será de responsabilidade do órgão contratante que, ao figurar como agente de tratamento, assumirá as obrigações imputadas na legislação.

6.6.18. A CONTRATADA poderá responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº13.709/2018, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

6.7. **Requisitos Socioambientais, Sociais e Culturais**

6.7.1. A CONTRATADA deverá observar aos critérios previstos no capítulo I do Decreto 43.629/2012, por meio dos artigos 1º e 2º, in verbis:

Art. 1º - As especificações para a aquisição de bens, contratação de serviços e obras por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, a fixação de critérios de julgamento e a execução e fiscalização dos respectivos contratos, observarão critérios de sustentabilidade ambiental, na forma deste Decreto.

Art. 2º - Consideram-se critérios de sustentabilidade ambiental, dentre outros:

I - economia no consumo de água e energia;

II - minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;

III - racionalização do uso de matérias-primas;

IV - redução da emissão de poluentes;

V - adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;

VI - implementação de medidas que reduzam as emissões de gases de efeito estufa e aumentem os sumidouros;

VII - utilização de produtos de baixa toxicidade;

VIII - utilização de produtos com a origem ambiental sustentável comprovada, quando existir certificação para o produto.

6.7.2. A contratação não trará impactos ambientais significativos, por se tratar de software, não se faz necessário declaração de não ofertar produtos com materiais perigosos.

6.7.3. Ademais, requisitos sociais e culturais não são aplicáveis ao objeto.

6.8. **Dos requisitos tecnológicos**

6.8.1. Os requisitos tecnológicos da solução encontram-se no Anexo I.

6.9. **Dos requisitos da arquitetura tecnológica**

6.9.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica do CONTRATANTE.

6.9.2. Hardware: não se aplica.

6.9.3. Softwares: licenciamento de uso de software por usuário durante a vigência contratual.

6.9.4. A solução tecnológica única e integrada contratada deverá ser fornecida a partir da nuvem/cloud (internet) e, portanto, online.

6.9.5. O acesso à solução tecnológica única e integrada contratada deverá ser de 24h por 7 dias aos usuários do CONTRATANTE durante toda vigência contratual.

6.9.6. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pelo CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedada à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pelo CONTRATANTE.

6.9.7. Para perfeita implantação do objeto e prestação dos serviços, descritos no ANEXO I.

6.10. **Dos requisitos do projeto de implantação**

6.10.1. A Solução será fornecida na modalidade de Software, instalada em data center da CONTRATADA, com o fornecimento de sua documentação técnica, sendo o CONTRATANTE responsável pela liberação dos perfis administrativos da solução.

6.10.2. Todos os dados para consecução do objeto estão nos requisitos tecnológicos da solução encontram-se no ANEXO I.

6.11. **Reunião kick-off**

6.11.1. Descrita no ANEXO I.

6.12. **Experiência da equipe que executará os serviços relacionados a solução de TIC**

6.12.1. A equipe a ser disponibilizada pelo fornecedor para prestação de todos os serviços deverá comprovadamente ser qualificada e com experiência na atividade objeto da contratação, conforme catálogo de serviços..

6.12.2. Serão aceitos certificados ou diplomas, originais ou cópias, que comprovem as formações e/ou experiências exigidas.

6.13. **Formação da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC**

6.13.1. A equipe a ser disponibilizada pelo fornecedor para prestação de todos os serviços deverá comprovadamente ser qualificada e com experiência na atividade objeto da contratação, conforme catálogo de serviços..

6.13.2. Serão aceitos certificados ou diplomas, originais ou cópias, que comprovem as formações e/ou experiências exigidas.

6.14. **Metodologia de trabalho**

6.14.1. A equipe a ser disponibilizada pelo fornecedor para prestação de todos os serviços deverá seguir as melhores práticas de mercado para cumprimento das atividades objeto da contratação.

6.14.2. São instrumentos formais de comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA:

- a) Autorização de Fornecimento;
- b) Ordens de Serviço;
- c) Plano de Inserção;
- d) Termos de Recebimento;
- e) Chamado registrado na Central de Atendimento;
- f) Ofícios;
- g) Relatórios e Atas de Reunião;
- h) E-mail;
- i) Demais Termos previstos no instrumento convocatório.

6.14.3. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviço ou outro documento, ocorrerá sempre por intermédio do preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA;

6.14.4. A comunicação dos usuários com a Central de Atendimento/Suporte da CONTRATADA poderá ser realizada por meio de abertura de chamado via telefone com registro de protocolo ou utilização de sistema informatizado que permita o registro da demanda.

6.15. **Dos requisitos materiais e humanos**

6.15.1. Em observação ao entendimento do Enunciado nº 14, item 5 da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro - PGE/RJ, saliente-se que o objeto da presente contratação não prevê o uso de mão de obra residente nas dependências dos órgãos e entidades CONTRATANTES. Adicionalmente registre-se que o objeto também não caracteriza, forma alguma, terceirização de atividade-fim dos órgãos e entidades partícipes, tendo em vista que se trata de contratação, na modalidade de Software com fornecimento do código-fonte do sistema e documentação técnica e respectiva capacitação, bem como suporte técnico específico do fabricante/fornecedor representante, no âmbito da garantia comum de mercado, que estão diretamente relacionados à atuação de profissionais e especialistas nas soluções contratadas, não se confundindo com as atividades inerentes aos referidos órgãos e entidades.

6.15.2. Não será necessária a utilização de mão de obra residente, tendo em vista que os recursos humanos necessários à instalação da plataforma tecnológica, bem como responsáveis pelas manutenções preventivas e corretivas, já fazem parte do escopo do objeto e não será contratado como item específico.

6.16. **Requisitos de Suporte Técnico**

6.16.1. Define-se nesta documentação o suporte técnico, o atendimento necessário para os chamados a complementação de configuração, dúvidas técnicas, operacionais e procedimentais da Solução Integrada de Controle de Custos.

6.16.2. A CONTRATADA deverá realizar toda e qualquer configuração na solução, conforme solicitação do CONTRATANTE, seja on-site ou de forma remota, estando obrigada a esclarecer dúvidas técnicas, operacionais, procedimentais, aos usuários da equipe técnica da CONTRATANTE;

6.16.3. A assistência técnica corretiva será realizada sempre que solicitada pelo CONTRATANTE por meio de abertura de chamado técnico, acionando diretamente a CONTRATADA;

6.16.4. A resolução de chamados de Suporte Técnico que necessitem de intervenção direta nos ambientes do CONTRATANTE deverá ser precedida de planejamento e somente poderá ser implementada no ambiente de produção, fora do horário comercial e após avaliação do impacto;

6.16.5. Se houver lançamento de uma nova versão de sistema operacional que faça correções de segurança, a CONTRATADA deve informar ao CONTRATANTE e proceder a atualização do produto;

6.16.6. O suporte técnico inclui também a validade técnica, conforme definido na Lei Federal nº 9.609/98, no que concerne a possíveis modificações tecnológicas tais como, mas não exclusivamente:

- a) Atualizações de versão e correções de erros em navegadores de Internet;
- b) Atualizações de versão da Solução de Sistema Integrado;
- c) Acesso para downloads de patches, drivers, atualização de software e quaisquer outras atualizações de softwares necessárias, que devem estar disponíveis no website do fabricante da solução, sem custos adicionais ao CONTRATANTE, durante todo o período de suporte;
- d) Em caso do software adquirido/contratado ser descontinuado durante o período de vigência contratual, a empresa CONTRATADA deverá fornecer a nova versão do produto equivalente, na mesma quantidade estabelecida em contrato, de modo a garantir a continuidade da solução;
- e) Vulnerabilidades (SQL Injection, etc);
- f) Sistemas operacionais, servidores de aplicações, etc., sendo tratadas como manutenções eventuais as modificações tecnológicas (por força da Lei 9.609/98); e
- g) Disponibilizar as revisões dos manuais técnicos e/ou documentação dos softwares licenciados.

6.16.7. O suporte técnico deverá:

- a) Permitir a abertura, acompanhamento e validação de chamados através de e-mail e/ou website (portal do cidadão) e/ou telefone (0800) no regime 24x7x365, com atendimento em português;
- b) Possuir canal com os fabricantes envolvidos na solução dos incidentes, bem como ser responsável pela abertura e acompanhamento dos chamados junto aos mesmos;
- c) Possuir os processos de gerenciamento de incidentes, requisição, eventos, problemas, mudanças, incidentes críticos e atendimento aos usuários ;
- d) Suporte técnico de 2º nível quanto a dúvidas de customização e configuração do console de gerenciamento.

- 6.16.8. Na abertura de chamados técnicos serão fornecidas informações pelo CONTRATANTE, como:
- a) Anormalidade observada;
 - b) Nome do responsável pela solicitação do chamado técnico;
 - c) Sistema/versão/módulo/item;
 - d) Natureza do problema;
 - e) Descrição da natureza enfrentada.
- 6.16.9. O atendimento técnico deverá atender os seguintes requisitos técnicos:
- a) As solicitações de atendimento, sejam de suporte ou consultoria, só poderão ser realizadas pelos contatos cadastrados, em qualquer horário por e-mail e telefone;
 - b) O atendimento remoto de Suporte e Monitoramento pelos canais: telefônico ou web ou e-mail, irá funcionar em regime 24 horas por dia, 7 dias por semana para incidentes e solicitações elegíveis de se resolver remotamente;
 - c) O atendimento presencial de Suporte de incidentes e solicitações elegíveis de se resolver presencialmente irá funcionar, preferencialmente, no horário comercial de 9:00h às 18:00h. Exceto quando o suporte for emergencial. Nestes casos, o atendimento deverá ser fora do horário comercial em regime 24x7.
- 6.16.10. A CONTRATADA, após a realização do suporte, deverá apresentar os Relatórios contendo:
- a) Identificação do chamado;
 - b) Data e hora do início e término do atendimento com a solução do chamado técnico;
 - c) Identificação do defeito;
 - d) Técnico responsável pela solução do defeito, as providências adotadas, origem do problema e outras informações pertinentes;
 - e) Atualizações de software/versão realizadas;
 - f) Acionamentos feitos à equipe da CONTRATADA;
 - g) Relatórios Extraordinários.
- 6.16.11. A manutenção corretiva ocorre de falha de funcionalidades ou de recursos do sistema, de qualquer natureza, detectada pelo usuário, ou seja, em desacordo com as funcionalidades definidas nas telas, nas regras de negócio, nos relatórios, interfaces com outros sistemas, dentre outras. Tais falhas devem ser classificadas pelo usuário, observando a GRAVIDADE e a URGÊNCIA e conforme essa definição será feito a priorização, conforme acordo de nível de serviço deste documento.
- 6.17. **Demais Requisitos Necessários e Suficientes à Escolha da Solução**
- 6.17.1. A CONTRATADA deve, além de seguir os fluxos de interface com o CONTRATANTE por meio das metodologias internas, desenvolver seus trabalhos por meio de um processo interno estruturado, controlado e melhorado de forma contínua, considerando abordagens de engenharia industrial, tais como padronização de processos, reuso de artefatos, segmentação de atividades e gestão de operações. Deve ser orientado para o atendimento a múltiplas demandas de natureza e escopo distintos, contemplando tecnologias distintas, visando à qualidade dos dados manipulados, conforme os requerimentos documentados dos usuários, da forma mais produtiva e econômica possível.
- 6.17.2. A Instituição deve ser capaz de permitir e facilitar a colocação em prática de suas diretrizes estratégicas, com alcance de seus objetivos institucionais, e efetividade na realização, e no monitoramento dos trabalhos de priorização, planejamento, execução e comunicação dos programas, projetos e ações, através de painéis de gestão integrados que agreguem em uma só visão a execução do planejamento estratégico.
- 6.17.3. Para garantir isso, é necessário assegurar a continuidade na execução dos serviços da plataforma implantada, assim como garantir a modernização, instalação, implantação, configuração inicial, garantia e suporte da mesma.
- 6.17.4. Demais requisitos técnicos e necessários estão descritos nas especificações técnicas no ANEXO I.
- 6.18. **Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato**
- 6.18.1. O CONTRATANTE indicará servidores para desempenhar os papéis de gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal da área requisitante e fiscal administrativo, bem como os respectivos suplentes para esta contratação.
- 6.18.2. Não haverá necessidade de capacitação dos servidores que irão fazer a gestão e fiscalização dos serviços.
- 6.19. **Necessidades de adequações no ambiente**
- 6.19.1. Trata-se de uma solução de software a ser instalada na infraestrutura da CONTRATADA, portanto não há necessidade de adequações no ambiente do CONTRATANTE.
- 6.19.2. Uma plataforma SaaS, ou Software as a Service, é um modelo de negócios que permite o acesso a aplicativos e soluções de tecnologia por meio da internet. O SaaS funciona de forma a permitir que as empresas usem softwares hospedados na nuvem, sem a necessidade de instalar, manter ou atualizar hardwares ou softwares.
- 6.19.3. É importante ressaltar que esse tipo de contratação, além de aliviar o ambiente da CONTRATANTE, oferece uma forma mais flexível, acessível e eficiente de utilizar software. Ao eliminar a necessidade de instalar e manter software localmente, o SaaS permite que a CONTRATANTE se concentre em seu negócio.
- 6.19.4. Todos os riscos inerentes foram considerados e mitigados no Mapa de Riscos.
- 6.20. **Garantia contratual**
- 6.20.1. O Contrato conta com garantia de execução, nos moldes do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 3% (três por cento) de seu valor anual.
- 6.20.2. O referido percentual, resguardada a discricionariedade prevista no acima citado art. 96, caput e o teto estabelecido no caput do art. 98 do mesmo diploma legal, considera a natureza do objeto (serviços), enquanto ferramenta estratégica de caráter tecnológico de relevância para as atividades do órgão contratante em razão do volume de recursos financeiros envolvidos no certame, visando impedir a inexecução, mesmo que parcial do objeto e danos ao erário.
- 6.20.3. A CONTRATADA poderá optar pelas seguintes modalidades de garantia:
- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
 - b) seguro-garantia;
 - c) fiança bancária; e
 - d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.
- 6.20.4. Qualquer que seja a modalidade escolhida pela CONTRATADA, a garantia assegurará o pagamento de:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;

b) multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

6.20.5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

6.20.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

6.20.7. Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, em que deverá ser observado o prazo do item 6.20.8, a CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, o comprovante de prestação de garantia, na forma do item 6.20.3.

6.20.8. Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, sua apresentação deve ocorrer em 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, e observar-se-ão as seguintes condições:

a) a apólice permanecerá em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas;

b) a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

c) será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 6.20.6 deste Contrato; e

d) a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 6.20.4, observada a legislação que rege a matéria.

6.20.9. Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

6.20.10. Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

6.20.11. Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, na conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído à CONTRATADA, na forma do item 6.20.17.

6.20.12. A CONTRATADA obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no item 6.20.1.

6.20.13. A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta no contrato.

6.20.13.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.

6.20.14. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.20.15. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

6.20.15.1. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

6.20.16. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

6.20.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança, título da dívida pública ou autorização para a liberação da caução em dinheiro, atualizada monetariamente, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

6.20.17.1. A garantia somente será liberada ou restituída, após a fiel execução do Contrato ou pela sua extinção, por culpa exclusiva da Administração, ou quando assim convencionado, em se tratando de extinção consensual da contratação.

6.20.18. A CONTRATADA autoriza ao CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e no Contrato.

6.21. **Previsão de percentual mínimo de mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e oriundos ou egressos do sistema prisional, nos termos do regulamento específico, conforme dispõe o § 9º do Art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021, quando cabível.**

6.21.1. Não haverá mão de obra exclusiva alocada à execução do objeto da presente contratação, pelo que se entende não ser aplicável o disposto no art. 17, V, "f" do Decreto Estadual nº 48.816/2023 à execução destes serviços, o que não exime a empresa CONTRATADA de cumprir a reserva de cotas de que dispõe a Lei Estadual nº 7.382/2016, quando cabível.

6.22. **Especificação de marca /padronização**

6.22.1. Não se aplica.

6.23. **Modelo de gestão do contrato, com a definição de como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (redação de acordo com o Decreto 48.817/23)**

6.23.1. O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

6.23.2. A gestão e a fiscalização da execução de cada contratação poderá ser realizada por uma Comissão de Gestão e Fiscalização, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, integrada por gestor, fiscais e complementada conforme a necessidade pelos agentes definidos nos incisos I a III do art. 5º do Decreto 48.817/23, considerando a especificidade e complexidade do objeto ou da solução, de acordo com a necessidade e a critério da administração.

6.23.3. A Comissão de Gestão e Fiscalização anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.23.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário, quando possível.

6.23.5. Deve ser estabelecido, desde o início da execução contratual, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

6.23.6. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta não atingir os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser instaurado processo administrativo punitivo para apuração das infrações e, se for o caso, aplicação de sanções, conforme regulamento específico.

6.23.8. Havendo indícios de irregularidade, caberá ao gestor do contrato intimar o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, estabelecido na Lei nº 14.133, de 2021, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar provas que pretenda produzir.

6.23.9. Encerrada a instrução, o gestor do contrato elaborará relatório com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão pela autoridade competente, o qual conterá breve exposição dos fatos documentados, referência às provas colhidas e opinião conclusiva sobre existência, ou não, de culpa da licitante ou da contratada.

6.23.10. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

6.23.11. A instituição e a atuação da fiscalização não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

6.23.12. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 3% do valor do Contrato, visando resguardar o órgão contratante em razão do volume de recursos financeiros envolvidos no certame.

6.24. **Modelo de Execução do Contrato**

6.24.1. O regime de execução é o de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

6.25. **Autorizações e Licenças necessárias para a Execução do Objeto**

6.25.1. Não se aplica.

7. **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA**

7.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços, de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na forma do artigo 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo:

7.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar o fornecimento de no mínimo 10% (dez por cento) do quantitativo total do item 1, considerado o de maior relevância.

7.1.1.1. No(s) atestado(s) deverá(ão) constar informação de serviço de suporte técnico ininterrupto na Solução para Sistema de Gestão de estratégia, projetos, processos e custos ou similar (24 horas por dia, 7 dias na semana).

7.2. Comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na execução dos serviços contínuos (itens 1 e 2), sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 02 (dois) anos serem ininterruptos.

7.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

7.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, resultando na comprovação de capacidade técnico-operacional de uma única contratação.

7.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

7.6. A motivação para os itens necessários à comprovação de aptidão técnica se dá em virtude de se tratar de contratação para atendimento em larga escala, que demanda a necessidade de prestador com capacidade de atendimento compatível com a criticidade do projeto, mitigando riscos à disponibilidade dos serviços do Governo, bem como diante da importância do objeto a ser contratado, que tem relação direta com a segurança institucional da Administração Pública.

8. **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.1. **Habilitação jurídica**

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

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

8.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

8.1.4. Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

8.1.5. Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

8.1.6. Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

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

8.1.8. Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.2.1. **Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.**

8.2.2. Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

8.2.3. Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

8.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.2.6. A comprovação de inscrição no cadastro de contribuinte e regularidade fiscal correspondente (municipal) considerará a natureza da atividade, objeto desta contratação. A exigência de inscrição no cadastro decorre do âmbito da tributação incidente sobre o objeto da contratação: tratando-se de serviços, incide o ISS.

8.2.6.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

8.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

8.2.7.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

8.2.7.2. Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado.

8.2.8. Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação, conforme o caso, de:

8.2.8.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações;

8.2.8.2. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

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

8.2.10. Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame.

8.2.10.1. Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 42, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2016.

8.2.10.2. O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

8.2.10.3. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º, do art. 42, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Aviso.

8.3. **Habilitação econômico-financeira**

8.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

8.3.1.1. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

8.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.3.2.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.2.2. Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.3.2.3. Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

8.3.3. Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

8.3.4. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante Passivo Circulante

8.3.4.1. Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA**

9.1. **Obrigações da CONTRATADA**

a) Nomear preposto para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

b) Entregar o objeto acompanhado, se for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

c) Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

d) Caso o valor do Contrato se enquadre no limite previsto na legislação vigente, manter Programa de Integridade, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação

efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública;

e) Caso a CONTRATADA ainda não tenha Programa de Integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da legislação vigente;

f) Demais obrigações serão definidas no contrato e no edital.

9.2. Obrigações da CONTRATANTE

a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

c) Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento da solução de TIC; e

d) Demais obrigações serão definidas no contrato e no edital.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência do contrato para ambos os itens do lote único, será de 01 (um) ano, contados a partir da data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

10.2. O prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

11. REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços contratados serão reajustados após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do CONTRATADO.

11.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

11.4. Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do ICTI - Índice de Custo da Tecnologia da Informação, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade, tendo em vista que o referido índice é o setorial indicado para contratações envolvendo TIC.

11.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

11.6. Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

11.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

11.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.9. O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

11.10. Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:

11.11. Da data-base prevista no contrato, desde que requerido o reajuste no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;

11.12. A partir da data do requerimento do contratado, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajustamento, já adotado no edital e no contrato.

11.13. Caso, na data de eventual prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do CONTRATADO, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do CONTRATADO, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.14. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

11.15. O reajuste será realizado por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

11.16. O reajuste de preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

12. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA PROPOSTA

12.1. Critério de julgamento

12.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, em SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, na forma do art. 17, VI, "a" do Decreto 48.816/23, art. 33, I e §1º do art. 82, da Lei nº 14.133/2021.

12.1.2. Para se obter o menor preço global, consideradas as justificativas de não parcelamento, deverão ser negociados os valores individualizados de cada item que o compõe o lote, buscando também o menor preço unitário, tendo em vista que os itens se encontram agrupados, meramente em razão da compatibilidade técnica/operacional intrínseca dentro do lote único.

12.2. Modo de disputa

12.2.1. O envio de lances no pregão eletrônico se dará pelo modo de disputa "aberto", devendo os licitantes apresentar lances públicos e sucessivos, com prorrogações, na forma do art; 56, I da Lei 14.133/21 e art. 17, VI, "a" do Decreto 48.816/23.

12.2.2. A combinação da modalidade de licitação prevista, bem como dos parâmetros de julgamento das propostas e também o modo de disputa, consideram a natureza comum do objeto licitado, e também a composição em lote único e as justificativas acerca do parcelamento ou não do objeto.

12.2.3. Em consonância ao inciso I do Art. 56 da Lei nº 14.133, de 2021 e atendimento ao art. 17, VI, "a" do Decreto 48.816/23, no modo de disputa aberto, os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, visto que se trata de um pregão cujo o critério de julgamento é menor preço global.

12.2.4. Os preços em disputa aberta ficam claros para melhor competição entre os participantes. Então, evitar riscos na contratação contribui para ter uma licitação que alcance mais prontamente os resultados pretendidos.

12.2.5. Outrossim, não foi possível identificar que optar por modo disputa diferente do "modo aberto" venha a trazer vantagem para a Administração e nem mesmo aponta simplificação do processo ou celeridade no resultado da licitação.

12.3. Estabelecimento de reserva de cota ou da exclusividade da licitação

12.3.1. Não se aplica, tendo em vista que o objeto desta licitação é indivisível, ou seja, não pode ser adquirido separadamente, sem prejuízo do resultado ou da qualidade do serviço.

12.4. Prazo de validade da proposta

12.4.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado, por igual período, salvo se houver justificativa para prazo diverso aceita pela Administração.

12.5. Condições da proposta

12.5.1. Os prazos mínimos para a apresentação das propostas e lances, contados a partir do 1º dia útil da data de divulgação do edital de licitação no PNCP, será de 10 (dez) dias úteis. ([Art. 55, II, a, da Lei nº 14.133/2021](#)).

12.5.2. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- I - Valor unitário e total do item;
- II - Marca;
- III - Fabricante;
- IV - Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação deste Termo de Referência;
- V - Quantidade cotada, que não poderá ser inferior ao quantitativo máximo de cada item que poderá ser adquirido.

12.5.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

12.5.4. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

12.5.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

12.5.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

12.5.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

12.5.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.5.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, na forma do §2º do art. 17 da Lei Complementar 123/2006.

12.5.10. O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/2016, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

12.5.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe este Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

12.6. Critérios de desempate com base no desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento

12.6.1. O art. 5º do Decreto Federal 11.430/2023, dispõe que desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho será critério de desempate em processos licitatórios, nos termos do disposto no [inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.6.2. § 1º Para fins do disposto no caput, serão consideradas ações de equidade, respeitada a seguinte ordem:

- I - medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;
- II - ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;
- III - igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;
- IV - práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;
- V - programas destinados à equidade de gênero e de raça; e
- VI - ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.

12.7. Critérios de desempate na forma no Art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021

12.7.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133/2021](#), nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

12.7.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

13.1. É vedada a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

13.2. Considerando a característica do objeto desta contratação, que é indissolúvel, ou seja, uma solução integrada e que necessita ser totalmente interoperável, cuja dissolução tornaria inviável a realização do processo licitatório pelos riscos de falta de interoperabilidade, e diante do exposto não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, inclusive para mitigar riscos de não entrega parcial o que tornaria fracassado o processo licitatório como um todo.

13.3. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas em consórcio também se justifica na medida em que nas licitações que visam à contratação de bens e serviços de TIC, existem no mercado empresas em quantidade e capacidade técnica suficientes para garantir um processo altamente competitivo. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame.

13.4. A importância de ser uma única empresa responsável pelo gerenciamento desses dados, evita a fragilidade das informações trazendo maior segurança dos processos. Portanto, considerando a natureza do serviço objeto deste documento, a necessidade explícita de responsabilização quanto à execução, mantendo a integridade das imagens que serão coletadas, é inviável para participação de consórcio.

13.5. Portanto, não será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição. Em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

13.6. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de CONTRATANTE, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº14.133, que em seu artigo 15 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

13.7. Ademais, essa vedação visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida em que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/cartéis para manipular os preços nas licitações.

14. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

14.1. Não se faz razoável a participação de cooperativas neste certame, tendo em vista a especificidade desta contratação, o qual não se encontra no mercado este tipo de composição empresarial voltado para o objeto em questão. A vedação à participação das cooperativas se reflete na impossibilidade dos serviços serem executados com autonomia pelos cooperados, pois demanda relação de subordinação entre a Administração e os cooperados.

15. SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não se aplica a subcontratação em razão da natureza do objeto, tendo em vista que o serviço descrito no item 2 (Serviço Técnico Especializado) está diretamente vinculado ao item 1 e, exige a necessidade de grande conhecimento da solução, portanto a subcontratação, mesmo que parcial, poderá comprometer toda a execução.

16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. Conforme autorizam, o inciso V, artigo 7º do Decreto 48.816/2023 e o item 7.1.9 da Nota Técnica nº 6/2023 do TCE/RJ, o valor estimado para esta contratação será apresentado em apartado, após a realização da pesquisa de preços.

17. MATRIZ DE RISCOS (ART. 17, X)

17.1. Observadas as condições constantes deste Termo de Referência, bem como o Mapa de Riscos realizado durante os Estudos Técnicos Preliminares, não se vislumbram riscos inerentes ao futuro contrato, os quais possam impactar no seu equilíbrio econômico-financeiro. Ademais, por se tratar de registro de preços, s.m.j., os riscos já estarão contingenciados na Ata de Registro de Preços, prescindindo a apresentação da matriz de riscos.

18. NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

18.1. Será informada após a realização da pesquisa de preços, quando identificado o valor estimado para a contratação.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O presente termo de referência foi concebido com base nas normas legais aplicadas à matéria e nas premissas recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ e a Procuradoria-Geral do Estado - PGE/RJ. Este documento constituirá parte integrante do edital da licitação a ser instaurado para viabilizar a contratação de empresa devidamente qualificada e que apresente o melhor preço para fornecimento dos serviços objeto desta demanda.

19.2. As empresas interessadas em participar da licitação serão integralmente responsáveis pela avaliação e levantamento dos custos relativos à execução do objeto, sendo inteiramente responsáveis por eventuais prejuízos decorrentes de avaliação equivocada ou da sua ausência.

19.3. Observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 e do Decreto Estadual nº 46.475/2018, que tratam do direito e das restrições de acesso às informações sob guarda do poder público, fica registrado que o presente documento, assim como os seus anexos, são de acesso PÚBLICO.

20. ANEXOS

20.1. Abaixo, estão listados os documentos anexos cujas disposições estão em plena concordância com este Termo de Referência, do qual correspondem a parte integrante e indissociável:

- I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO (89852017);
- II - PROVA DE CONCEITO (89852438);
- III - CATÁLOGO DE SERVIÇOS (89852090);
- IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (89851747);
- V - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (89851795);
- VI - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (89851838);
- VII - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE (89852658);
- VIII - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE LANCES (89852923).

21. EQUIPE RESPONSÁVEL

Joacy Reis de Oliveira Diretor de Soluções e Sistemas ID 5084577-2	João Carlos Pirassinunga Gerente de Fábrica de Software Integrante Técnico	Charles Monteiro Guimarães Diretor de Patrimônio e Logística ID nº 4432892-3	Marco Antônio de Andrade Responsável pela Estimativa do Certame ID. 4284601-3
---	---	---	--

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Pirassinunga, Gerente**, em 19/12/2024, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joacy Reis de Oliveira, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio de Andrade, Assessor Chefe**, em 19/12/2024, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **89850432** e o código CRC **FF8CC0A6**.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro
Vice Presidência de Tecnologia

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

1. INTRODUÇÃO DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

1.1. **ITEM 1 - Subscrição de licença para solução integrada de gestão estratégia, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada.**

1.1.1. **Requisitos não funcionais**

1.1.1.1. Solução de software única e integrada no modelo SaaS – Software as a Service de propriedade da CONTRATADA;

1.1.1.2. Licença individual anual;

1.1.1.3. Deve ser provida 100% em nuvem e não deve exigir nenhum servidor adicional, nem IP dedicado, tão pouco registro de domínios para sua plena execução;

1.1.1.4. Suporte ao protocolo https;

1.1.1.5. Flexibilidade para se adaptar às mudanças nas necessidades e escalável para acomodar o crescimento e a expansão dos serviços da CONTRATANTE;

1.1.1.6. Possibilidade de integração de forma eficiente com os sistemas de TIC já em uso na CONTRATANTE e as bases dos sistemas estaduais: PCA.RJ, SIGA, SIAFE-RIO, SIGRH, SIPLAG e outras, com os diferentes tipos de dados contidos em cada base, incluindo estrutura, formato, volume, etc., desde que os sistemas referenciados possam disponibilizar API's para integração e troca de dados;

1.1.1.7. Suporte a interfaces de programação de aplicações (API - Application Programming Interface); Serviço de extração, transformação e carga de dados (ETL - Extract, Transform and Load) totalmente gerenciado;

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

1.1.1.9. Gestão avançada de custos com utilizando Inteligência Artificial – IA generativa;

1.1.1.10. Garantia de segurança cibernética e privacidade de dados, em atendimento às normas, regulamentos e boas práticas vigentes;

1.1.1.11. Possibilidade de rastreabilidade dos dados financeiros; Controle de Custos por Setor/Secretaria;

1.1.1.12. Conformidade as Normas Internacionais e Brasileiras de Contabilidade (IPSAS e NBCASP);

1.1.1.13. Provedor em nuvem para armazenamento de objetos, proporcionando alta escalabilidade, disponibilidade de dados e segurança;

- 1.1.1.14. Serviço de banco de dados relacional gerenciado que facilita a configuração, operação e escalabilidade de bancos de dados na nuvem;
- 1.1.1.15. Serviço que permita consultas SQL diretamente em dados armazenados na nuvem, sem a necessidade de configuração de servidores adicionais;
- 1.1.1.16. Suporte à importação de Arquivos;
- 1.1.1.17. Funcionalidades avançadas de controle de qualidade de dados como criação de Data Lakes/Lake House; Streaming de Dados utilizando Change Data Capture – CDC; auditoria e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- 1.1.1.18. Mensuração macro e/ou micro de Custos
- 1.1.1.19. Análise de dados básica e avançada;
- 1.1.1.20. Garantia e suporte técnico com fornecimento de todo aparato técnico/operacional necessário a implantação da solução que é composta de manutenção, atualização de licença, operação e administração da Plataforma unificada e integrada;
- 1.1.1.21. Permitir a autenticação via AD (Active Directory) para os usuários internos da Instituição e por meio de autenticação pelo próprio software com definição de usuário e senha de acesso individual;
- 1.1.1.22. Ser compatível com sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) SQL Server da Microsoft 2008 ou superior, PostgreSQL 8 ou superior ou Oracle 9 ou superior. Caso a solução seja incompatível com qualquer um dos bancos de dados citados, e este venha sendo utilizado na infraestrutura da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar o banco de dados e o suporte técnico respectivo deste durante toda a vigência contratual.
- 1.1.1.23. Ser composta de um único produto construído ou mantido por um mesmo fabricante que comporte todas as funcionalidades descritas neste documento, sob o mesmo licenciamento de usuários e com mesma base de usuários.
- 1.1.1.24. Ser concebida totalmente em linguagem que possibilite instalação nos servidores de dados e aplicações indicados, operando diretamente sob banco de dados que atenda a todos os usuários, nos limites de seus perfis e por intermédio de senhas individuais.
- 1.1.1.25. Suportar o envio de e-mail usando o protocolo SMTP sobre o Exchange 2007 ou superior.
- 1.1.1.26. Garantir que as funcionalidades sejam compatíveis com browser Edge, Mozilla Firefox 2.6 (ou superior) e Google Chrome.
- 1.1.1.27. Possuir controle de transação nas operações com bancos de dados, para impedir a inserção de dados corrompidos ou parciais.
- 1.1.1.28. Possibilitar o uso em Sistemas Operacionais: Windows Server 2008 ou superior.
- 1.1.1.29. Possibilitar que as operações copiar, recortar e colar estejam ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo.
- 1.1.1.30. Possibilitar que todas as funcionalidades sejam acessadas pela internet após a informação de um endereço inicial no Browser.
- 1.1.1.31. Ter a possibilidade de envio de notificação automática por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários, utilizando servidores de e-mail SMTP.

1.1.2. **Administração**

- 1.1.2.1. Possuir um perfil de Colaboradores: este perfil refere-se aos usuários que serão executores de tarefas, ou responsáveis por pendências.
- 1.1.2.2. Possuir um perfil de Gerentes ou Líderes: este perfil necessita ter acesso às ferramentas de planejamento e controle de programas, ações, planos estratégicos e indicadores, porém com acesso privilegiado apenas em elementos sob sua responsabilidade direta.
- 1.1.2.3. Possuir um perfil de Gestores: este perfil necessita obter visão do todo, possibilitando acompanhamento de toda a gestão de uma determinada área ou da organização. Têm acesso às

informações financeiras, e à íntegra dos planos de gerenciamento dos programas e ações, não apenas os sob sua responsabilidade, mas também, os gerenciados pelos demais gestores/gerentes de sua área.

1.1.2.4. Possuir um perfil de Usuários externos (apenas consulta): perfil que possibilite o acompanhamento com restrição de acesso à informação (delimitado pela gerência). O usuário externo poderá visualizar o progresso das ações as quais está associado, além de participar das atividades deles, caso o gerente/líder lhe associe a atividades e pendências.

1.1.2.5. Possibilitar a distribuição de licenças de acesso de forma parametrizável por instância organizacional.

1.1.2.6. Possibilitar a utilização de múltiplas organizações com total segregação de dados e informações em uma mesma instalação da solução em uma mesma instância de banco de dados.

1.1.2.7. Prover segurança e controle de acesso de usuários por meio de perfis para cada uma das funcionalidades da solução com acesso autenticado mediante senha.

1.1.2.8. Contar com a funcionalidade de execução de ações no fluxo (no mínimo encerrar projeto, cancelar projeto, suspender projeto, salvar linha de base do projeto, arquivar projeto, reativar projeto anteriormente suspenso) quando há a passagem de uma etapa a outra.

1.1.2.9. Contar com a funcionalidade que em tempo de execução, proporciona a elaboração de formulários genéricos com definição dos campos a serem apresentados com formatos numéricos, monetários, textos simples, textos com formatação (negrito, itálico, sublinhado, tamanho de fonte, tipo de fonte, cor da fonte), listas suspensas, campos calculados, campos pré-definidos (com informações obtidas do projeto associado) e sub formulários. Para os campos texto, permitir a definição de máscaras de validação para, por exemplo, números de telefone, CEP, e-mail, além de possibilitar a definição do tamanho dos campos para construção de um melhor layout ao usuário.

1.1.2.10. Controlar o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e suas áreas com opções para definição de acessos por perfis pré-definidos ou personalização para usuários específicos.

1.1.2.11. Disponibilizar funcionalidade para controle temporal de pendência em etapa (Timer), permitindo assim que o fluxo aguarde um tempo pré-definido na etapa e, se nenhuma ação for tomada durante este tempo, encaminhe o fluxo para uma próxima etapa configurada.

1.1.2.12. Disponibilizar opção para que instâncias de fluxo possam ser canceladas.

1.1.2.13. Disponibilizar opção para que instâncias de fluxo possam ser revertidas (retornadas à etapa anterior).

1.1.2.14. Gerar um número de protocolo para cada instância de fluxo criada.

1.1.2.15. Gerar um relatório que apresenta todas as configurações de uma versão de modelo de fluxo, permitindo a exportação para formato planilha.

1.1.2.16. Permitir que gerentes de projetos e gestores de portfólio possam atribuir permissões especiais de exceção para usuários que, pelos seus perfis e áreas, não teriam acesso a determinadas funções e informações.

1.1.2.17. Possuir interfaces voltadas para pelo menos 04 tipos de usuários a saber:

1.1.2.18. Permitir a associação dos formulários genéricos a fluxos de trabalho (workflow) definidos no software.

1.1.2.19. Permitir a associação dos formulários genéricos criados no software a projetos ou programas, determinando se eles serão apresentados apenas para leitura ou leitura/escrita;

1.1.2.20. Permitir a configuração de painéis (dashboards) de riscos utilizando tabelas, pivot, gráficos de pizza, bolhas, linhas, colunas, barras, cards, filtros, sendo todos os elementos dos painéis interligados com filtros e com possibilidade de drill-down;

1.1.2.21. Permitir a configuração de recursos corporativos do tipo Equipe e associação dessas equipes às tarefas de cronograma dos projetos;

1.1.2.22. Permitir a configuração de recursos corporativos genéricos (sem usuário definido) para

associação aos cronogramas dos projetos;

1.1.2.23. Permitir a consulta dos fluxos em execução ou encerrados com informações de histórico das atividades (etapas), indicando quando ele iniciou na atividade (etapa), quando foi encerrada, por quem e se houve atraso;

1.1.2.24. Permitir a consulta dos fluxos em execução ou encerrados de forma gráfica com indicativo de cores sobre as atividades (etapas) executadas e quais estão ainda pendentes;

1.1.2.25. Permitir a impressão dos formulários genéricos;

1.1.2.26. Permitir configurar o acionamento de APIs na execução de etapas nos fluxos;

1.1.2.27. Permitir criar um novo modelo de fluxo com base em outro já existente;

1.1.2.28. Permitir o controle de versões de conteúdo dos formulários apresentados nos fluxos, possibilitando assim consultar como estavam os dados de um formulário em etapas anteriores do fluxo para assim identificar as mudanças ocorridas;

1.1.2.29. Permitir que os tipos de tópicos de reuniões sejam configurados de acordo com as necessidades da instituição, possibilitando a configuração de elementos gráficos relacionados aos tipos de tópicos como gráficos de pizza, bolhas, colunas superpostas, linhas, pivot, cards, listas, filtros e mapas georreferenciados, sendo todos os elementos ligados por filtros e com possibilidade de drill-down;

1.1.2.30. Permitir solicitar pareceres sobre uma etapa do fluxo com quaisquer usuários da solução, possibilitando a eles visualizar os formulários, escrever comentários e anexar documentos;

1.1.2.31. Permitir a criação de formulários com campos personalizados pelo usuário para adequá-los às necessidades de informações sem a necessidade de customizações do fornecedor, conhecimentos de linguagens de programação e sem impactar na atualização da versão da solução.

1.1.2.32. Possibilitar a anexação de documentos aos formulários genéricos;

1.1.2.33. Possibilitar a configuração de etapas paralelas no fluxo, permitindo assim que ele siga dois ou mais caminhos de forma paralela;

1.1.2.34. Possibilitar a configuração de fluxos diferenciados de acordo com o tipo de projeto;

1.1.2.35. Possibilitar a configuração de painéis dinâmicos com objetos como gráficos de pizza, linhas, colunas, colunas superpostas, bolhas, cards, listas simples e tipo pivot, georreferenciamento. Estes painéis são criados e disponibilizados como relatórios, sem a necessidade de gerar novas versões da solução. As consultas que dão origem aos painéis podem ser construídas de forma gráfica, sem a necessidade de conhecimento de comandos de recuperação da informação;

1.1.2.36. Possibilitar a consulta do histórico de tramitações de uma instância de fluxo;

1.1.2.37. Possibilitar a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é cancelada;

1.1.2.38. Possibilitar a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é criada;

1.1.2.39. Possibilitar a definição de fluxos de trabalho (processos) com definição de atividades (etapas), ações, notificações, responsabilidades e prazos previstos para cada atividade (etapa). O desenho do fluxo é feito de forma visual permitindo configurá-lo com recursos de arrastar e soltar e salvar o layout final desejado;

1.1.2.40. Possibilitar a definição de perfis para acesso aos indicadores, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;

1.1.2.41. Possibilitar a definição de perfis para acesso aos mapas estratégicos, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;

1.1.2.42. Possibilitar a definição de perfis para acesso aos objetivos estratégicos, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;

1.1.2.43. Possibilitar a definição de perfis para acesso aos riscos corporativos, associando as permissões necessárias para cada perfil, estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;

- 1.1.2.44. Possibilitar a definição de permissões de acesso às atividades (etapas) do fluxo;
- 1.1.2.45. Possibilitar a definição de recursos humanos corporativos com atribuição de calendário com registro de custos unitários, custos por uso, horário de trabalho normal, horário de trabalho alternativo (exceções) e períodos de férias e folga;
- 1.1.2.46. Possibilitar atribuir os perfis e permissões de um usuário com base nos perfis e permissões de outro usuário existente;
- 1.1.2.47. Possibilitar criar um modelo de formulário genérico com base em outro existente;
- 1.1.2.48. Possibilitar criar um perfil com as suas permissões com base em outro existente;
- 1.1.2.49. Possibilitar o controle de versões dos modelos de fluxos de trabalho, mantendo histórico dos fluxos que foram rodados de acordo com suas versões;
- 1.1.2.50. Possibilitar o registro de aprovação e pareceres nas etapas dos fluxos;
- 1.1.2.51. Possibilitar personalizar cores e ícones das possíveis ações a serem executadas nos fluxos;
- 1.1.2.52. Possuir funcionalidade que permite a definição de desvios condicionais nos fluxos de trabalho, permitindo assim que o fluxo "siga" caminhos alternativos de acordo com informações extraídas dos formulários que compõem a etapa em questão;
- 1.1.2.53. Possuir funcionalidade que permite a definição de sub fluxos;
- 1.1.2.54. Possuir controle de acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e suas áreas com opções para definição de acesso por perfis pré-definidos (sem limites de perfis) ou personalização para usuários específicos;
- 1.1.2.55. Realizar o controle do que os usuários podem fazer no cronograma por meio de permissões (incluir tarefas, excluir tarefas, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base, atualizar o % concluído).
- 1.1.2.56. Ter a possibilidade de substituição de usuários (por motivo de férias ou saída da empresa) por outro com opção para verificar quais as pendências do usuário a ser substituído e repasse das pendências desejadas para o novo usuário;
- 1.1.2.57. Validar se um modelo de fluxo está correto antes de fazer a publicação.

1.1.3. **Auditoria**

- 1.1.3.1. Permitir o registro de log de acesso e de alteração de informações dos principais objetos do software com responsável, máquina onde houve a alteração, quando alterou, informação anterior e nova informação.

1.1.4. **Contratos**

- 1.1.4.1. Permitir o registro de contratos relacionados a programas ou projetos contendo no mínimo o objeto, início da vigência, término da vigência, contratado, gestor do contrato, valor global e parcelas com valores previstos e datas de vencimento. Aos contratos poderão ser registrados documentos anexados.

1.1.5. **Convênios**

- 1.1.5.1. Disponibilizar painel de gestão do convênio, permitindo a análise gráfica dos custos previstos e realizados, receitas (repasse) previstos e realizados e valores empenhados, separando-os por participantes;
- 1.1.5.2. Disponibilizar relatório para análise de convênios, permitindo a análise das receitas previstas e realizadas por partícipe, conta contábil e convênio;
- 1.1.5.3. Disponibilizar relatório para análise de convênios, permitindo a análise dos custos previstos e realizados por partícipe, conta contábil e convênio;
- 1.1.5.4. Disponibilizar relatório para análise de metas de convênio, permitindo a comparação entre

meta e resultado por período e farol indicador de desempenho;

- 1.1.5.5. Efetuar o controle de aprovação dos lançamentos de custos, receitas e empenhos;
- 1.1.5.6. Permitir a listagem de pagamentos previstos e realizados, possibilitando filtro por período, convênio ou conta contábil;
- 1.1.5.7. Permitir a listagem de recebimentos previstos e realizados, possibilitando filtro por período, convênio ou conta contábil;
- 1.1.5.8. Permitir a personalização de fluxos para registro de solicitações de mudanças de convênio;
- 1.1.5.9. Permitir o cadastro de metas do convênio, possibilitando a definição por convênio de qual a periodicidade estas metas serão apuradas;
- 1.1.5.10. Permitir o cadastro de participes do convênio;
- 1.1.5.11. Permitir o registro de análises críticas das metas do convênio, tendo como base a apresentação da meta, o resultado, o desempenho obtido por meio de faróis, obedecendo a periodicidade definida para apuração das metas no convênio;
- 1.1.5.12. Permitir o registro de planos de contas por entidade, possibilitando ainda a criação de planos por convênio;
- 1.1.5.13. Permitir o registro de valores empenhados do convênio, possibilitando a identificação do participe, emitente e valores envolvidos;
- 1.1.5.14. Permitir o registro do orçamento do convênio, separando-os por participes e conta orçamentária. O orçamento é informado na periodicidade definida para o convênio e a edição é feita em interface similar a planilhas eletrônicas com opção para informar todo orçamento e salvar somente ao final da digitação;
- 1.1.5.15. Possibilitar a anexação de documentos aos lançamentos de custos, receitas e empenhos;
- 1.1.5.16. Possibilitar a personalização de fluxos por entidade para controle de convênios pleiteados junto a concedentes (propostas para convênios) com registro das principais entregas no formato EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e orçamento do convênio por participe;
- 1.1.5.17. Possibilitar a personalização de fluxos por entidade para registro de aditivos de convênio;
- 1.1.5.18. Possibilitar a personalização de fluxos por entidade para registro, análise e aprovação de prestação de contas final;
- 1.1.5.19. Possibilitar a personalização de fluxos por entidade para registro, análise e aprovação de prestação de contas parcial;
- 1.1.5.20. Possibilitar a personalização de fluxos por entidade para solicitação de convênios por conveniente;
- 1.1.5.21. Possibilitar o cadastro centralizado de indicadores a serem utilizados para a gestão de metas dos convênios;
- 1.1.5.22. Possibilitar o registro de contratos envolvidos no convênio, associando as suas parcelas aos lançamentos de custos, receitas e empenhos;
- 1.1.5.23. Possibilitar o registro de custos do convênio por participe e com as informações fiscais necessárias como número do documento fiscal, data de emissão do documento fiscal, emitente, valor e retenções;
- 1.1.5.24. Possibilitar o registro de resultados do convênio;
- 1.1.5.25. Possibilitar o registro de valores de receitas do convênio (repasso) por concedente.

1.1.6. **Documentação**

- 1.1.6.1. Possuir documentação dos requisitos mínimos e recomendados de infraestrutura de hardware, software básico e rede para uso da solução;
- 1.1.6.2. Possuir Manual de administração da solução configuração contendo informações

necessárias para que usuários administradores da solução tenham toda a orientação necessária para instalar e configurar a solução;

1.1.6.3. Possuir Manual de operação e suporte, contendo informações necessárias para que usuários operadores da solução tenham toda a orientação necessária para executar suas funcionalidades;

1.1.6.4. Possuir interface e documentação técnica na língua portuguesa;

1.1.6.5. Disponibilizar toda a documentação no idioma português (Brasil).

1.1.7. **Estratégia**

1.1.7.1. Permitir o registro de missão, visão e valores da instituição, além do desdobramento do mapa em perspectivas, temas e objetivos estratégicos;

1.1.7.2. Apresentar de forma nativa o resumo da reunião enviado por e-mail aos convidados com: assuntos tratados, deliberações e/ou tarefas definidas na reunião, além dos anexos incluídos;

1.1.7.3. Apresentar por meio de gráficos o acompanhamento das metas com as realizações para cada indicador no tempo;

1.1.7.4. Contar com a funcionalidade de convite aos participantes da reunião que podem ou não ser usuários da solução, além da possibilidade de inclusão de grupos pré-cadastrados de usuários;

1.1.7.5. Contar com a funcionalidade de inclusão de anexos aos convites de reunião que são enviados pela solução ao e-mail dos participantes com a possibilidade de inclusão na agenda;

1.1.7.6. Contar com a funcionalidade de registro das Reuniões das unidades com a pauta segmentada por tópicos com a vinculação às temáticas: Lista de Projetos, Projetos individuais, Indicadores, Lista de Indicadores, Riscos, Lista de Riscos e a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião;

1.1.7.7. Contar com funcionalidade de registro de reunião contemplando os seguintes campos (Título da Reunião, Início e Término, responsável pela reunião, local e a possibilidade de destaques de cores no calendário);

1.1.7.8. Contar com funcionalidade de upload e download de documentos relacionados a reunião realizada;

1.1.7.9. Contar com funcionalidade planejamento da pauta de reunião segmentado por tópicos com a vinculação às temáticas: Projetos, Lista de projetos, Riscos Corporativos, Lista de Riscos, objetivos, indicadores, Lista de indicadores e ao mapa estratégico com a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião;

1.1.7.10. Contemplar funcionalidade de anotações sobre deliberações realizadas ao longo da reunião;

1.1.7.11. Disponibilizar opção para tratamento dos riscos corporativos com possibilidade de excluir, cancelar ou eliminar;

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

1.1.7.13. Não possuir limites de usuários, clientes estratégicos, indicadores e projetos;

1.1.7.14. Permitir a configuração em árvore e de forma gráfica da Estrutura Analítica de Riscos (EAR) que é utilizada para melhor identificar cada risco;

1.1.7.15. Permitir a definição de validade de indicadores, controlando o desempenho dos indicadores somente quando estiverem dentro de sua faixa de validade;

1.1.7.16. Permitir a definição e associação de planos de ação a indicadores e objetivos estratégicos com tarefas a serem executadas pelos participantes da estratégia e visualização destas tarefas por meio de quadros com raias que permitem identificar aquelas que estão a fazer, fazendo e feitas;

1.1.7.17. Permitir a elaboração de planos de gestão dos riscos para tratamento utilizando a metodologia 5W2H e apresentação das tarefas em quadro de atividades, permitindo a identificação das tarefas a fazer, fazendo e feitas;

- 1.1.7.18. Permitir a geração de relatório para análise de riscos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento, arrastar em linhas e colunas com exportação para formato planilha;
- 1.1.7.19. Permitir a parametrização de diferentes painéis para atender metodologias como BSC, OKR ou similares.
- 1.1.7.20. Permitir a visualização da agenda com a reuniões que possuem vínculo com o usuário;
- 1.1.7.21. Permitir a visualização integrada da agenda de reuniões de forma mensal com a possibilidade de busca por palavra-chave;
- 1.1.7.22. Permitir anexar (upload) e visualizar documentos (download) relacionados aos objetivos estratégicos com controle de versões. Ao fazer o upload, permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo “zipado” e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de upload;
- 1.1.7.23. Permitir definir estratégia de tratamento dos riscos;
- 1.1.7.24. Permitir especificar as faixas de tolerância do desempenho da meta por indicador;
- 1.1.7.25. Permitir gerenciar riscos corporativos, sendo eles positivos ou negativos (oportunidades ou ameaças) associando-os diretamente à instituição ou objetivos estratégicos dos mapas estratégicos;
- 1.1.7.26. Permitir o envio de alertas aos responsáveis pelos riscos quando se aproxima a data de eliminação dos riscos negativos;
- 1.1.7.27. Permitir o registro da estratégia de resposta de tratamento dos riscos corporativos;
- 1.1.7.28. Permitir o registro de análises críticas sobre o desempenho dos indicadores com recomendações de melhoria por período de tempo;
- 1.1.7.29. Permitir que as tarefas criadas nas reuniões sejam inseridas automaticamente na lista de tarefas pendentes do usuário responsável;
- 1.1.7.30. Possibilitar a apresentação das reuniões em formato "apresentação de slides", onde cada slide representa um tópico planejado no momento da montagem da pauta com opções de navegação entre os tópicos, registro de comentários e definição de tarefas aos envolvidos com prazos para execução. As tarefas cadastradas durante a reunião devem ser disponibilizadas no quadro de tarefas a fazer do seu responsável;
- 1.1.7.31. Possibilitar a associação dos riscos à matriz de estrutura analítica de riscos (EAR), permitindo que ele esteja vinculado a mais de um item da matriz;
- 1.1.7.32. Possibilitar a definição de responsável pela gestão e pela atualização das informações dos indicadores, podendo ser pessoas distintas para cada função;
- 1.1.7.33. Possibilitar a geração automática da ata da reunião e encaminhamento aos participantes como anexo por e-mail, tanto para os usuários, quanto para os convidados externos;
- 1.1.7.34. Possibilitar a inclusão pelo próprio usuário do Mapa Estratégico, sendo possível seu desdobramento por unidades de negócio da instituição, sendo que estas poderão definir seus próprios mapas, com mecanismos que permitam importar a imagem do Mapa Estratégico com opção para que os objetivos estratégicos sejam posicionados para clique e apresentação dos bullets de desempenho;
- 1.1.7.35. Possibilitar a realização de reuniões para tratamento de riscos corporativos onde os riscos tratados são previamente escolhidos na montagem da pauta e apresentados no formato de "slides" com registro de deliberações, definição de tarefas no ato da reunião, confirmação dos participantes, anexação de documentos da reunião e envio da ata aos participantes, sejam eles usuários ou não (convidados externos);
- 1.1.7.36. Possibilitar a visualização alternativa do mapa estratégico de forma hierárquica com perspectivas, temas, objetivos estratégicos onde estes apresentam os indicadores, iniciativas e riscos corporativos associados;
- 1.1.7.37. Possibilitar anexar (upload) e visualizar os documentos (download) relacionados aos riscos corporativos com controle de versões. Ao fazer o upload, permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo “zipado” e com recursos de arrastar da pasta do

Gerenciador de Arquivos do Sistema Operacional diretamente para a área de upload;

1.1.7.38. Possibilitar o cadastro pelo próprio usuário de indicadores com informações de descrição, periodicidade, responsável, fonte, glossário, polaridade, validade e fórmula. As fórmulas devem ser construídas utilizando variáveis (dados brutos ou indicadores anteriormente cadastrados);

1.1.7.39. Possibilitar o compartilhamento dos mapas estratégicos entre entidades para visualização;

1.1.7.40. Possibilitar o gerenciamento de custos dos riscos corporativos;

1.1.7.41. Possibilitar o registro da confirmação dos participantes no ato da realização das reuniões da estratégia;

1.1.7.42. Possibilitar o registro de comentários aos riscos corporativos e visualização do histórico de comentários.

1.1.7.43. Possibilitar o registro de convidados da reunião com envio de pauta por e-mail, sendo este convidado interno (usuário da solução) ou usuários externos (não são usuários da solução). Ao registrar o e-mail de um convidado, permitir que seu cadastrado seja complementado com seu nome e instituição, devendo estas informações serem armazenadas para uso posterior deste cadastro em outras reuniões.

1.1.7.44. Possuir a funcionalidade de Drill-down (filtro/pesquisa) de informações desde o Mapa estratégico até as iniciativas associadas ao objetivo;

1.1.7.45. Realizar a atualização simultânea dos indicadores que possuem as mesmas variáveis componentes da fórmula de cálculo;

1.1.7.46. Realizar a Sinalização dos Mapas Estratégicos com cores ou símbolos indicadores de desempenho (exemplo: Verde, Amarelo e Vermelho). Esta sinalização poderá ser determinada pelo desempenho dos indicadores que compõem o objetivo ou das iniciativas associadas.

1.1.8. **Integrações**

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

1.1.8.2. Disponibilizar os dados obtidos da integração com serviços de dados do cliente para ser utilizado em relatórios, fluxos e formulários da solução, sendo tudo configurável pelo próprio cliente.

1.1.8.3. Possibilitar que o mecanismo de integração possa ser configurado pelo próprio cliente, sem a necessidade de programação adicional ou intervenção de especialistas da solução.

1.1.8.4. Possibilitar a integração com serviços de diretório de usuários (Active Directory) de forma transparente para o usuário se a autenticação for positiva.

1.1.8.5. Possibilitar o acesso a dados básicos de usuários que se encontram armazenados no Active Directory.

1.1.9. **Projetos, Programas e Portfólios**

1.1.9.1. Contemplar uma lista hierárquica de projetos separados por área com opções de filtros, exportação para formato planilha e links para visualização de detalhes de cada projeto;

1.1.9.2. Disponibilizar gráficos que permitam acompanhar o desempenho de diferentes equipes simultaneamente;

1.1.9.3. Disponibilizar gráficos que permitam identificar o desempenho dos membros da equipe, mostrando a quantidade de itens e trabalho real;

1.1.9.4. Permitir a troca de mensagens entre usuários do software, com indicação de prioridade e assunto. As mensagens do usuário deverão ser apresentadas de forma centralizada e poderão ser organizadas em pastas a serem definidas pelo próprio usuário;

1.1.9.5. Permitir a troca de mensagens entre usuários do software, com indicação de prioridade e assunto. As mensagens do usuário deverão ser apresentadas de forma centralizada e poderão ser

organizadas em pastas a serem definidas pelo próprio usuário;

- 1.1.9.6. Apresentar gráfico de gantt para demonstrar a carga de projetos por área ao longo do tempo;
- 1.1.9.7. Apresentar interface relacionando todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário com link para dar prosseguimento ao fluxo de acordo com a etapa em que este fluxo se encontra. Ao clicar no link, direciona o usuário diretamente aos formulários que ele precisa interagir na etapa;
- 1.1.9.8. Apresentar opções de notificações e pendências do usuário indicando tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas de sua responsabilidade, com links para rápido acesso a cada uma destas pendências;
- 1.1.9.9. Apresentar uma agenda do usuário descrevendo as reuniões que ele irá participar;
- 1.1.9.10. Apresentar interface relacionando todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário com link para dar prosseguimento ao fluxo de acordo com a etapa em que este fluxo se encontra;
- 1.1.9.11. Contar com a funcionalidade de planejamento de iterações com especificação da equipe e determinação das entregas a serem realizadas, disponibilizando mecanismo para verificar quais entregas poderiam ser feitas de acordo com suas prioridades e capacidade da equipe. A capacidade da equipe deve obtida considerando os calendários de seus membros e fator de foco;
- 1.1.9.12. Contar com a funcionalidade de registro da execução de reuniões de projetos com visualização da pauta, registro e envio de ata aos participantes com o destaque dos assuntos tratados e plano de ação com tarefas, responsabilidades e prazos;
- 1.1.9.13. Contar com a funcionalidade para definição de fluxos para análise e aprovação de mudanças na linha de base do cronograma. Os fluxos de linha de base poderão ser definidos de maneira geral, por tipo de projeto (fluxo diferenciado para projetos estratégicos, por exemplo) ou para um projeto específico. Não há limites para o número de linhas de base que um cronograma pode armazenar;
- 1.1.9.14. Contar com a funcionalidade que possibilite a definição de fluxo para registro de lições aprendidas com possibilidade de consulta posterior a uma base de lições aprendidas aprovadas;
- 1.1.9.15. Contar com funcionalidade de análise what-if, para simular cenários e determinar se os projetos e propostas são viáveis de acordo com qualquer dimensão escolhida pelo usuário (Ex.: custos, recursos, receitas), gerando fluxo de caixa e informações para tomada de decisão;
- 1.1.9.16. Contar com funcionalidade que mantém cadastro e histórico de iterações;
- 1.1.9.17. Contar com funcionalidade que permite o registro de análises do projeto;
- 1.1.9.18. Contar com funcionalidade que possibilite a criação de “ranking” de projetos e propostas de acordo com os critérios para escolha daqueles que mais se aderem aos objetivos estratégicos Instituição utilizando a metodologia AHP (Analytic Hierarchy Process)
- 1.1.9.19. Contar com funcionalidade que possibilite a definição de critérios de avaliação de propostas com estabelecimento de pesos por categoria;
- 1.1.9.20. Contar com painel de projeto, possibilitando a visualização de seu status de desempenho atual com informações sobre eventuais atrasos e pendências;
- 1.1.9.21. Contar com recursos avançados para edição de cronogramas com opções de copiar, recortar e colar grupos de tarefas ao mesmo tempo, desfazer últimas alterações (CTRL + Z) e refazer últimas alterações (CTRL + Y);
- 1.1.9.22. Disponibilizar funcionalidade de “Indentação” e “Remoção da indentação” para construir a hierarquia entre as tarefas e suas filhas no cronograma do projeto;
- 1.1.9.23. Disponibilizar gráfico de bolhas, permitindo identificar os itens prioritários por peso (importância) e percentual concluído;
- 1.1.9.24. Disponibilizar links com as pendências do usuário, indicando as quantidades de pendências críticas. Os links levam diretamente para a funcionalidade que permite visualizar mais detalhes e tomar as

ações necessárias. Os tipos de pendências destacadas nos links são de riscos ativos, questões ativas, contratos vencendo, parcelas vencendo, interações com fluxos, tarefas a realizar e tarefas a aprovar;

1.1.9.25. Disponibilizar mecanismo para aprovação de tarefas de cronograma encaminhadas pelos recursos com opções para aprovar ou reprovar uma ou um grupo de tarefas. Ao fazer a reprovação, retorna a tarefa para o quadro do usuário e encaminha e-mail avisando sobre a reprovação. Ao aprovar as tarefas, efetivá-las no cronograma do projeto correspondente;

1.1.9.26. Disponibilizar painel das iterações com gráfico de Burndown e demais informações que permitam identificar o status de execução;

1.1.9.27. Disponibilizar quadro de tarefas em formato de post its diferenciados com cores de acordo com suas categorizações, opções de movimentação utilizando recursos de arrastar e soltar e ao terminar uma tarefa no quadro, a iteração deverá ter sua execução física automaticamente atualizada, assim como o projeto ágil no qual tal iteração está vinculada;

1.1.9.28. Permitir a anexação (upload) e visualização de documentos (download) relacionados ao projeto com controle de versões (sem limitações do número de versões). Ao fazer a anexação, a funcionalidade deve permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo “zipado” e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de anexo;

1.1.9.29. Permitir a apresentação de painel de custos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o custo realizado está maior que o custo previsto;

1.1.9.30. Permitir a apresentação de painel de recursos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o esforço realizado está maior que o esforço previsto;

1.1.9.31. Permitir a apresentação executiva e sumarizada de todos os projetos cadastrados em um dashboard demonstrando de forma gráfica os principais indicadores de projetos, permitindo a navegação por meio de drill-down até o nível de suas tarefas;

1.1.9.32. Permitir a configuração de fluxo para inclusão e aprovação de projetos ágeis;

1.1.9.33. Permitir a configuração de fluxos de trabalho (workflow) e associação diretamente a um projeto específico;

1.1.9.34. Permitir a definição de fluxo de auditoria de projetos para verificação de atendimento à metodologia e acompanhamento efetivo do projeto pelos gestores com registro de não conformidades e prazos para atendimento a estas não conformidades;

1.1.9.35. Permitir a definição de fluxo para cancelamento da Iteração;

1.1.9.36. Permitir a definição de fluxo para encerramento da Iteração;

1.1.9.37. Permitir a definição de fluxo para registro e aprovação de solicitação de mudanças do projeto pelos gestores e análise e efetivação pelas instâncias superiores;

1.1.9.38. Permitir a definição de pesos aos pacotes de trabalho da EAP;

1.1.9.39. Permitir a gestão de riscos da Iteração com definição de responsável pelo risco, probabilidade, impacto, tipo de resposta, consequências e estabelecimento de plano de ação de resposta aos riscos da Iteração;

1.1.9.40. Permitir a substituição de recursos por outros em várias tarefas ao mesmo tempo em um cronograma;

1.1.9.41. Permitir a troca de mensagens entre os integrantes da Iteração;

1.1.9.42. Permitir a visualização consolidada de todas as mensagens enviadas ou recebidas do usuário, possibilitando o seu agrupamento em pastas;

1.1.9.43. Permitir a visualização consolidada de todas as questões (issues) associadas ao usuário com opções para tratá-las;

1.1.9.44. Permitir a visualização consolidada de todos os riscos associados ao usuário com opções para tratá-los;

- 1.1.9.45. Permitir diferenciar os tipos de tarefas como, por exemplo, entregas importantes, eventos institucionais ou qualquer outro tipo definido pelos administradores;
- 1.1.9.46. Permitir manter cadastro de entregas a serem realizadas com no mínimo as informações de importância, estimativa, história do usuário, classificação da entrega e documentos anexados para ilustrar como deve ser feita a entrega;
- 1.1.9.47. Permitir o acompanhamento de indicadores da Iteração com registro de metas, e atualização de resultados, além da possibilidade de registrar a análise de desempenho e as recomendações de melhoria;
- 1.1.9.48. Permitir o desdobramento das entregas em tarefas menores, possibilitando que estas tarefas sejam disponibilizadas no quadro de tarefas (postits). A execução das tarefas determina o percentual de execução das entregas nos quais elas estejam associadas;
- 1.1.9.49. Permitir o registro de pesos para os pacotes de trabalho e tarefas, utilizando estes pesos para o cálculo de percentual previsto e realizado das tarefas e pacotes de trabalho;
- 1.1.9.50. Permitir o registro de restrições de datas no cronograma dos tipos “deve iniciar em”, “deve terminar em”, “não iniciar antes de”, “não terminar antes de”; mm) Permitir o replanejamento de cronogramas, criando uma nova versão de cronograma, mantendo a versão anterior para eventuais consultas;
- 1.1.9.51. Permitir que a EAP possa ser disponibilizada em fluxos (workflow) de planejamento para serem editadas e aprovadas nestes fluxos;
- 1.1.9.52. Permitir que a tela inicial possa ser customizada pelo próprio usuário;
- 1.1.9.53. Permitir que o cronograma possa ser editado por meio de fluxos (workflows) de planejamento, podendo ser aprovado ou reprovado com reflexo diretamente no projeto;
- 1.1.9.54. Permitir registrar reuniões de planejamento, diárias, retrospectiva e fechamento das iterações;
- 1.1.9.55. Permitir visualizar o gráfico de gantt do projeto com destaque para o caminho crítico e opções para filtros das tarefas do gráfico;
- 1.1.9.56. Permitir a parametrização pelo usuário, em âmbito administrativo, de atributos e informações de uso comum entre portfólio, programas, projetos, demandas, processos, indicadores e estratégia. São consideradas informações de uso comum: categorias de projetos, tipos de projetos, estrutura organizacional, recursos corporativos, unidades de medidas e calendários;
- 1.1.9.57. Possibilitar a associação de tarefas de outros cronogramas ao cronograma de um projeto;
- 1.1.9.58. Possibilitar a atualização das tarefas de cronograma de forma descentralizada pelos recursos com fluxo de aprovação para o Gerente do Projeto ou Gerente do Recurso;
- 1.1.9.59. Possibilitar a atualização de realização de várias tarefas ao mesmo tempo considerando o percentual previsto até a data de cada atividade do cronograma de projeto;
- 1.1.9.60. Possibilitar a busca de opções de menu por meio de palavras chaves;
- 1.1.9.61. Possibilitar a configuração dos menus de forma dinâmica de acordo com cada tipo de projeto;
- 1.1.9.62. Possibilitar a consulta da disponibilidade de recursos corporativos para atuação no projeto considerando a faixa de datas prevista para o projeto;
- 1.1.9.63. Possibilitar a consulta da disponibilidade de recursos do Pool do projeto para alocar ou não em atividades específicas, verificando a capacidade do recurso e suas alocações no período previsto de execução das atividades;
- 1.1.9.64. Possibilitar a consulta de gráficos com curva S física ou financeira do projeto;
- 1.1.9.65. Possibilitar a definição de alertas por tarefas do cronograma com opções para indicar as tarefas que serão iniciadas com determinada antecedência e recorrência de aviso;
- 1.1.9.66. Possibilitar a definição de perfis para acesso aos projetos, associando as permissões

necessárias por perfil ou usuário. Não há limites para os tipos de perfis a serem definidos para acesso aos projetos;

1.1.9.67. Possibilitar a definição de responsáveis, custos, esforço, prazos, descrição e critérios de aceitação para os pacotes de trabalho da EAP;

1.1.9.68. Possibilitar a exportação de cronogramas para uso no MS Project;

1.1.9.69. Possibilitar a gestão da EAP (Estrutura Analítica do Projeto) de forma gráfica e hierárquica com opções para definir layout da apresentação, definir cores, dar zoom e exportar a EAP como imagem. A EAP é integrada ao cronograma do projeto;

1.1.9.70. Possibilitar a gestão de programas com associação de projetos a eles (com peso de cada projeto) e gerenciamento independente (o programa pode possuir um gestor e cada projeto pode ter outros gestores independentes). Os programas devem apresentar os cronogramas dos respectivos projetos de forma hierárquica, além dos custos sumarizados, riscos, questões dos projetos relacionados;

1.1.9.71. Possibilitar a gestão de tarefas avulsas do projeto (que não estão vinculadas diretamente ao cronograma);

1.1.9.72. Possibilitar a gestão dos orçamentos do projeto com registro mensal dos valores de custos e receitas previstas por conta. As contas podem ser configuradas pelo administrador em uma estrutura hierárquica similar a um plano de contas contábil;

1.1.9.73. Possibilitar a gestão dos projetos com uso de carteiras, podendo um mesmo projeto atender a várias carteiras;

1.1.9.74. Possibilitar a importação de cronogramas criados no MS Project;

1.1.9.75. Possibilitar a inclusão de novos itens do backlog na Iteração, diferenciando-os no quadro de tarefas;

1.1.9.76. Possibilitar a pesquisa centralizada de instâncias de fluxo por número de protocolo, responsável pela abertura e palavras chaves;

1.1.9.77. Possibilitar o envio de mensagens ao gerente do projeto (ou demais envolvidos no projeto), as mensagens são ser registradas no software para futuras respostas, mantendo uma base histórica;

1.1.9.78. Possibilitar o registro das durações das tarefas do cronograma em horas, dias, semanas ou meses;

1.1.9.79. Possibilitar o registro de análises das Iterações;

1.1.9.80. Possibilitar o registro de entregas não planejadas com diferenciação no quadro de Tarefas.

1.1.9.81. Possibilitar o registro de lançamentos financeiros de custos por projeto, indicando o fornecedor, documento fiscal, conta, data prevista e data do pagamento;

1.1.9.82. Possibilitar o registro de lançamentos financeiros de receitas por projeto, indicando o cliente, documento fiscal, conta, data prevista e data do recebimento;

1.1.9.83. Possibilitar o registro de marcos de faturamento como tarefa de cronograma, indicando para cada marco o valor previsto da receita;

1.1.9.84. Possuir a função de cancelar projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação;

1.1.9.85. Possuir a função de suspender projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo da suspensão e sua aprovação;

1.1.9.86. Possuir a funcionalidade de gestão de metas e indicadores de projetos com opção para desdobramento mensal, trimestral ou semestral. A gestão deverá considerar a previsão das metas na periodicidade definida para o indicador, a atualização dos resultados e as análises do Gerente do Projeto sobre o desempenho dos indicadores;

1.1.9.87. Possuir funcionalidade de armazenamento de modelos de cronograma e utilização de modelos de cronograma previamente armazenados;

1.1.9.88. Possuir funcionalidade de gestão de questões (issues) do projeto com definição de urgência

e prioridade, responsabilidade pela questão com prazo final para providências e plano de ação com tarefas, prazos e responsabilidades para resolver as pendências relacionadas;

1.1.9.89. Possuir funcionalidade de gestão de riscos com definição de probabilidade, impacto e efeito (probabilidade x impacto) para priorização, indicação de seu tipo (positivo ou negativo). Permitir também o registro de responsabilidade pelo risco, prazo final para resolução (deadline) e plano de ação de mitigação com tarefas, prazos e responsabilidades;

1.1.9.90. Possuir funcionalidade de marcação de opções favoritas, permitindo assim o acesso a projetos específicos ou funcionalidades mais acessadas por meio de um clique de qualquer parte da solução;

1.1.9.91. Possuir funcionalidade de Reagendamento de várias tarefas ao mesmo tempo na edição de um cronograma de projeto;

1.1.9.92. Possuir funcionalidade que possibilite a utilização de tipos variados de projetos, proporcionando a vinculação de fluxos, formulários e opções de menus diferenciados por tipo;

1.1.9.93. Possuir funcionalidade que proporcione a apresentação de propostas de projetos em gráficos de bolhas com três dimensões (eixos x e y, tamanho de bolhas) que poderão ser parametrizadas de acordo com os critérios de análise de demandas e projetos;

1.1.9.94. Possuir funcionalidades que permitam visualizar e editar cronogramas dos projetos com registro de tarefas com durações, início, término, indicação de marcos, links (predecessoras e sucessoras com atraso ou adiantamento e do tipo Término-Início, Término-Término, Início- Início e Início- Término) e comentários, possibilitando ainda a alocação de recursos locais (somente do próprio projeto) ou corporativos;

1.1.9.95. Realizar a atribuição de recursos do tipo pessoa, material ou custo às tarefas no cronograma dos projetos;

1.1.9.96. Ter a possibilidade de apresentação de alertas do usuário indicando as suas principais pendências (tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas de sua responsabilidade) com links para rápido acesso a cada uma destas pendências;

1.1.9.97. Ter a possibilidade de apresentação de uma agenda do usuário descrevendo as reuniões que ele irá participar.

1.1.10. **Relatórios**

1.1.10.1. Possuir a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório contendo informações sobre contratos vencidos e a vencer nos próximos dias;

1.1.10.2. Contar com a funcionalidade de envio por e-mail que de relatório contendo as pendências de interação com fluxos de todos os usuários para um controle centralizado de pendências para escritório de projetos;

1.1.10.3. Contar com solução de comunicação por meio de alerta por e-mail aos responsáveis pelos contratos com parcelas atrasadas ou com término iminente de vigência;

1.1.10.4. Disponibilizar relatório para análise de desempenho dos processos relacionados aos fluxos de trabalho, possibilitando a identificação de responsáveis, tempos gastos e atrasos em etapas de processos;

1.1.10.5. Enviar periodicamente por e-mail relatório contendo informações sobre contratos vencidos e a vencer;

1.1.10.6. Permitir a comunicação automática por e-mail ao usuário assim que ele for definido como responsável por um risco;

1.1.10.7. Permitir a geração de relatório apresentando a relação de questões de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

1.1.10.8. Permitir a geração de relatório apresentando a relação de riscos de todos os projetos de

forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

1.1.10.9. Permitir a geração de relatório para análise de contratos contendo informações sobre valores previstos, valores pagos, contratados, responsável, datas de vencimento e pagamentos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

1.1.10.10. Permitir a geração de relatório para análise de desempenho das etapas de processos que possibilite identificar tempo médio de execução e de atraso por tipo de processo, etapa, pessoa responsável com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

1.1.10.11. Permitir a geração de relatório para análise de pagamentos contendo informações sobre fornecedor, valor a pagar/pago, data de vencimento, data de pagamento, ano, mês, unidade de negócio com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

1.1.10.12. Permitir a geração de relatório para análise de tarefas com indicação de atrasos, tarefas críticas, marcos, %físico realizado, recursos alocados com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

1.1.10.13. Permitir a geração de relatório para análise financeira dos projetos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

1.1.10.14. Permitir a geração de relatório que demonstre um comparativo entre a capacidade, alocação e disponibilidade dos recursos por período com opção para exportação do relatório em formato planilha;

1.1.10.15. Permitir configurar relatórios de status (status report) por projeto, programa, unidade e carteira com periodicidade definida pelos administradores no qual os relatórios devem ser gerados (diário, semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral). Os relatórios devem permitir o registro de análises sobre o conteúdo com opções de publicação e envio aos principais interessados;

1.1.10.16. Possibilitar a apresentação de um relatório flexível para que o usuário possa verificar as tarefas de cada recurso com a quantidade de horas previstas e realizadas por ano, mês e dia, permitindo a verificação de vários cenários para visualizar a carga de recursos no projeto;

1.1.10.17. Possibilitar a criação de relatórios para análise de desempenho dos indicadores com visualização de várias perspectivas, por exemplo: período, área, metas e resultados. Esse relatório Possibilitar também a consulta ad hoc pelo usuário, dando liberdade de filtros combinados e mudanças em suas variáveis, além da exportação para formato Planilha;

1.1.10.18. Possibilitar a geração de relatório de entregas consolidadas dos projetos, identificando a qual projeto pertence, data prevista, data de realização e responsável;

1.1.10.19. Possibilitar a geração de relatório de tarefas contendo o responsável associado, previsão de conclusão, data de conclusão, criticidade, atraso, trabalho previsto, trabalho realizado com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

1.1.10.20. Possuir a funcionalidade de envio e notificação automática por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários;

1.1.10.21. Possuir a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório com a relação de pendências para cada usuário com no mínimo tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos;

1.1.10.22. Possuir a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório com a relação de projetos e seus status nos quais o usuário possui acesso;

1.1.10.23. Possuir funcionalidade com relatórios que contemplam análises de desempenho de indicadores realizadas pelas unidades de negócio que participam da estratégia;

1.1.10.24. Possuir funcionalidade de apresentação das informações em mapa georreferenciado com cores indicativas de desempenho;

1.1.10.25. Possuir funcionalidade de envio de e-mail de alerta aos recursos envolvidos no cronograma, indicando que eles estão alocados em novas tarefas de projeto.

1.2. REUNIÃO DE KICK-OFF

1.2.1. A CONTRATADA deve realizar, antes do início da implantação da solução, uma reunião inicial de projeto (kick-off) em conjunto com as áreas de Segurança da Informação e infraestrutura da Contratante para definir local de implementação e Plano de Trabalho de instalação e configuração da solução, a reunião poderá ser de forma presencial ou online a critério da CONTRATANTE.

1.2.2. Após a reunião de kick-off deve ser produzida uma ata, assinada por todos os participantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE presentes, contemplando o planejamento, escopo, cronograma, discriminação dos produtos entregáveis, dimensionamento da infraestrutura tecnológica necessária, discriminação da EQUIPE do projeto com perfis e quantitativos mínimos, relatório de controle e tratamento de riscos do projeto e demais artefatos que se façam necessários no entendimento da Contratada.

1.2.3. Após emissão da Ordem de Serviço (OS) referente aos itens da contratação, a CONTRATADA terá 05 (cinco) dias corridos para realizar junto a CONTRATANTE a reunião inicial (kick-off meeting) de forma presencial ou on-line, a critério da CONTRATANTE.

1.2.4. Na reunião inicial, serão abordados alguns pontos e informações citadas a seguir, mas não limitando-se a:

- a) O aceite (recebimento definitivo) da instalação será dado após a confirmação de operação estável por 30 (trinta) dias corridos. Considera-se “operação estável”, a visualização pela equipe técnica da CONTRATANTE de “status” normal por meio de canal a ser definido;
- b) A CONTRATADA deverá informar tão logo seja assinado o contrato, todos os pré-requisitos de servidores e sistemas operacionais necessários para o pleno funcionamento da a) Solução integrada de gestão estratégia, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada;
- c) É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer os softwares complementares necessários para o pleno funcionamento da Solução integrada de gestão estratégia, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada;
- d) A CONTRATADA deverá emitir parecer validando que os ambientes solicitados estão de acordo com os requerimentos para início dos trabalhos de instalação e configuração da Solução integrada de gestão estratégia, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada;
- e) Dinâmica de capacitação; e
- f) Definição de prazos de atendimento para as atividades previstas no Catálogo de Serviços.

1.2.5. A licitante vencedora deverá informar todas as necessidades de adequação do ambiente computacional para a implantação da solução dentro do plano de implementação, conforme descrito:

1.2.6. A execução do objeto será iniciada a partir da assinatura do contrato, o qual autoriza a licitante vencedora a seguir e cumprir o cronograma de atividades;

1.2.7. A licitante vencedora deverá garantir a qualidade e a estabilidade do objeto em todas as etapas utilizando as melhores práticas de mercado, de tal forma que a CONTRATANTE tenha uma solução viável do ponto de vista técnico com alto grau de segurança, escalabilidade, usabilidade e desempenho;

1.2.8. Para a execução da solução a licitante vencedora entregará, para validação da CONTRATANTE, Plano de Implementação Inicial contendo:

- a) **Levantamento de Dados:** coleta dos dados necessários à elaboração do Planejamento e execução do processo, através de reuniões entre profissionais e especialistas da CONTRATANTE e da CONTRATADA
- b) **Plano de Integração:** neste documento deverá constar, no mínimo, a arquitetura desenhada pela contratada para a integração na estrutura existente da CONTRATANTE,

relativamente aos itens que forem pertinentes

c) **Projeto de Configuração e Parametrização:** elaboração da documentação necessária à correta configuração e parametrização do sistema de gerenciamento para garantir a correta operação e funcionalidade da solução no ambiente tecnológico

d) **Plano de Teste:** tem como finalidade estabelecer os procedimentos para aceitação em campo das implantações, customizações e parametrizações efetuadas pela CONTRATADA, verificando o correto funcionamento da solução implantada.

I - A forma de atuação das áreas de implantação e de operações;

II - Descrição dos testes a serem realizados e respectivos procedimentos de execução;

III - Critérios para a avaliação dos resultados.

1.2.9. A equipe técnica da licitante vencedora que irá executar a instalação deverá trabalhar sob a orientação e supervisão direta do profissional responsável pela coordenação das atividades de implantação (Gerente de Projeto) e com acompanhamento do profissional técnico indicado pela CONTRATANTE;

1.2.10. Caberá ao Gerente de Projeto coordenar e orientar todo o processo de planejamento, fornecimento, instalação, configuração, integração, migração e testes dos produtos, acompanhando o cumprimento dos prazos e atestando a qualidade dos entregáveis;

1.2.11. O Manual do Sistema deverá ser apresentado em meio digital (por opção da CONTRATANTE pode ser por meio impresso em folha A4 ou A3). Este será considerado como efetivamente entregue e aceito somente após a validação pela Comissão de Fiscalização da CONTRATANTE;

1.2.12. O Manual digital ou impresso deverá ser emitido utilizando a logomarca da licitante vencedora;

1.2.13. Qualquer alteração no corpo técnico ou gerencial da licitante vencedora não poderá afetar o cronograma de entrega nem a execução do Plano de Projeto.

1.2.14. **Para o item 2 do lote único:** A CONTRATADA deverá apresentar um plano de trabalho, contendo o detalhamento do escopo, cronograma estimado das entregas com seus prazos, quantitativo e valor estimado dos serviços, O tempo máximo para a sua entrega será de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do envio da solicitação de demanda. Caso necessário e a critério do gestor, esse prazo poderá ser motivadamente estendido, para garantir a boa execução dos serviços.

1.2.15. A CONTRATANTE será responsável pela análise e aprovação do Plano de Trabalho.

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

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

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

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

1.2.20. Reedições do Plano de Trabalho com recebimento definitivo, desde que demandadas pelo CONTRATANTE e que sejam derivadas de mudança de escopo. O processo de execução do serviço poderá ser alterado a qualquer momento, em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

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

1.2.22. A especificação completa do Serviço Técnico Especializado para Solução integrada de gestão estratégia, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada. (Sob demanda). foi abordada via – Anexo III - Catálogo de Serviços do presente documento.

1.3. Capacidade técnico-profissional

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

CATEGORIA	CARGO	ATRIBUIÇÃO	EXPERIÊNCIA/CERTIFICAÇÃO
Especialista	Coordenador Técnico Especialista	Este perfil executará as atividades de coordenação técnicas das atividades e gestão da equipe alocada	Graduação superior em qualquer área, gerenciamento de projetos e possuir a certificação PMP® (Project Management Professional) emitida pelo PMI® (Project Management Institute) ou outra certificação equivalente, que seja reconhecida internacionalmente. Deve possuir experiência comprovada de atuação em pelo menos um projeto de implantação e operação de escritório de gerenciamento de projetos, além de ser certificado na Solução Integrada.
Especialista	Especialista em Processos	Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços de alta complexidade	Graduação superior em qualquer área, gestão de processos de negócios e possuir a certificação CBPP® (Certified Business Process Professional) emitida pela ABPMP® (Association of Business Process Management Professionals) ou outra certificação equivalente, que seja reconhecida internacionalmente. Deve possuir experiência comprovada em elaboração e aplicação de metodologia de modelagem, análise, melhoria, implantação e governança de processos em organizações públicas ou privadas, além de ser certificado na Solução Integrada.
Especialista	Especialista em Estratégia	Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços de média e alta complexidade	Graduação superior em qualquer área e gestão estratégica. Deve possuir experiência comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica, como membro da equipe técnica em pelo menos um projeto de implantação e operação de escritório de gestão estratégica, além de ser certificado na Solução Integrada.
Especialista	Gerente de Projetos Especialista	Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços de média e alta complexidade	Graduação superior em qualquer área, gerenciamento de projetos e possuir a certificação PMP® (Project Management Professional) emitida pelo PMI® (Project Management Institute) ou outra certificação equivalente, que seja reconhecida internacionalmente. Deve possuir experiência comprovada de atuação em pelo menos um projeto de implantação e operação de escritório de gerenciamento de projetos, além de ser certificado na Solução Integrada.

Especialista	Instrutores Especialistas	Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços de média e alta complexidade	Para treinamentos em gerenciamento de projetos, graduação superior em qualquer área, gerenciamento de projetos e possuir a certificação PMP® (Project Management Professional) emitida pelo PMI® (Project Management Professional) ou outra certificação equivalente, que seja reconhecida internacionalmente. Para treinamentos em gerenciamento de processos, graduação superior em qualquer área, gerenciamento de processos e possuir certificação CBPP® (Certified Business Process Professional) emitida pela ABPMP® (Association of Business Process Management Professionals) ou outra certificação equivalente, que seja reconhecida internacionalmente. Para treinamentos em gestão estratégica, graduação superior em qualquer área, experiência na utilização da metodologia Balanced Scorecard (BSC). Todos os instrutores devem ser certificados na Solução Integrada.
Especialista	Administrador de Dados Especialista	Este perfil executará todas as atividades relacionadas à manutenção e desenvolvimento de rotinas relacionadas aos bancos de dados da solução contratada, criar rotinas de extração e importação de dados e coordenar o desenvolvimento de API's que envolvam a troca de dados entre sistemas	Formação de nível superior em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de Tecnologia da Informação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. Experiência com modelagem de dados, integração de dados, governança de dados e big data. Conhecimento de ferramentas de modelagem de dados, como ERD e UML, ferramentas de integração de dados, como ETL e ELT, ferramentas de governança de dados, como MDM e DQ e ferramentas de análise de dados, como Power BI, Tableau e Qlik. Conhecimento de business intelligence e storytelling. Conhecimento de tecnologias de big data, como Hadoop, Spark e Hive. Experiência com desenvolvimento de pipelines de dados, ETL e ELT e conhecimento de ferramentas de desenvolvimento de software, como Python, Java e Scala. Conhecimento de ferramentas de big data, como Hadoop, Spark e Hive. Conhecimento de bancos de dados, como SQL Server, Oracle e MySQL. Experiência com técnicas de Machine Learning, Deep Learning e análise de dados e conhecimento de ferramentas de Machine Learning, como scikit-learn, TensorFlow e PyTorch e ferramentas de análise de dados, como R e Python. Conhecimento avançado de matemática e estatística. Deve ser certificado na Solução Integrada.
Analista	Analista de Processos	Este perfil executará as atividades típicas da área de processos, que constam no catálogo de serviços de baixa e média complexidade	Graduação superior em qualquer área. Possuir Especialização ou Curso de Extensão na área de Gestão de Processos, reconhecida pelo MEC, ou certificação nesta área, emitida por certificador reconhecido. Deve possuir experiência comprovada em elaboração e aplicação de metodologia de modelagem, análise, melhoria, implantação e governança de processos em organizações públicas ou privadas, além de ser certificado na Solução Integrada.

Analista	Analista de Projetos	Este perfil executará as atividades típicas da área de projetos, que constam no catálogo de serviços de baixa e média complexidade	Graduação superior em qualquer área. Possuir Especialização ou Curso de Extensão na área de Gestão de Projetos, reconhecida pelo MEC, ou certificação nesta área, emitida por certificador reconhecido. Deve possuir experiência comprovada de atuação em pelo menos um projeto de implantação e operação de escritório de gerenciamento de projetos, além de ser certificado na Solução Integrada.
Analista	Analista de Banco de Dados	Este perfil executará todas as atividades rotineiras, relacionadas à manutenção e de procedures relacionadas aos bancos de dados da solução contratada, manter e adequar rotinas de extração e importação de dados e configurar API's que envolvam a troca de dados entre sistemas	Formação de nível superior em Tecnologia da Informação ou correlato, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior. Conhecimento de ferramentas de modelagem de dados, como ERD e UML, ferramentas de integração de dados, como ETL e ELT e ferramentas de análise de dados, como Power BI, Tableau e Qlik. Experiência em pipelines de dados, ETL e ELT. Conhecimento de bancos de dados, como SQL Server, Oracle e MySQL.

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Pirassinunga, Gerente**, em 19/12/2024, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joacy Reis de Oliveira, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio de Andrade, Assessor Chefe**, em 19/12/2024, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **89852017** e o código CRC **2762D99E**.

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011

Telefone:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Vice Presidência de Tecnologia

ANEXO II

PROVA DE CONCEITO

1. PROVA DE CONCEITO

1.1. A prova de conceito consistirá na apresentação do funcionamento da **Solução integrada de gestão estratégica, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada**.

1.1.1. O referido LICITANTE será convocado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da aprovação da sua documentação de habilitação, para uma reunião preparatória (que poderá ocorrer em plataforma virtual), onde serão definidas as providências necessárias ao ambiente de teste da POC. Nessa reunião o LICITANTE deverá informar os requisitos necessários para a instalação do ambiente de teste a serem disponibilizados pelo PRODERJ conforme entendimento durante a reunião. Entende-se por "requisitos necessários":

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

1.1.2. Nesta reunião preparatória, o LICITANTE deverá, sob pena de desclassificação, entregar os documentos da(s) solução(ões) que permitam comprovar o atendimento aos requisitos técnicos constantes do Anexo I deste documento, apresentando no mínimo:

- a) ID do requisito;
- b) Descrição do requisito;
- c) Nome do produto ofertado (modelo, marca e fabricante);
- d) Nome do documento de referência onde é possível verificar evidência do atendimento do requisito;
- e) Página do documento referência onde é possível verificar evidência do atendimento do requisito;
- f) Outras informações necessárias.

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

1.2. A Prova de Conceito deve ser iniciada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da convocação pela CONTRATANTE, e ser finalizada em até 5 (cinco) dias úteis.

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

1.4. Os outros licitantes que tenham participado da etapa competitiva e demais interessados que desejem acompanhar a sessão, poderão indicar um representante para acompanhamento, devendo para tanto enviar para o e-mail da Comissão Permanente de Licitação (cdl@proderj.rj.gov.br) até as 16hs do último dia útil que antecede a sessão de teste. No e-mail deverão constar: dados da empresa interessada (nome e contato), de seu representante (nome e contato) para o devido credenciamento.

1.5. Para a prova de conceito o licitante classificado em primeiro lugar, deverá apresentar a solução de forma presencial em lugar definido pela CONTRATANTE. A solução deverá ser acessada via web no ambiente da licitante.

1.6. Se a solução apresentada não for aprovada, a proposta da empresa será eliminada, e se procederá à realização da convocação da empresa subsequente, nos mesmos moldes da anterior, observando a ordem de classificação estabelecida no final do processo competitivo, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações.

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

1.8. A prova de conceito (POC) deve ser precedida em horário comercial, das 9h às 12h e das 14h às 18h.

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

1.10. A prova será realizada no ambiente do PRODERJ, a ser definido no ato da convocação em um dos endereços abaixo mencionados:

a) Data Center – Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ). End.: R. São Francisco Xavier 524, 2º andar, bloco “F”, Maracanã, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20550-013;

b) Data Center – Centro Integrado de Comando e Controle (CICC). End.: Rua Carmo Neto s/nº, Cidade Nova, Rio de Janeiro – RJ - CEP 20210-051; ou

c) Sede – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PRODERJ). End.: R. da Conceição 69, 24º e 25º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ CEP 20051-011

1.11. Será necessária a realização de prova de conceito (POC) para o item 1 do lote único que contemplam a plataforma digital, conforme tabela de requisitos abaixo:

Item	Tema	Lista de Funcionalidades da Plataforma	Atende	Não Atende
1	Requisito não funcional	A solução deverá permitir a autenticação via AD (Active Directory) para os usuários internos da Instituição e por meio de autenticação pelo próprio software com definição de usuário e senha de acesso individual;		

2	Requisito não funcional	A solução deverá ser compatível com sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) SQL Server da Microsoft 2008 ou superior, PostgreSQL 8 ou superior ou Oracle 9 ou superior. Caso a solução seja incompatível com qualquer um dos bancos de dados citados, e este venha sendo utilizado na infraestrutura da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar o banco de dados e o suporte técnico respectivo deste durante toda a vigência contratual;		
3	Requisito não funcional	A solução deverá ser composta de um único produto construído ou mantido por um mesmo fabricante que comporte todas as funcionalidades descritas neste documento, sob o mesmo licenciamento de usuários e com mesma base de usuários;		
4	Requisito não funcional	A solução deverá ser concebida totalmente em linguagem que possibilite instalação nos servidores de dados e aplicações indicados, operando diretamente sob banco de dados que atenda a todos os usuários, nos limites de seus perfis e por intermédio de senhas individuais;		
5	Requisito não funcional	A solução deverá suportar o envio de e-mail usando o protocolo SMTP sobre o Exchange 2007 ou superior;		
6	Requisito não funcional	Garantir que as funcionalidades sejam compatíveis com browser Edge, Mozilla Firefox 2.6 (ou superior) e Google Chrome;		
7	Requisito não funcional	O Sistema deverá possuir controle de transação nas operações com bancos de dados, para impedir a inserção de dados corrompidos ou parciais.		
8	Requisito não funcional	Possibilidade de uso em Sistemas Operacionais: Windows Server 2008 ou superior;		
9	Requisito não funcional	Possibilitar que as operações copiar, recortar e colar estejam ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo;		
10	Requisito não funcional	Possibilitar que todas as funcionalidades sejam acessadas pela internet após a informação de um endereço inicial no Browser;		
11	Requisito não funcional	Ter a possibilidade de envio de notificação automática por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários, utilizando servidores de e-mail SMTP;		
12	Administração	Colaboradores: este perfil refere-se aos usuários que serão executores de tarefas, ou responsáveis por pendências;		
13	Administração	Gerentes ou Líderes: este perfil necessita ter acesso às ferramentas de planejamento e controle de programas, ações, planos estratégicos e indicadores, porém com acesso privilegiado apenas em elementos sob sua responsabilidade direta;		
14	Administração	Gestores: este perfil necessita obter visão do todo, possibilitando acompanhamento de toda a gestão de uma determinada área ou da organização. Têm acesso às informações financeiras, e à íntegra dos planos de gerenciamento dos programas e ações, não apenas os sob sua responsabilidade, mas também, os gerenciados pelos demais gestores/gerentes de sua área;		

15	Administração	Usuários externos (apenas consulta): perfil que possibilita o acompanhamento com restrição de acesso à informação (delimitado pela gerência). O usuário externo poderá visualizar o progresso das ações as quais está associado, além de participar das atividades deles, caso o gerente/líder lhe associe a atividades e pendências.		
16	Administração	A solução deverá possibilitar a distribuição de licenças de acesso de forma parametrizável por instância organizacional.		
17	Administração	A solução deverá possibilitar a utilização de múltiplas organizações com total segregação de dados e informações em uma mesma instalação da solução em uma mesma instância de banco de dados;		
18	Administração	A solução deverá prover segurança e controle de acesso de usuários por meio de perfis para cada uma das funcionalidades da solução com acesso autenticado mediante senha;		
19	Administração	Conta com a funcionalidade de execução de ações no fluxo (no mínimo encerrar projeto, cancelar projeto, suspender projeto, salvar linha de base do projeto, arquivar projeto, reativar projeto anteriormente suspenso) quando há a passagem de uma etapa a outra;		
20	Administração	Conta com a funcionalidade que em tempo de execução, proporciona a elaboração de formulários genéricos com definição dos campos a serem apresentados com formatos numéricos, monetários, textos simples, textos com formatação (negrito, itálico, sublinhado, tamanho de fonte, tipo de fonte, cor da fonte), listas suspensas, campos calculados, campos pré-definidos (com informações obtidas do projeto associado) e sub formulários. Para os campos texto, permite a definição de máscaras de validação para, por exemplo, números de telefone, CEP, e-mail, além de possibilitar a definição do tamanho dos campos para construção de um melhor layout ao usuário;		
21	Administração	Controla o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e suas áreas com opções para definição de acessos por perfis pré-definidos ou personalização para usuários específicos;		
22	Administração	Disponibiliza funcionalidade para controle temporal de pendência em etapa (Timer), permitindo assim que o fluxo aguarde um tempo pré-definido na etapa e, se nenhuma ação for tomada durante este tempo, encaminhe o fluxo para uma próxima etapa configurada;		
23	Administração	Disponibiliza opção para que instâncias de fluxo possam ser canceladas;		
24	Administração	Disponibiliza opção para que instâncias de fluxo possam ser revertidas (retornadas à etapa anterior);		
25	Administração	Gera um número de protocolo para cada instância de fluxo criada;		
26	Administração	Gera um relatório que apresenta todas as configurações de uma versão de modelo de fluxo, permitindo a exportação para formato planilha;		
27	Administração	O Sistema deverá permitir que gerentes de projetos e gestores de portfólio possam atribuir permissões especiais de exceção para usuários que, pelos seus perfis e áreas, não teriam acesso a determinadas funções e informações;		

28	Administração	O sistema deverá ter interfaces voltadas para pelo menos 04 tipos de usuários a saber:		
29	Administração	Permite a associação dos formulários genéricos a fluxos de trabalho (workflow) definidos no software;		
30	Administração	Permite a associação dos formulários genéricos criados no software a projetos ou programas, determinando se eles serão apresentados apenas para leitura ou leitura/escrita;		
31	Administração	Permite a configuração de painéis (dashboards) de riscos utilizando tabelas, pivot, gráficos de pizza, bolhas, linhas, colunas, barras, cards, filtros, sendo todos os elementos dos painéis interligados com filtros e com possibilidade de drill-down;		
32	Administração	Permite a configuração de recursos corporativos do tipo Equipe e associação dessas equipes às tarefas de cronograma dos projetos;		
33	Administração	Permite a configuração de recursos corporativos genéricos (sem usuário definido) para associação aos cronogramas dos projetos;		
34	Administração	Permite a consulta dos fluxos em execução ou encerrados com informações de histórico das atividades (etapas), indicando quando ele iniciou na atividade (etapa), quando foi encerrada, por quem e se houve atraso;		
35	Administração	Permite a consulta dos fluxos em execução ou encerrados de forma gráfica com indicativo de cores sobre as atividades (etapas) executadas e quais estão ainda pendentes;		
36	Administração	Permite a impressão dos formulários genéricos;		
37	Administração	Permite configurar o acionamento de APIs na execução de etapas nos fluxos;		
38	Administração	Permite criar um novo modelo de fluxo com base em outro já existente;		
39	Administração	Permite o controle de versões de conteúdo dos formulários apresentados nos fluxos, possibilitando assim consultar como estavam os dados de um formulário em etapas anteriores do fluxo para assim identificar as mudanças ocorridas;		
40	Administração	Permite que os tipos de tópicos de reuniões sejam configurados de acordo com as necessidades da instituição, possibilitando a configuração de elementos gráficos relacionados aos tipos de tópicos como gráficos de pizza, bolhas, colunas superpostas, linhas, pivot, cards, listas, filtros e mapas georreferenciados, sendo todos os elementos ligados por filtros e com possibilidade de drill-down;		
41	Administração	Permite solicitar pareceres sobre uma etapa do fluxo com quaisquer usuários da solução, possibilitando a eles visualizar os formulários, escrever comentários e anexar documentos;		
42	Administração	Permitir a criação de formulários com campos personalizados pelo usuário para adequá-los às necessidades de informações sem a necessidade de customizações do fornecedor, conhecimentos de linguagens de programação e sem impactar na atualização da versão da solução.		
43	Administração	Possibilita a anexação de documentos aos formulários genéricos;		

44	Administração	Possibilita a configuração de etapas paralelas no fluxo, permitindo assim que ele siga dois ou mais caminhos de forma paralela;		
45	Administração	Possibilita a configuração de fluxos diferenciados de acordo com o tipo de projeto;		
46	Administração	Possibilita a configuração de painéis dinâmicos com objetos como gráficos de pizza, linhas, colunas, colunas superpostas, bolhas, cards, listas simples e tipo pivot, georreferenciamento. Estes painéis são criados e disponibilizados como relatórios, sem a necessidade de gerar novas versões da solução. As consultas que dão origem aos painéis podem ser construídas de forma gráfica, sem a necessidade de conhecimento de comandos de recuperação da informação;		
47	Administração	Possibilita a consulta do histórico de tramitações de uma instância de fluxo;		
48	Administração	Possibilita a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é cancelada;		
49	Administração	Possibilita a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é criada;		
50	Administração	Possibilita a definição de fluxos de trabalho (processos) com definição de atividades (etapas), ações, notificações, responsabilidades e prazos previstos para cada atividade (etapa). O desenho do fluxo é feito de forma visual permitindo configurá-lo com recursos de arrastar e soltar e salvar o layout final desejado;		
51	Administração	Possibilita a definição de perfis para acesso aos indicadores, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;		
52	Administração	Possibilita a definição de perfis para acesso aos mapas estratégicos, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;		
53	Administração	Possibilita a definição de perfis para acesso aos objetivos estratégicos, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;		
54	Administração	Possibilita a definição de perfis para acesso aos riscos corporativos, associando as permissões necessárias para cada perfil, estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;		
55	Administração	Possibilita a definição de permissões de acesso às atividades (etapas) do fluxo;		
56	Administração	Possibilita a definição de recursos humanos corporativos com atribuição de calendário com registro de custos unitários, custos por uso, horário de trabalho normal, horário de trabalho alternativo (exceções) e períodos de férias e folga;		
57	Administração	Possibilita atribuir os perfis e permissões de um usuário com base nos perfis e permissões de outro usuário existente;		
58	Administração	Possibilita criar um modelo de formulário genérico com base em outro existente;		
59	Administração	Possibilita criar um perfil com as suas permissões com base em outro existente;		

60	Administração	Possibilita o controle de versões dos modelos de fluxos de trabalho, mantendo histórico dos fluxos que foram rodados de acordo com suas versões;		
61	Administração	Possibilita o registro de aprovação e pareceres nas etapas dos fluxos;		
62	Administração	Possibilita personalizar cores e ícones das possíveis ações a serem executadas nos fluxos;		
63	Administração	Possui funcionalidade que permite a definição de desvios condicionais nos fluxos de trabalho, permitindo assim que o fluxo "siga" caminhos alternativos de acordo com informações extraídas dos formulários que compõem a etapa em questão;		
64	Administração	Possui funcionalidade que permite a definição de sub fluxos;		
65	Administração	Possuir controle de acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e suas áreas com opções para definição de acesso por perfis pré-definidos (sem limites de perfis) ou personalização para usuários específicos;		
66	Administração	Realiza o controle do que os usuários podem fazer no cronograma por meio de permissões (incluir tarefas, excluir tarefas, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base, atualizar o % concluído).		
67	Administração	Ter a possibilidade de substituição de usuários (por motivo de férias ou saída da empresa) por outro com opção para verificar quais as pendências do usuário a ser substituído e repasse das pendências desejadas para o novo usuário;		
68	Administração	Valida se um modelo de fluxo está correto antes de fazer a publicação.		
69	Auditoria	Permite o registro de log de acesso e de alteração de informações dos principais objetos do software com responsável, máquina onde houve a alteração, quando alterou, informação anterior e nova informação;		
70	Auditoria	Permitir o registro de log de acesso e de alteração de informações dos principais objetos do software com responsável, máquina onde houve a alteração, quando alterou, informação anterior e nova informação;		
71	Contratos	Permite o registro de contratos relacionados a programas ou projetos contendo no mínimo o objeto, início da vigência, término da vigência, contratado, gestor do contrato, valor global e parcelas com valores previstos e datas de vencimento. Aos contratos poderão ser registrados documentos anexados;		
72	Convênios	Disponibiliza painel de gestão do convênio, permitindo a análise gráfica dos custos previstos e realizados, receitas (repasse) previstos e realizados e valores empenhados, separando-os por partícipes;		
73	Convênios	Disponibiliza relatório para análise de convênios, permitindo a análise das receitas previstas e realizadas por partícipe, conta contábil e convênio;		
74	Convênios	Disponibiliza relatório para análise de convênios, permitindo a análise dos custos previstos e realizados por partícipe, conta contábil e convênio;		
75	Convênios	Disponibiliza relatório para análise de metas de convênio, permitindo a comparação entre meta e resultado por período e farol indicador de desempenho;		

76	Convênios	Efetua o controle de aprovação dos lançamentos de custos, receitas e empenhos;		
77	Convênios	Permite a listagem de pagamentos previstos e realizados, possibilitando filtro por período, convênio ou conta contábil;		
78	Convênios	Permite a listagem de recebimentos previstos e realizados, possibilitando filtro por período, convênio ou conta contábil;		
79	Convênios	Permite a personalização de fluxos para registro de solicitações de mudanças de convênio;		
80	Convênios	Permite o cadastro de metas do convênio, possibilitando a definição por convênio de qual a periodicidade estas metas serão apuradas;		
81	Convênios	Permite o cadastro de participes do convênio;		
82	Convênios	Permite o registro de análises críticas das metas do convênio, tendo como base a apresentação da meta, o resultado, o desempenho obtido por meio de faróis, obedecendo a periodicidade definida para apuração das metas no convênio;		
83	Convênios	Permite o registro de planos de contas por entidade, possibilitando ainda a criação de planos por convênio;		
84	Convênios	Permite o registro de valores empenhados do convênio, possibilitando a identificação do participe, emitente e valores envolvidos;		
85	Convênios	Permite o registro do orçamento do convênio, separando-os por participes e conta orçamentária. O orçamento é informado na periodicidade definida para o convênio e a edição é feita em interface similar a planilhas eletrônicas com opção para informar todo orçamento e salvar somente ao final da digitação;		
86	Convênios	Possibilita a anexação de documentos aos lançamentos de custos, receitas e empenhos;		
87	Convênios	Possibilita a personalização de fluxos por entidade para controle de convênios pleiteados junto a concedentes (propostas para convênios) com registro das principais entregas no formato EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e orçamento do convênio por participe;		
88	Convênios	Possibilita a personalização de fluxos por entidade para registro de aditivos de convênio;		
89	Convênios	Possibilita a personalização de fluxos por entidade para registro, análise e aprovação de prestação de contas final;		
90	Convênios	Possibilita a personalização de fluxos por entidade para registro, análise e aprovação de prestação de contas parcial;		
91	Convênios	Possibilita a personalização de fluxos por entidade para solicitação de convênios por conveniente;		
92	Convênios	Possibilita o cadastro centralizado de indicadores a serem utilizados para a gestão de metas dos convênios;		
93	Convênios	Possibilita o registro de contratos envolvidos no convênio, associando as suas parcelas aos lançamentos de custos, receitas e empenhos;		
94	Convênios	Possibilita o registro de custos do convênio por participe e com as informações fiscais necessárias como número do documento fiscal, data de emissão do documento fiscal, emitente, valor e retenções;		
95	Convênios	Possibilita o registro de resultados do convênio;		

96	Convênios	Possibilita o registro de valores de receitas do convênio (repass) por concedente.		
97	Documentação	Documentação dos requisitos mínimos e recomendados de infraestrutura de hardware, software básico e rede para uso da solução;		
98	Documentação	Manual de administração da solução configuração contendo informações necessárias para que usuários administradores da solução tenham toda a orientação necessária para instalar e configurar a solução;		
99	Documentação	Manual de operação e suporte, contendo informações necessárias para que usuários operadores da solução tenham toda a orientação necessária para executar suas funcionalidades;		
100	Documentação	Possuir interface e documentação técnica na língua portuguesa;		
101	Documentação	Toda a documentação da solução deverá ser disponibilizada no idioma português (Brasil).		
102	Estratégia	Permite o registro de missão, visão e valores da instituição, além do desdobramento do mapa em perspectivas, temas e objetivos estratégicos;		
103	Estratégia	Apresenta de forma nativa o resumo da reunião enviado por e-mail aos convidados com: assuntos tratados, deliberações e/ou tarefas definidas na reunião, além dos anexos incluídos;		
104	Estratégia	Apresenta por meio de gráficos o acompanhamento das metas com as realizações para cada indicador no tempo;		
105	Estratégia	Conta com a funcionalidade de convite aos participantes da reunião que podem ou não ser usuários da solução, além da possibilidade de inclusão de grupos pré-cadastrados de usuários;		
106	Estratégia	Conta com a funcionalidade de inclusão de anexos aos convites de reunião que são enviados pela solução ao e-mail dos participantes com a possibilidade de inclusão na agenda;		
107	Estratégia	Conta com a funcionalidade de registro das Reuniões das unidades com a pauta segmentada por tópicos com a vinculação às temáticas: Lista de Projetos, Projetos individuais, Indicadores, Lista de Indicadores, Riscos, Lista de Riscos e a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião;		
108	Estratégia	Conta com funcionalidade de registro de reunião contemplando os seguintes campos (Título da Reunião, Início e Término, responsável pela reunião, local e a possibilidade de destaques de cores no calendário);		
109	Estratégia	Conta com funcionalidade de upload e download de documentos relacionados a reunião realizada;		
110	Estratégia	Conta com funcionalidade planejamento da pauta de reunião segmentado por tópicos com a vinculação às temáticas: Projetos, Lista de projetos, Riscos Corporativos, Lista de Riscos, objetivos, indicadores, Lista de indicadores e ao mapa estratégico com a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião;		
111	Estratégia	Contempla funcionalidade de anotações sobre deliberações realizadas ao longo da reunião;		
112	Estratégia	Disponibiliza opção para tratamento dos riscos corporativos com possibilidade de excluir, cancelar ou eliminar;		

113	Estratégia	Disponibiliza uma biblioteca virtual para assuntos relacionados à Gestão da Estratégia;		
114	Estratégia	Não possuir limites de usuários, clientes estratégicos, indicadores e projetos;		
115	Estratégia	Permite a configuração em árvore e de forma gráfica da Estrutura Analítica de Riscos (EAR) que é utilizada para melhor identificar cada risco;		
116	Estratégia	Permite a definição de validade de indicadores, controlando o desempenho dos indicadores somente quando estiverem dentro de sua faixa de validade;		
117	Estratégia	Permite a definição e associação de planos de ação a indicadores e objetivos estratégicos com tarefas a serem executadas pelos participantes da estratégia e visualização destas tarefas por meio de quadros com raias que permitem identificar aquelas que estão a fazer, fazendo e feitas;		
118	Estratégia	Permite a elaboração de planos de gestão dos riscos para tratamento utilizando a metodologia 5W2H e apresentação das tarefas em quadro de atividades, permitindo a identificação das tarefas a fazer, fazendo e feitas;		
119	Estratégia	Permite a geração de relatório para análise de riscos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento, arrastar em linhas e colunas com exportação para formato planilha;		
120	Estratégia	Permite a parametrização de diferentes painéis para atender metodologias como BSC, OKR ou similares.		
121	Estratégia	Permite a visualização da agenda com a reuniões que possuem vínculo com o usuário;		
122	Estratégia	Permite a visualização integrada da agenda de reuniões de forma mensal com a possibilidade de busca por palavra-chave;		
123	Estratégia	Permite anexar (upload) e visualizar documentos (download) relacionados aos objetivos estratégicos com controle de versões. Ao fazer o upload, permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo “zipado” e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de upload;		
124	Estratégia	Permite definir estratégia de tratamento dos riscos;		
125	Estratégia	Permite especificar as faixas de tolerância do desempenho da meta por indicador;		
126	Estratégia	Permite gerenciar riscos corporativos, sendo eles positivos ou negativos (oportunidades ou ameaças) associando-os diretamente à instituição ou objetivos estratégicos dos mapas estratégicos;		
127	Estratégia	Permite o envio de alertas aos responsáveis pelos riscos quando se aproxima a data de eliminação dos riscos negativos;		
128	Estratégia	Permite o registro da estratégia de resposta de tratamento dos riscos corporativos;		
129	Estratégia	Permite o registro de análises críticas sobre o desempenho dos indicadores com recomendações de melhoria por período de tempo;		
130	Estratégia	Permite que as tarefas criadas nas reuniões sejam inseridas automaticamente na lista de tarefas pendentes do usuário responsável;		

131	Estratégia	Possibilita a apresentação das reuniões em formato "apresentação de slides", onde cada slide representa um tópico planejado no momento da montagem da pauta com opções de navegação entre os tópicos, registro de comentários e definição de tarefas aos envolvidos com prazos para execução. As tarefas cadastradas durante a reunião devem ser disponibilizadas no quadro de tarefas a fazer do seu responsável;		
132	Estratégia	Possibilita a associação dos riscos à matriz de estrutura analítica de riscos (EAR), permitindo que ele esteja vinculado a mais de um item da matriz;		
133	Estratégia	Possibilita a definição de responsável pela gestão e pela atualização das informações dos indicadores, podendo ser pessoas distintas para cada função;		
134	Estratégia	Possibilita a geração automática da ata da reunião e encaminhamento aos participantes como anexo por e-mail, tanto para os usuários, quanto para os convidados externos;		
135	Estratégia	Possibilita a inclusão pelo próprio usuário do Mapa Estratégico, sendo possível seu desdobramento por unidades de negócio da instituição, sendo que estas poderão definir seus próprios mapas, com mecanismos que permitam importar a imagem do Mapa Estratégico com opção para que os objetivos estratégicos sejam posicionados para clique e apresentação dos bullets de desempenho;		
136	Estratégia	Possibilita a realização de reuniões para tratamento de riscos corporativos onde os riscos tratados são previamente escolhidos na montagem da pauta e apresentados no formato de "slides" com registro de deliberações, definição de tarefas no ato da reunião, confirmação dos participantes, anexação de documentos da reunião e envio da ata aos participantes, sejam eles usuários ou não (convidados externos);		
137	Estratégia	Possibilita a visualização alternativa do mapa estratégico de forma hierárquica com perspectivas, temas, objetivos estratégicos onde estes apresentam os indicadores, iniciativas e riscos corporativos associados;		
138	Estratégia	Possibilita anexar (upload) e visualizar os documentos (download) relacionados aos riscos corporativos com controle de versões. Ao fazer o upload, permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo "zipado" e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos do Sistema Operacional diretamente para a área de upload;		
139	Estratégia	Possibilita o cadastro pelo próprio usuário de indicadores com informações de descrição, periodicidade, responsável, fonte, glossário, polaridade, validade e fórmula. As fórmulas devem ser construídas utilizando variáveis (dados brutos ou indicadores anteriormente cadastrados);		
140	Estratégia	Possibilita o compartilhamento dos mapas estratégicos entre entidades para visualização;		
141	Estratégia	Possibilita o gerenciamento de custos dos riscos corporativos;		
142	Estratégia	Possibilita o registro da confirmação dos participantes no ato da realização das reuniões da estratégia;		

143	Estratégia	Possibilita o registro de comentários aos riscos corporativos e visualização do histórico de comentários.		
144	Estratégia	Possibilita o registro de convidados da reunião com envio de pauta por e-mail, sendo este convidado interno (usuário da solução) ou usuários externos (não são usuários da solução). Ao registrar o e-mail de um convidado, permitir que seu cadastrado seja complementado com seu nome e instituição, devendo estas informações serem armazenadas para uso posterior deste cadastro em outras reuniões.		
145	Estratégia	Possui a funcionalidade de Drill-down (filtro/pesquisa) de informações desde o Mapa estratégico até as iniciativas associadas ao objetivo;		
146	Estratégia	Realiza a atualização simultânea dos indicadores que possuem as mesmas variáveis componentes da fórmula de cálculo;		
147	Estratégia	Realiza a Sinalização dos Mapas Estratégicos com cores ou símbolos indicadores de desempenho (exemplo: Verde, Amarelo e Vermelho). Esta sinalização poderá ser determinada pelo desempenho dos indicadores que compõem o objetivo ou das iniciativas associadas.		
148	Integrações	Disponibiliza conectores para acesso a webservices REST (via JSON) para integração com serviços de dados corporativos do cliente.		
149	Integrações	Disponibiliza os dados obtidos da integração com serviços de dados do cliente para ser utilizado em relatórios, fluxos e formulários da solução, sendo tudo configurável pelo próprio cliente.		
150	Integrações	O mecanismo de integração poderá ser configurado pelo próprio cliente, sem a necessidade de programação adicional ou intervenção de especialistas da solução.		
151	Integrações	Possibilita a integração com serviços de diretório de usuários (Active Directory) de forma transparente para o usuário se a autenticação for positiva.		
152	Integrações	Possibilita o acesso a dados básicos de usuários que se encontram armazenados no Active Directory.		
153	Projetos, Programas e Portfólios	Contempla uma lista hierárquica de projetos separados por área com opções de filtros, exportação para formato planilha e links para visualização de detalhes de cada projeto;		
154	Projetos, Programas e Portfólios	Disponibiliza gráficos que permitam acompanhar o desempenho de diferentes equipes simultaneamente;		
155	Projetos, Programas e Portfólios	Disponibiliza gráficos que permitam identificar o desempenho dos membros da equipe, mostrando a quantidade de itens e trabalho real;		
156	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a troca de mensagens entre usuários do software, com indicação de prioridade e assunto. As mensagens do usuário deverão ser apresentadas de forma centralizada e poderão ser organizadas em pastas a serem definidas pelo próprio usuário;		
157	Projetos, Programas e Portfólios	Permitir a troca de mensagens entre usuários do software, com indicação de prioridade e assunto. As mensagens do usuário deverão ser apresentadas de forma centralizada e poderão ser organizadas em pastas a serem definidas pelo próprio usuário;		

158	Projetos, Programas e Portfólios	Apresenta gráfico de gantt para demonstrar a carga de projetos por área ao longo do tempo;		
159	Projetos, Programas e Portfólios	Apresenta interface relacionando todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário com link para dar prosseguimento ao fluxo de acordo com a etapa em que este fluxo se encontra. Ao clicar no link, direciona o usuário diretamente aos formulários que ele precisa interagir na etapa;		
160	Projetos, Programas e Portfólios	Apresenta opções de notificações e pendências do usuário indicando tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas de sua responsabilidade, com links para rápido acesso a cada uma destas pendências;		
161	Projetos, Programas e Portfólios	Apresenta uma agenda do usuário descrevendo as reuniões que ele irá participar;		
162	Projetos, Programas e Portfólios	Apresentar interface relacionando todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário com link para dar prosseguimento ao fluxo de acordo com a etapa em que este fluxo se encontra;		
163	Projetos, Programas e Portfólios	Conta com a funcionalidade de planejamento de iterações com especificação da equipe e determinação das entregas a serem realizadas, disponibilizando mecanismo para verificar quais entregas poderiam ser feitas de acordo com suas prioridades e capacidade da equipe. A capacidade da equipe deve obtida considerando os calendários de seus membros e fator de foco;		
164	Projetos, Programas e Portfólios	Conta com a funcionalidade de registro da execução de reuniões de projetos com visualização da pauta, registro e envio de ata aos participantes com o destaque dos assuntos tratados e plano de ação com tarefas, responsabilidades e prazos;		
165	Projetos, Programas e Portfólios	Conta com a funcionalidade para definição de fluxos para análise e aprovação de mudanças na linha de base do cronograma. Os fluxos de linha de base poderão ser definidos de maneira geral, por tipo de projeto (fluxo diferenciado para projetos estratégicos, por exemplo) ou para um projeto específico. Não há limites para o número de linhas de base que um cronograma pode armazenar;		
166	Projetos, Programas e Portfólios	Conta com a funcionalidade que possibilite a definição de fluxo para registro de lições aprendidas com possibilidade de consulta posterior a uma base de lições aprendidas aprovadas;		
167	Projetos, Programas e Portfólios	Conta com funcionalidade de análise what-if, para simular cenários e determinar se os projetos e propostas são viáveis de acordo com qualquer dimensão escolhida pelo usuário (Ex.: custos, recursos, receitas), gerando fluxo de caixa e informações para tomada de decisão;		
168	Projetos, Programas e Portfólios	Conta com funcionalidade que mantém cadastro e histórico de iterações;		
169	Projetos, Programas e Portfólios	Conta com funcionalidade que permite o registro de análises do projeto;		

170	Projetos, Programas e Portfólios	Conta com funcionalidade que possibilita a criação de “ranking” de projetos e propostas de acordo com os critérios para escolha daqueles que mais se aderem aos objetivos estratégicos Instituição utilizando a metodologia AHP (Analytic Hierarchy Process)		
171	Projetos, Programas e Portfólios	Conta com funcionalidade que possibilita a definição de critérios de avaliação de propostas com estabelecimento de pesos por categoria;		
172	Projetos, Programas e Portfólios	Conta com painel de projeto, possibilitando a visualização de seu status de desempenho atual com informações sobre eventuais atrasos e pendências;		
173	Projetos, Programas e Portfólios	Conta com recursos avançados para edição de cronogramas com opções de copiar, recortar e colar grupos de tarefas ao mesmo tempo, desfazer últimas alterações (CTRL + Z) e refazer últimas alterações (CTRL + Y);		
174	Projetos, Programas e Portfólios	Disponibiliza funcionalidade de “Indentação” e “Remoção da indentação” para construir a hierarquia entre as tarefas e suas filhas no cronograma do projeto;		
175	Projetos, Programas e Portfólios	Disponibiliza gráfico de bolhas, permitindo identificar os itens prioritários por peso (importância) e percentual concluído;		
176	Projetos, Programas e Portfólios	Disponibiliza links com as pendências do usuário, indicando as quantidades de pendências críticas. Os links levam diretamente para a funcionalidade que permite visualizar mais detalhes e tomar as ações necessárias. Os tipos de pendências destacadas nos links são de riscos ativos, questões ativas, contratos vencendo, parcelas vencendo, interações com fluxos, tarefas a realizar e tarefas a aprovar;		
177	Projetos, Programas e Portfólios	Disponibiliza mecanismo para aprovação de tarefas de cronograma encaminhadas pelos recursos com opções para aprovar ou reprovar uma ou um grupo de tarefas. Ao fazer a reprovação, retorna a tarefa para o quadro do usuário e encaminha e-mail avisando sobre a reprovação. Ao aprovar as tarefas, efetivá-las no cronograma do projeto correspondente;		
178	Projetos, Programas e Portfólios	Disponibiliza painel das iterações com gráfico de Burndown e demais informações que permitam identificar o status de execução;		
179	Projetos, Programas e Portfólios	Disponibiliza quadro de tarefas em formato de post its diferenciados com cores de acordo com suas categorizações, opções de movimentação utilizando recursos de arrastar e soltar e ao terminar uma tarefa no quadro, a iteração deverá ter sua execução física automaticamente atualizada, assim como o projeto ágil no qual tal iteração está vinculada;		
180	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a anexação (upload) e visualização de documentos (download) relacionados ao projeto com controle de versões (sem limitações do número de versões). Ao fazer a anexação, a funcionalidade deve permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo “zipado” e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de anexo;		

181	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a apresentação de painel de custos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o custo realizado está maior que o custo previsto;		
182	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a apresentação de painel de recursos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o esforço realizado está maior que o esforço previsto;		
183	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a apresentação executiva e sumarizada de todos os projetos cadastrados em um dashboard demonstrando de forma gráfica os principais indicadores de projetos, permitindo a navegação por meio de drill-down até o nível de suas tarefas;		
184	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a configuração de fluxo para inclusão e aprovação de projetos ágeis;		
185	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a configuração de fluxos de trabalho (workflow) e associação diretamente a um projeto específico;		
186	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a definição de fluxo de auditoria de projetos para verificação de atendimento à metodologia e acompanhamento efetivo do projeto pelos gestores com registro de não conformidades e prazos para atendimento a estas não conformidades;		
187	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a definição de fluxo para cancelamento da Iteração;		
188	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a definição de fluxo para encerramento da Iteração;		
189	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a definição de fluxo para registro e aprovação de solicitação de mudanças do projeto pelos gestores e análise e efetivação pelas instâncias superiores;		
190	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a definição de pesos aos pacotes de trabalho da EAP;		
191	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a gestão de riscos da Iteração com definição de responsável pelo risco, probabilidade, impacto, tipo de resposta, consequências e estabelecimento de plano de ação de resposta aos riscos da Iteração;		
192	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a substituição de recursos por outros em várias tarefas ao mesmo tempo em um cronograma;		
193	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a troca de mensagens entre os integrantes da Iteração;		
194	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a visualização consolidada de todas as mensagens enviadas ou recebidas do usuário, possibilitando o seu agrupamento em pastas;		
195	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a visualização consolidada de todas as questões (issues) associadas ao usuário com opções para tratá-las;		
196	Projetos, Programas e Portfólios	Permite a visualização consolidada de todos os riscos associados ao usuário com opções para tratá-los;		

197	Projetos, Programas e Portfólios	Permite diferenciar os tipos de tarefas como, por exemplo, entregas importantes, eventos institucionais ou qualquer outro tipo definido pelos administradores;		
198	Projetos, Programas e Portfólios	Permite manter cadastro de entregas a serem realizadas com no mínimo as informações de importância, estimativa, história do usuário, classificação da entrega e documentos anexados para ilustrar como deve ser feita a entrega;		
199	Projetos, Programas e Portfólios	Permite o acompanhamento de indicadores da Iteração com registro de metas, e atualização de resultados, além da possibilidade de registrar a análise de desempenho e as recomendações de melhoria;		
200	Projetos, Programas e Portfólios	Permite o desdobramento das entregas em tarefas menores, possibilitando que estas tarefas sejam disponibilizadas no quadro de tarefas (postits). A execução das tarefas determina o percentual de execução das entregas nos quais elas estejam associadas;		
201	Projetos, Programas e Portfólios	Permite o registro de pesos para os pacotes de trabalho e tarefas, utilizando estes pesos para o cálculo de percentual previsto e realizado das tarefas e pacotes de trabalho;		
202	Projetos, Programas e Portfólios	Permite o registro de restrições de datas no cronograma dos tipos “deve iniciar em”, “deve terminar em”, “não iniciar antes de”, “não terminar antes de”; mm) Permite o replanejamento de cronogramas, criando uma nova versão de cronograma, mantendo a versão anterior para eventuais consultas;		
203	Projetos, Programas e Portfólios	Permite que a EAP possa ser disponibilizada em fluxos (workflow) de planejamento para serem editadas e aprovadas nestes fluxos;		
204	Projetos, Programas e Portfólios	Permite que a tela inicial possa ser customizada pelo próprio usuário;		
205	Projetos, Programas e Portfólios	Permite que o cronograma possa ser editado por meio de fluxos (workflows) de planejamento, podendo ser aprovado ou reprovado com reflexo diretamente no projeto;		
206	Projetos, Programas e Portfólios	Permite registrar reuniões de planejamento, diárias, retrospectiva e fechamento das iterações;		
207	Projetos, Programas e Portfólios	Permite visualizar o gráfico de gantt do projeto com destaque para o caminho crítico e opções para filtros das tarefas do gráfico;		
208	Projetos, Programas e Portfólios	Permitir a parametrização pelo usuário, em âmbito administrativo, de atributos e informações de uso comum entre portfólio, programas, projetos, demandas, processos, indicadores e estratégia. São consideradas informações de uso comum: categorias de projetos, tipos de projetos, estrutura organizacional, recursos corporativos, unidades de medidas e calendários;		
209	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a associação de tarefas de outros cronogramas ao cronograma de um projeto;		
210	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a atualização das tarefas de cronograma de forma descentralizada pelos recursos com fluxo de aprovação para o Gerente do Projeto ou Gerente do Recurso;		

211	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a atualização de realização de várias tarefas ao mesmo tempo considerando o percentual previsto até a data de cada atividade do cronograma de projeto;		
212	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a busca de opções de menu por meio de palavras chaves;		
213	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a configuração dos menus de forma dinâmica de acordo com cada tipo de projeto;		
214	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a consulta da disponibilidade de recursos corporativos para atuação no projeto considerando a faixa de datas prevista para o projeto;		
215	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a consulta da disponibilidade de recursos do Pool do projeto para alocar ou não em atividades específicas, verificando a capacidade do recurso e suas alocações no período previsto de execução das atividades;		
216	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a consulta de gráficos com curva S física ou financeira do projeto;		
217	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a definição de alertas por tarefas do cronograma com opções para indicar as tarefas que serão iniciadas com determinada antecedência e recorrência de aviso;		
218	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a definição de perfis para acesso aos projetos, associando as permissões necessárias por perfil ou usuário. Não há limites para os tipos de perfis a serem definidos para acesso aos projetos;		
219	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a definição de responsáveis, custos, esforço, prazos, descrição e critérios de aceitação para os pacotes de trabalho da EAP;		
220	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a exportação de cronogramas para uso no MS Project;		
221	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a gestão da EAP (Estrutura Analítica do Projeto) de forma gráfica e hierárquica com opções para definir layout da apresentação, definir cores, dar zoom e exportar a EAP como imagem. A EAP é integrada ao cronograma do projeto;		
222	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a gestão de programas com associação de projetos a eles (com peso de cada projeto) e gerenciamento independente (o programa pode possuir um gestor e cada projeto pode ter outros gestores independentes). Os programas devem apresentar os cronogramas dos respectivos projetos de forma hierárquica, além dos custos sumarizados, riscos, questões dos projetos relacionados;		
223	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a gestão de tarefas avulsas do projeto (que não estão vinculadas diretamente ao cronograma);		
224	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a gestão dos orçamentos do projeto com registro mensal dos valores de custos e receitas previstas por conta. As contas podem ser configuradas pelo administrador em uma estrutura hierárquica similar a um plano de contas contábil;		
225	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a gestão dos projetos com uso de carteiras, podendo um mesmo projeto atender a várias carteiras;		

226	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a importação de cronogramas criados no MS Project;		
227	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a inclusão de novos itens do backlog na Iteração, diferenciando-os no quadro de tarefas;		
228	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita a pesquisa centralizada de instâncias de fluxo por número de protocolo, responsável pela abertura e palavras chaves;		
229	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita o envio de mensagens ao gerente do projeto (ou demais envolvidos no projeto), as mensagens são ser registradas no software para futuras respostas, mantendo uma base histórica;		
230	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita o registro das durações das tarefas do cronograma em horas, dias, semanas ou meses;		
231	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita o registro de análises das Iterações;		
232	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita o registro de entregas não planejadas com diferenciação no quadro de Tarefas.		
233	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita o registro de lançamentos financeiros de custos por projeto, indicando o fornecedor, documento fiscal, conta, data prevista e data do pagamento;		
234	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita o registro de lançamentos financeiros de receitas por projeto, indicando o cliente, documento fiscal, conta, data prevista e data do recebimento;		
235	Projetos, Programas e Portfólios	Possibilita o registro de marcos de faturamento como tarefa de cronograma, indicando para cada marco o valor previsto da receita;		
236	Projetos, Programas e Portfólios	Possui a função de cancelar projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação;		
237	Projetos, Programas e Portfólios	Possui a função de suspender projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo da suspensão e sua aprovação;		
238	Projetos, Programas e Portfólios	Possui a funcionalidade de gestão de metas e indicadores de projetos com opção para desdobramento mensal, trimestral ou semestral. A gestão deverá considerar a previsão das metas na periodicidade definida para o indicador, a atualização dos resultados e as análises do Gerente do Projeto sobre o desempenho dos indicadores;		
239	Projetos, Programas e Portfólios	Possui funcionalidade de armazenamento de modelos de cronograma e utilização de modelos de cronograma previamente armazenados;		
240	Projetos, Programas e Portfólios	Possui funcionalidade de gestão de questões (issues) do projeto com definição de urgência e prioridade, responsabilidade pela questão com prazo final para providências e plano de ação com tarefas, prazos e responsabilidades para resolver as pendências relacionadas;		

241	Projetos, Programas e Portfólios	Possui funcionalidade de gestão de riscos com definição de probabilidade, impacto e efeito (probabilidade x impacto) para priorização, indicação de seu tipo (positivo ou negativo). Permitir também o registro de responsabilidade pelo risco, prazo final para resolução (deadline) e plano de ação de mitigação com tarefas, prazos e responsabilidades;		
242	Projetos, Programas e Portfólios	Possui funcionalidade de marcação de opções favoritas, permitindo assim o acesso a projetos específicos ou funcionalidades mais acessadas por meio de um clique de qualquer parte da solução;		
243	Projetos, Programas e Portfólios	Possui funcionalidade de Reagendamento de várias tarefas ao mesmo tempo na edição de um cronograma de projeto;		
244	Projetos, Programas e Portfólios	Possui funcionalidade que possibilita a utilização de tipos variados de projetos, proporcionando a vinculação de fluxos, formulários e opções de menus diferenciados por tipo;		
245	Projetos, Programas e Portfólios	Possui funcionalidade que proporciona a apresentação de propostas de projetos em gráficos de bolhas com três dimensões (eixos x e y, tamanho de bolhas) que poderão ser parametrizadas de acordo com os critérios de análise de demandas e projetos;		
246	Projetos, Programas e Portfólios	Possui funcionalidades que permitam, visualizar e editar cronogramas dos projetos com registro de tarefas com durações, início, término, indicação de marcos, links (predecessoras e sucessoras com atraso ou adiantamento e do tipo Término-Início, Término-Término, Início- Início e Início-Término) e comentários, possibilitando ainda a alocação de recursos locais (somente do próprio projeto) ou corporativos;		
247	Projetos, Programas e Portfólios	Realiza a atribuição de recursos do tipo pessoa, material ou custo às tarefas no cronograma dos projetos;		
248	Projetos, Programas e Portfólios	Ter a possibilidade de apresentação de alertas do usuário indicando as suas principais pendências (tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas de sua responsabilidade) com links para rápido acesso a cada uma destas pendências;		
249	Projetos, Programas e Portfólios	Ter a possibilidade de apresentação de uma agenda do usuário descrevendo as reuniões que ele irá participar;		
250	Relatórios	Possui a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório contendo informações sobre contratos vencidos e a vencer nos próximos dias;		
251	Relatórios	Conta com a funcionalidade de envio por e-mail que de relatório contendo as pendências de interação com fluxos de todos os usuários para um controle centralizado de pendências para escritório de projetos;		
252	Relatórios	Conta com solução de comunicação por meio de alerta por e-mail aos responsáveis pelos contratos com parcelas atrasadas ou com término iminente de vigência;		
253	Relatórios	Disponibilizar relatório para análise de desempenho dos processos relacionados aos fluxos de trabalho, possibilitando a identificação de responsáveis, tempos gastos e atrasos em etapas de processos;		

254	Relatórios	Enviar periodicamente por e-mail relatório contendo informações sobre contratos vencidos e a vencer;		
255	Relatórios	Permite a comunicação automática por e-mail ao usuário assim que ele for definido como responsável por um risco;		
256	Relatórios	Permite a geração de relatório apresentando a relação de questões de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;		
257	Relatórios	Permite a geração de relatório apresentando a relação de riscos de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;		
258	Relatórios	Permite a geração de relatório para análise de contratos contendo informações sobre valores previstos, valores pagos, contratados, responsável, datas de vencimento e pagamentos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;		
259	Relatórios	Permite a geração de relatório para análise de desempenho das etapas de processos que possibilite identificar tempo médio de execução e de atraso por tipo de processo, etapa, pessoa responsável com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;		
260	Relatórios	Permite a geração de relatório para análise de pagamentos contendo informações sobre fornecedor, valor apagar/pago, data de vencimento, data de pagamento, ano, mês, unidade de negócio com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;		
261	Relatórios	Permite a geração de relatório para análise de tarefas com indicação de atrasos, tarefas críticas, marcos, %físico realizado, recursos alocados com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;		
262	Relatórios	Permite a geração de relatório para análise financeira dos projetos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;		
263	Relatórios	Permite a geração de relatório que demonstre um comparativo entre a capacidade, alocação e disponibilidade dos recursos por período com opção para exportação do relatório em formato planilha;		
264	Relatórios	Permite configurar relatórios de status (status report) por projeto, programa, unidade e carteira com periodicidade definida pelos administradores no qual os relatórios devem ser gerados (diário, semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral). Os relatórios devem permitir o registro de análises sobre o conteúdo com opções de publicação e envio aos principais interessados;		
265	Relatórios	Possibilita a apresentação de um relatório flexível para que o usuário possa verificar as tarefas de cada recurso com a quantidade de horas previstas e realizadas por ano, mês e dia, permitindo a verificação de vários cenários para visualizar a carga de recursos no projeto;		

266	Relatórios	Possibilita a criação de relatórios para análise de desempenho dos indicadores com visualização de várias perspectivas, por exemplo: período, área, metas e resultados. Esse relatório possibilita também a consulta ad hoc pelo usuário, dando liberdade de filtros combinados e mudanças em suas variáveis, além da exportação para formato Planilha;		
267	Relatórios	Possibilita a geração de relatório de entregas consolidadas dos projetos, identificando a qual projeto pertence, data prevista, data de realização e responsável;		
268	Relatórios	Possibilita a geração de relatório de tarefas contendo o responsável associado, previsão de conclusão, data de conclusão, criticidade, atraso, trabalho previsto, trabalho realizado com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;		
269	Relatórios	Possui a funcionalidade de envio e notificação automática por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários;		
270	Relatórios	Possui a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório com a relação de pendências para cada usuário com no mínimo tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos;		
271	Relatórios	Possui a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório com a relação de projetos e seus status nos quais o usuário possui acesso;		
272	Relatórios	Possui funcionalidade com relatórios que contemplam análises de desempenho de indicadores realizadas pelas unidades de negócio que participam da estratégia;		
273	Relatórios	Possui funcionalidade de apresentação das informações em mapa georreferenciado com cores indicativas de desempenho;		
274	Relatórios	Possui funcionalidade de Envio de e-mail de alerta aos recursos envolvidos no cronograma, indicando que eles estão alocados em novas tarefas de projeto;		
275	Relatórios	Possui funcionalidade de geração de relatório de gestão para acompanhamento da estratégia contendo o desempenho dos objetivos estratégicos, indicadores, projetos e planos;		
276	Relatórios	Possui funcionalidade que desenvolve uma matriz de suficiência em projetos indicando os objetivos e quais iniciativas associadas para atingi-los;		
277	Relatórios	Possui painel com as metas de um usuário responsável com resumo das principais informações como gráfico comparativo entre meta e resultados, iniciativas associadas e últimas análises realizadas;		
278	Relatórios	Possui relatórios que permitam identificar as pendências de atualização de indicadores por unidade de negócio;		
279	Relatórios	Ter a possibilidade de enviar periodicamente por e-mail relatório com a relação de pendências para cada usuário com no mínimo tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos;		
280	Relatórios	Ter a possibilidade de enviar periodicamente por e-mail relatório com a relação de projetos e seus status nos quais o usuário possui acesso.		

281	Cadastro	O sistema deve permitir a criação e manutenção de um organograma digital que reflete a estrutura organizacional do órgão público, facilitando o entendimento de relações hierárquicas e a distribuição de responsabilidades		
282	Cadastro	O Sistema deve gerenciar centros de custo, permitindo um acompanhamento preciso dos gastos por departamento, projeto ou atividade		
283	Cadastro	O Sistema deve realizar distribuição proporcional de custos compartilhados entre diferentes setores ou projetos, assegurando uma alocação justa de despesas.		
284	Cadastro	O Sistema deve Permitir o cadastro e classificação de todos os tipos de gastos, oferecendo uma base para análises detalhadas de custos.		
285	Conexão ao BD e Data Stream – CDC	O Sistema deve permitir Integração direta com sistemas de banco de dados, como PostgreSQL, para armazenamento e gestão eficaz dos dados financeiros e operacionais.		
286	Conexão ao BD e Data Stream – CDC	O Sistema deve permitir utilização do Change Data Capture para capturar alterações em tempo real nos dados do banco, permitindo atualizações instantâneas e minimizando a latência nos insights gerados.		
287	Business Intelligence - BI	O Sistema deve permitir Criação intuitiva de gráficos e dashboards que oferecem visões claras e interativas dos dados, facilitando a identificação de tendências, padrões e áreas de atenção.		
288	Business Intelligence - BI	O Sistema deve permitir a execução de consultas complexas em streaming de dados, utilizando uma sintaxe similar ao SQL, para análises avançadas e personalizadas.		
289	Custos	O Sistema deve permitir Inserção direta de custos no sistema para casos não cobertos pela importação automática ou integração de API.		
290	Custos	O Sistema deve permitir reprocessamento de custos com capacidade reavaliar e ajustar registros de custo, assegurando precisão e conformidade contínua.		
291	Custos	O Sistema deve permitir importar arquivos de custo.		
292	Consulta	O Sistema deve realizar pesquisa avançada para realizar consultas detalhadas aos registros de custos.		
293	Servidores de TI	O Sistema deve realizar Monitoramento e gestão de custos associados ao datacenter, incluindo máquinas virtuais, armazenamento e banco de dados, ajudando na otimização de recursos de TI.		
294	Cotrole de Acesso	O Sistema deve realizar controle de menus, perfis e usuários.		
295	Gestor Inteligente	O Sistema deve realizar interação via chatbot alimentado por IA generativa, capaz de responder a perguntas complexas sobre dados de custos, proporcionando insights e facilitando a tomada de decisão baseada em dados avançados.		
296	ETL/ELT, Streaming e LGPD	O Sistema deve permitir Implementação de pipelines de dados com uma interface visual, permitindo a extração, transformação e carregamento (ETL) ou carregamento e transformação (ELT) de dados de maneira flexível e eficiente.		

297	ETL/ELT, Streaming e LGPD	O Sistema deve permitir anonimização de dados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.		
298	ETL/ELT, Streaming e LGPD	O Sistema deve permitir auditoria de dados, permitindo uma verificação rápida e eficaz da integridade e precisão dos dados armazenados, além de assegurar a conformidade com a LGPD e outras normativas.		
299	ETL/ELT, Streaming e LGPD	O Sistema deve permitir criação de Data Lakes/Lake House.		
300	ETL/ELT, Streaming e LGPD	O Sistema deve permitir parametrização e customização sem utilização de código.		
301	ETL/ELT, Streaming e LGPD	O Sistema deve realizar monitoramento em tempo real e acesso a logs detalhados de todas as operações.		
302	ETL/ELT, Streaming e LGPD	O Sistema deve permitir integração com Inteligência Artificial generativa privada.		
303	ETL/ELT, Streaming e LGPD	O Sistema deve permitir que usuários façam perguntas complexas em linguagem natural, obtendo respostas detalhadas que ajudam a compreender melhor os padrões de custo e a otimizar recursos.		
304	ETL/ELT, Streaming e LGPD	O Sistema deve permitir geração de insights baseados em Inteligência Artificial generativa privada, garantindo a privacidade dos dados.		

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Pirassinunga, Gerente**, em 19/12/2024, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joacy Reis de Oliveira, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio de Andrade, Assessor Chefe**, em 19/12/2024, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **89852438** e o código CRC **FEE6A40F**.

Referência: Processo nº SEI-430002/000730/2024

SEI nº 89852438

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011

Telefone:



ANEXO III CATÁLOGO DE SERVIÇO

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

1.1. Contratação de solução integrada de gestão estratégica, portfólio, programas, projetos e processos, incluindo gestão de custos avançada, bem como Serviço Técnico Especializado (sob demanda).

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

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

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

Para os serviços com diferentes níveis de complexidade, utiliza-se a Tabela 2 de ponderação a seguir:

Complexidade	Fator de Ponderação (Total de UST's por hora)
Baixa	1
Média	1,5
Alta	2

1.5. Para a definição do quantitativo de UST's para cada complexidade de cada atividade, foram utilizados os seguintes critérios:

1.5.1. Para a definição de “Baixa” complexidade da atividade em análise, foi considerado o esforço em horas que um profissional de nível “Junior” levaria em média para a conclusão da atividade;

1.5.2. Para a definição de “Média” complexidade da atividade em análise, foi considerado o esforço em horas que um profissional de nível “Junior” com apoio de um profissional “Pleno” levariam em média para a conclusão da atividade;

1.5.3. Para a definição de “Alta” complexidade da atividade em análise, foi considerado o esforço em horas que um profissional de nível “Pleno” com apoio de um profissional “Sênior” levariam em média para a conclusão da atividade;

1.5.4. Ainda para a caracterização do nível de complexidade de cada atividade, foram consideradas questões como a necessidade de conhecimento e experiência prévia do profissional executor, medições de atividades equivalentes em fábrica de software e experiência do CONTRATANTE em projetos similares.

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

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

1.8. Os prazos serão executados por escopo e sob demanda, cujo os parâmetros de qualidades (condições e prazos) serão definidos na Ordem de serviço.

1.9. Os produtos a serem gerados como resultado da prestação dos serviços estão exemplificados, mas não limitados ao Catálogo de Serviços apresentado. Estes poderão ser aprimorados de acordo com as necessidades da contratante, observando as melhores práticas do mercado.

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

1.11. O Perfil Profissional, fator necessário para a formação da precificação final de cada Ordem de Serviço, será agrupado em dois tipos, para facilitar o cálculo. Todos os perfis de Especialista e de Analista serão agrupados, sendo utilizado o valor médio salarial de cada uma das categorias para formar a base de remuneração da Ordem de Serviço. A tabela apresentada abaixo, mas não se limita ao apresentado, os profissionais agrupados em cada categoria (Especialista e Analista), podendo esta tabela se adequar ao longo do contrato, incluindo novos perfis à cada categoria agrupadora.

1.12. A projeção de ocorrências médias por ano foi feita com base histórica de mercado ou pela característica repetitiva da atividade em questão, não limitando, durante a execução contratual, de serem alterados esses quantitativos, por discricionariedade do CONTRATANTE, mantendo-se o limite máximo planejado de USTs a serem executadas durante a execução contratual.

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

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

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

CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIPTIVO	PERFIL PROFISIONAL	PRODUTO	ESFORÇO UNITÁRIO EM HORAS	OCORRÊNCIAS MÉDIAS POR ANO	COMPLEXIDADE	FATOR DE PONDERAÇÃO	UST'S Estimadas (Total)
GBMA-00	Treinamento em gestão estratégica com o uso da Plataforma de Gestão	Treinamento com carga-horária de 8 hs, com o máximo de 20 participantes por turma, preferencialmente remoto. Ementa: Visão geral BSC; Parâmetros Básicos; Cadastro do Plano estratégico; Perspectiva do BSC; Temas; Objetivos Estratégicos; Indicadores estratégicos; Iniciativas, Programas e Projetos; Objetivos da área; Acompanhamentos; Relatórios e Painéis de Controle; Administradores; Segurança e Permissões.	Especialista	Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação.	16	2	Alta	2,0	64
GBMA-01	Treinamento em gestão de portfólios com o uso da Plataforma de Gestão	Treinamento com carga-horária de 12 hs, com o máximo de 20 participantes por turma, preferencialmente remoto. Ementa: Visão Geral de Portfólios e demandas; Parâmetros Básicos; Configuração do portfólio; formulários; Cadastro de portfólios, Seleção, Avaliação e Priorização; Indicadores; Comitês; Simulações; Relatórios e Painéis de Controle; Administradores; Segurança e Permissões.	Especialista	Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação.	24	2	Alta	2,0	96

GBMA-02	Treinamento em gestão de projetos com o uso da Plataforma de Gestão	Treinamento com carga-horária de 16 hs, com o máximo de 20 participantes por turma, preferencialmente remoto. Ementa: Visão Geral de Programas e Projetos; Parâmetros básicos; ciclo de vida de projetos, Cadastro dos programas e projetos, EAP, Cronograma, recursos, custos, riscos, Documentos, comunicação, linhas de base, apontamentos, monitoramento e controle; indicadores; relatórios e painéis de controle.	Especialista	Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação.	32	2	Alta	2,0	128
GBMA-03	Treinamento em gestão de processos com o uso da Plataforma de Gestão	Treinamento com carga-horária de 12 hs, com o máximo de 20 participantes por turma, preferencialmente remoto. Ementa: Visão geral de processos; Ciclo de vida de Processos; Cadastro dos processos; Monitoramento e controle; Indicadores; Relatórios e Painéis de Controle.	Especialista	Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação.	24	2	Alta	2,0	96
GBMA-04	Treinamento em Administração da Plataforma de Gestão	Treinamento com carga-horária de 16 hs, com o máximo de 20 participantes por turma, preferencialmente remoto. Ementa: Criar perfis e permissões, criar fluxos de trabalho e formulários, cadastrar usuários, recursos corporativos, calendários, manter cadastros auxiliares e parâmetros.	Especialista	Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação.	32	2	Alta	2,0	128
GBMA-05	Workshop	Workshop com carga-horária de 4 hs, com o máximo de 12 participantes por turma, preferencialmente remoto. Os workshops poderão envolver temáticas de gestão aplicado a Plataforma de Gestão.	Especialista	Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação.	16	2	Média	1,5	48

GBMA-06	Apoio para execução de oficinas de inovação, agilidade e gestão de produtos	Apoio para elaboração de oficinas focadas em estruturação, planejamento e operação de produtos baseados em práticas de agilidade, lean e inovação, utilizando a Plataforma de Gestão.	Especialista	Plano de realização da oficina, registro das informações e relatório final de estruturação do produto.	40	18	Alta	2	1440
GBMA-07	Apoio no desenvolvimento de Termo de Abertura de Projeto, utilizando a Plataforma de Gestão	Definição do termo de abertura do projeto e dos itens necessários de acordo com o exigido no template e na metodologia de gerenciamento de projeto.	Analista	Termo de Abertura do Projeto.	16	16	Baixa	1	256
GBMA-08	Apoio no desenvolvimento de Estudo de Contexto da Demanda, utilizando a Plataforma de Gestão	Viabilidade de Projetos ou Programas/Estudo de Contexto/Parecer Técnico. Estudo onde a área executora deve estimar, de forma macro, as soluções já conhecidas para resolver a demanda, informar se envolve aquisição, valor estimado, recursos humanos envolvidos na execução, estimativa de tempo para iniciar a demanda, estimativa de tempo para concluir a demanda e se a demanda realmente tem viabilidade.	Especialista	Documento de Estudo de Contexto da Demanda.	16	16	Alta	2	512
GBMA-09	Apoio na execução de Dinâmicas de Elicitação de conhecimento de requisitos, utilizando a Plataforma de Gestão	Aplicação de técnicas de elicitação de conhecimento com o intuito de amadurecer a problemática e/ou achar possíveis soluções. Podendo ser, mas não limitando ou obrigado, utilização de técnicas de análise de negócio, criação de modelos visuais, análise de cenário para Planejamento Estratégico. Participar de reuniões diversas de interesse do escritório, projeto ou processo, tais como, mas não limitando, reuniões de apresentação de status do projeto, palestras ou seminários relacionados ao projeto ou processo em questão, reuniões estratégicas.	Analista	Ata de Reunião com o Resultado da Dinâmica.	16	24	Alta	2	768

GBMA-10	Apoio no Planejamento do conceito do projeto ou programa, delimitação do objetivo, escopo e requisitos, utilizando a Plataforma de Gestão	Definição do objetivo, justificativa, benefícios do projeto e seu alinhamento com o planejamento estratégico. Detalhamento do escopo e não escopo do projeto. Identificação dos requisitos do projeto. Definição das premissas e restrições. Definição da profundidade do escopo de uma análise do processo.	Analista	Plano de Projeto Preliminar.	16	20	Média	1,5	480
GBMA-11	Apoio no desenvolvimento de Estrutura analítica do projeto (EAP), utilizando a Plataforma de Gestão	Definição da EAP, dicionário das entregas da EAP e seus critérios de qualidade de aceitação.	Analista	Gráfico da EAP. Dicionário da EAP com as principais entregas.	24	20	Baixa	1	480
GBMA-12	Apoio no desenvolvimento de Cronograma, utilizando a Plataforma de Gestão	Definição do Cronograma. Podendo ser cronograma de fases (macro) ou detalhado. Definição das atividades; Duração; prioridade; data de início e término; recursos que serão consumidos pela atividade; estimar o tempo e custo da atividade; restringir atividade de uma corrente crítica; definir o caminho crítico; identificar sobrecarga de recurso; nivelar recursos; editar calendário padrão do projeto de acordo com o calendário do cliente; definir pulmão/reservas para o cronograma.	Analista	Arquivos do Cronograma.	36	20	Média	1,5	1080
GBMA-13	Apoio no Planejamento de custo do projeto ou programa, utilizando a Plataforma de Gestão	Planejar todos os custos de um projeto ou programa, de modo que o projeto ou programa possa ser finalizado dentro do orçamento aprovado. Entender o valor do processo em valores financeiros para a organização.	Analista	Plano de Custo.	16	20	Média	1,5	480
GBMA-14	Apoio no Planejamento da Qualidade, utilizando a Plataforma de Gestão	Planejamento do nível de Qualidade exigida das entregas do projeto, programa ou processo.	Analista	Plano de Qualidade.	16	22	Média	1,5	528

GBMA-15	Apoio no Planejamento dos riscos, problemas e questões, utilizando a Plataforma de Gestão	Definição dos riscos do projeto, podendo conter, mas não limitando as ameaças; oportunidades; problemas (riscos que estão acontecendo); questões (dúvidas e acontecimento não previstos) do projeto; probabilidade, impacto e grau; responsável pelo monitoramento; responsável pela ação de contingência. Análise de sensibilidade e riscos no fluxo do processo.	Analista	Plano de Riscos.	16	20	Média	1,5	480
GBMA-16	Apoio no Planejamento das partes interessadas, equipe e comunicação, utilizando a Plataforma de Gestão	Identificação de stakeholders e equipe do projeto ou do processo, engajamento das partes interessadas e definição das regras de comunicação. Definir papéis e responsabilidades, além dos perfis necessários para o Escritório.	Analista	Plano de Comunicação.	16	20	Média	1,5	480
GBMA-17	Apoio no Planejamento de aquisições do projeto ou programa, utilizando a Plataforma de Gestão	Definição de regras para o controle de aquisição e contratação do projeto. Orçamento e identificação de custos de recursos humanos internos e externos (contratações), softwares, infraestrutura, materiais, reserva de contingência, estimativa de inflação e outros serviços. Valor Planejado(VP), Valor Agregado (VA), Custo Real (CR), Variação de Custo(VC) e índice de Desempenho de Custo (IDC).	Analista	Plano de Aquisição.	16	4	Alta	2	128
GBMA-18	Apoio no Monitoramento do processo, projeto, programa, performance ou portfólio, utilizando a Plataforma de Gestão	Definição do andamento do portfólio, programa, projeto ou processo em um recorte de tempo atual e de um futuro, podendo conter, mas não limitando ou obrigando a ter a variação de índices desempenho; Riscos, Problemas e Questões.	Analista	Relatório de Status do Projeto.	18	64	Baixa	1	1152

GBMA-19	Apoio na execução de Auditoria, utilizando a Plataforma de Gestão	Analisar os artefatos de gerenciamento e realizar uma auditoria de qualidade, integridade, confiabilidade e completude das informações, incluindo se estão nomeados e salvos em local correto.	Analista	Relatório de Auditoria.	32	20	Baixa	1	640
GBMA-20	Apoio no desenvolvimento de Lições aprendidas, utilizando a Plataforma de Gestão	Manutenção de banco de dados corporativo de lições aprendidas de todos os projetos do Escritório. Registro das lições aprendidas de fase ou encerramento de um projeto. Informando o que deveria acontecer (previsto), o que realmente aconteceu (realizado); porque o previsto foi diferente do realizado; qual foi a lição aprendida.	Analista	Documento de Lições Aprendidas.	16	32	Baixa	1	512
GBMA-21	Apoio no Encerramento de fase, projeto, programa, portfólio ou processo, utilizando a Plataforma de Gestão	Verificação das relações de entregas de produtos ou processos para aferir se foram todas aceitas e encerradas. Verificação de artefatos do projeto ou processos (tais como, mas não limitando, atas de reunião, TAP, PGR, Relatório de desempenho, RDM, Termos de Aceite; Termo de Encerramento; Lições Aprendidas; fluxos de processos), aferindo se foram atualizados, finalizados, estão assinados e estão armazenados adequadamente.	Analista	Termo de Encerramento.	32	16	Média	1,5	768
GBMA-22	Apoio na elaboração de Indicadores, utilizando a Plataforma de Gestão	Definição de indicadores de desempenho para medir a evolução dos objetivos estratégicos.	Analista	Indicadores de Desempenho.	40	5	Baixa	1	200
GBMA-23	Apoio no Planejamento Estratégico, utilizando a Plataforma de Gestão	Visão, Missão, Valores, Abrangência, Princípios, Valores, Posicionamento estratégico, Estratégias Corporativas, Estratégias de diversificação, Estratégias de alianças e parcerias, Estratégias de expansão, Áreas estratégicas, Papeis e responsabilidades, Objetivos e Metas.	Especialista	Plano Estratégico ou Plano Diretor.	127	1	Alta	2	254

GBMA-24	Apoio no desenvolvimento de Cenários, utilizando a Plataforma de Gestão	Realização de Pesquisa Preliminar para montagem dos cenários, entrevistas para a montagem dos cenários.	Analista	Relatório Técnico de Desenvolvimento de Cenários.	16	3	Média	1,5	72
GBMA-25	Apoio na Categorização, Priorização, Balanceamento de Portfólio, utilizando a Plataforma de Gestão	Critérios para categorização dos projetos objetivando agrupá-los por características similares, a fim de facilitar a comparação entre eles e o balanceamento. Critérios de priorização de projetos com o objetivo de comparar as propostas de projetos de maneira objetiva e imparcial, tendo sempre em vista o alinhamento estratégico, a capacidade de execução e a entrega de maior benefício para a organização. Simulações de cenários e alternativas do portfólio de projetos buscando o balanceamento da capacidade de execução dos projetos considerando as restrições dos fatores organizacionais e ambientais e os benefícios estratégicos.	Analista	Relatório Técnico de Categorização, Priorização e Balanceamento do Portfólio.	24	22	Média	1,5	792
GBMA-26	Apoio no desenvolvimento de Planos de Ação/Trabalho, utilizando a Plataforma de Gestão	Planejamento de Ações Estratégicas ou de Trabalho, ou planos de ação para projetos ou processos.	Analista	Plano de Ação/Trabalho.	24	18	Baixa	1	432
GBMA-27	Apoio na elaboração de Mapa estratégico e Painéis estratégicos, utilizando a Plataforma de Gestão	Aplicação de metodologia de desenho e construção de Mapas Estratégicos e Painéis Estratégicos com uso de software adequado, se necessário, conforme metodologia Balanced Scorecard.	Analista	Mapa Estratégico e Painéis Estratégicos.	24	9	Média	1,5	324
GBMA-28	Apoio na avaliação de Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos, utilizando a Plataforma de Gestão	Aplicação de metodologia de análise de maturidade em gerenciamento de processos e projetos. Comparação com outros setores, áreas e empresas (benchmarking). Plano de ação de evolução.	Analista	Relatório de Maturidade e/ou Plano de Ação para a evolução da Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos.	40	3	Média	1,5	150

GBMA-29	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Portfólios, utilizando a Plataforma de Gestão	Definição ou revisão de metodologia de gerenciamento de Portfólios, conforme guia PMBOK.	Especialista	Metodologia de Gerenciamento de Portfólios.	240	2	Alta	2	960
GBMA-30	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Projetos, utilizando a Plataforma de Gestão	Definição ou revisão de metodologia de gerenciamento de projetos, conforme guia PMBOK.	Especialista	Metodologia de Gerenciamento de Projetos.	240	3	Alta	2	1440
GBMA-31	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Processos, utilizando a Plataforma de Gestão	Definição ou revisão de metodologia de gerenciamento de processos, conforme guia CBOK.	Especialista	Metodologia de Gerenciamento de Processos.	240	3	Alta	2	1440
GBMA-32	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologia de gerenciamento de Estratégia, utilizando a Plataforma de Gestão	Definição ou revisão de metodologia de gerenciamento de estratégia, conforme melhores práticas de mercado.	Especialista	Metodologia de Gerenciamento de Estratégia.	240	2	Alta	2	960
GBMA-33	Apoio no Planejamento de Processos, utilizando a Plataforma de Gestão	Definição de critérios de priorização de processos, priorização de projetos de transformação de processos, elaboração de Cadeia de Valor e arquitetura de processos.	Analista	Relação de projetos de processos priorizados.	16	10	Média	1,5	240
GBMA-34	Apoio na Análise de Processos, utilizando a Plataforma de Gestão	Levantamento de requisitos de processos, elaboração da documentação inicial (AS-IS) com identificação de problemas, inconsistências, gargalos e regras de negócio.	Analista	Documentação Inicial (AS-IS).	32	24	Baixa	1	768
GBMA-35	Apoio no Desenho de Processos, utilizando a Plataforma de Gestão	Identificação de pontos de melhoria e métricas esperadas, simulação ou testes de processos, criação do plano de implantação e documentação atualizada (TO BE).	Analista	Documentação melhorada (TO-BE) e Plano de implantação.	20	12	Baixa	1	240
GBMA-36	Apoio na implantação de Processos, utilizando a Plataforma de Gestão	Automação de fluxo de processo e suas regras de negócio em Plataforma de Gestão, entre outras soluções aplicáveis.	Analista	Processo implantado.	24	12	Média	1,5	432
GBMA-37	Apoio no Monitoramento de Processos, utilizando a Plataforma de Gestão	Elaboração e acompanhamento de relatório de indicadores (tempo, custo, capacidade e qualidade).	Analista	Relatório de indicadores (tempo, custo, capacidade e qualidade).	18	12	Média	1,5	324

GBMA-38	Apoio no desenvolvimento de Formulários Eletrônicos, utilizando a Plataforma de Gestão	Desenvolvimento ou evolução de formulário de cadastro de informações em Plataforma de Gestão.	Analista	Formulário eletrônico implementado.	15	12	Média	1,5	270
GBMA-39	Apoio na Migração de Informações para (ou da) Plataforma de Gestão	Exportação ou importação de dados para a Plataforma de Gestão. Podem conter, mas não limitando, a definição do layout de exportação, formato de arquivo e conjunto de informações que serão extraídas de algum sistema informatizado.	Especialista	Informações migradas.	360	2	Alta	2	1440
GBMA-40	Integração com sistemas por meio de acionamento de APIs	Integração com sistemas via acionamento de endpoints para importação de dados externos para a Plataforma de Gestão.	Especialista	Dados importados.	180	9	Alta	2	3240
GBMA-41	Elaboração e disponibilização de painéis gerenciais, utilizando a Plataforma de Gestão	Parametrização de painéis dinâmicos para representação de informações gerenciais, utilizando a Plataforma de Gestão.	Analista	Painel disponibilizado.	80	22	Alta	2	3520
GBMA-42	Elaboração de relatórios dinâmicos, utilizando a Plataforma de Gestão	Parametrização de relatórios dinâmicos para gestão de informações gerenciais, utilizando a Plataforma de Gestão.	Analista	Relatório disponibilizado.	48	22	Alta	2	2112
TOTAL									30.354

1.16. SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO

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

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

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

1.17. Capacidade técnico-profissional

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

CATEGORIA	CARGO	ATRIBUIÇÃO	EXPERIÊNCIA/CERTIFICAÇÃO
Especialista	Coordenador Técnico/Especialista	Este perfil executará as atividades de coordenação técnicas das atividades e gestão da equipe alocada	Graduação superior em qualquer área, gerenciamento de projetos e possuir a certificação PMP® (Project Management Professional) emitida pelo PMI® (Project Management Institute) ou outra certificação equivalente, que seja reconhecida internacionalmente. Deve possuir experiência comprovada de atuação em pelo menos um projeto de implantação e operação de escritório de gerenciamento de projetos, além de ser certificado na Solução Integrada.

Especialista	Especialista em Processos	Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços de alta complexidade	Graduação superior em qualquer área, gestão de processos de negócios e possuir a certificação CBPP® (Certified Business Process Professional) emitida pela ABPMP® (Association of Business Process Management Professionals) ou outra certificação equivalente, que seja reconhecida internacionalmente. Deve possuir experiência comprovada em elaboração e aplicação de metodologia de modelagem, análise, melhoria, implantação e governança de processos em organizações públicas ou privadas, além de ser certificado na Solução Integrada.
Especialista	Especialista em Estratégia	Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços de média e alta complexidade	Graduação superior em qualquer área e gestão estratégica. Deve possuir experiência comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica, como membro da equipe técnica em pelo menos um projeto de implantação e operação de escritório de gestão estratégica, além de ser certificado na Solução Integrada.
Especialista	Gerente de Projetos Especialista	Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços de média e alta complexidade	Graduação superior em qualquer área, gerenciamento de projetos e possuir a certificação PMP® (Project Management Professional) emitida pelo PMI® (Project Management Professional) ou outra certificação equivalente, que seja reconhecida internacionalmente. Deve possuir experiência comprovada de atuação em pelo menos um projeto de implantação e operação de escritório de gerenciamento de projetos, além de ser certificado na Solução Integrada.
Especialista	Instrutores Especialistas	Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços de média e alta complexidade	Para treinamentos em gerenciamento de projetos, graduação superior em qualquer área, gerenciamento de projetos e possuir a certificação PMP® (Project Management Professional) emitida pelo PMI® (Project Management Professional) ou outra certificação equivalente, que seja reconhecida internacionalmente. Para treinamentos em gerenciamento de processos, graduação superior em qualquer área, gerenciamento de processos e possuir certificação CBPP® (Certified Business Process Professional) emitida pela ABPMP® (Association of Business Process Management Professionals) ou outra certificação equivalente, que seja reconhecida internacionalmente. Para treinamentos em gestão estratégica, graduação superior em qualquer área, experiência na utilização da metodologia Balanced Scorecard (BSC). Todos os instrutores devem ser certificados na Solução Integrada.
Especialista	Administrador de Dados Especialista	Este perfil executará todas as atividades relacionadas à manutenção e desenvolvimento de rotinas relacionadas aos bancos de dados da solução contratada, criar rotinas de extração e importação de dados e coordenar o desenvolvimento de API's que envolvam a troca de dados entre sistemas	Formação de nível superior em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de Tecnologia da Informação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. Experiência com modelagem de dados, integração de dados, governança de dados e big data. Conhecimento de ferramentas de modelagem de dados, como ERD e UML, ferramentas de integração de dados, como ETL e ELT, ferramentas de governança de dados, como MDM e DQ e ferramentas de análise de dados, como Power BI, Tableau e Qlik. Conhecimento de business intelligence e storytelling. Conhecimento de tecnologias de big data, como Hadoop, Spark e Hive. Experiência com desenvolvimento de pipelines de dados, ETL e ELT e conhecimento de ferramentas de desenvolvimento de software, como Python, Java e Scala. Conhecimento de ferramentas de big data, como Hadoop, Spark e Hive. Conhecimento de bancos de dados, como SQL Server, Oracle e MySQL. Experiência com técnicas de Machine Learning, Deep Learning e análise de dados e conhecimento de ferramentas de Machine Learning, como scikit-learn, TensorFlow e PyTorch e ferramentas de análise de dados, como R e Python. Conhecimento avançado de matemática e estatística. Deve ser certificado na Solução Integrada.
Analista	Analista de Processos	Este perfil executará as atividades típicas da área de processos, que constam no catálogo de serviços de baixa e média complexidade	Graduação superior em qualquer área. Possuir Especialização ou Curso de Extensão na área de Gestão de Processos, reconhecida pelo MEC, ou certificação nesta área, emitida por certificador reconhecido. Deve possuir experiência comprovada em elaboração e aplicação de metodologia de modelagem, análise, melhoria, implantação e governança de processos em organizações públicas ou privadas, além de ser certificado na Solução Integrada.
Analista	Analista de Projetos	Este perfil executará as atividades típicas da área de projetos, que constam no catálogo de serviços de baixa e média complexidade	Graduação superior em qualquer área. Possuir Especialização ou Curso de Extensão na área de Gestão de Projetos, reconhecida pelo MEC, ou certificação nesta área, emitida por certificador reconhecido. Deve possuir experiência comprovada de atuação em pelo menos um projeto de implantação e operação de escritório de gerenciamento de projetos, além de ser certificado na Solução Integrada.
Analista	Analista de Banco de Dados	Este perfil executará todas as atividades rotineiras, relacionadas à manutenção e de procedures relacionadas aos bancos de dados da solução contratada, manter e adequar rotinas de extração e importação de dados e configurar API's que envolvam a troca de dados entre sistemas	Formação de nível superior em Tecnologia da Informação ou correlato, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior. Conhecimento de ferramentas de modelagem de dados, como ERD e UML, ferramentas de integração de dados, como ETL e ELT e ferramentas de análise de dados, como Power BI, Tableau e Qlik. Experiência em pipelines de dados, ETL e ELT. Conhecimento de bancos de dados, como SQL Server, Oracle e MySQL.

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Pirassinunga, Gerente**, em 19/12/2024, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joacy Reis de Oliveira, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio de Andrade, Assessor Chefe**, em 19/12/2024, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **89852090** e o código CRC **EEDFE427**.

Referência: Processo nº SEI-430002/000730/2024

SEI nº 89852090

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro
Vice Presidência de Tecnologia

ANEXO IV

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO / ORDEM DE SERVIÇO

1 - IDENTIFICAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO / ORDEM DE SERVIÇO			
Nº da AF/OS:	Data de Emissão:	Nº do Contrato:	Data do Contrato: Extrato DOERJ:

2 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA			
Nome da Empresa:			
CNPJ:		Inscrição Estadual:	
Endereço:			
Cidade:		UF:	
CEP:	Telefone:		E-mail:
Preposto:			Celular: E-mail:

3 - ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS							Parcela R\$ <i>(esta coluna pode ser descartada em caso de pgto a vista)</i>
Item / Lote	ID SIGA	Descrição do Produto ou Serviço	Métrica	Valor Unitário (R\$)	Quantidade / Volume	Valor Total do item (R\$)	
Valor Total (R\$)							

4 - INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

5 - CIÊNCIA	
CONTRATANTE	
Gestor do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
_____ nome ID nº	_____ nome ID nº
CONTRATADA	
PREPOSTO	
_____ nome CPF:	

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Pirassinunga, Gerente**, em 19/12/2024, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joacy Reis de Oliveira, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio de Andrade, Assessor Chefe**, em 19/12/2024, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **89851747** e o código CRC **99613530**.

Referência: Processo nº SEI-430002/000730/2024

SEI nº 89851747

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Vice Presidência de Tecnologia

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Identificação Contrato:	Nº da OS
Objeto:	
CONTRATANTE:	
Contratada:	

Por este instrumento, atestamos que os serviços (ou bens), integrantes da O.S. acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à adequação da Solução de Tecnologia da Informação e à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato pela CONTRATANTE.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência do Contrato acima identificado.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Membro da comissão fiscalizadora	Preposto

Nome:	Nome:
Matrícula:	Qualificação:

_____, _____ de _____ de 20__.

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Pirassinunga, Gerente**, em 19/12/2024, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joacy Reis de Oliveira, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio de Andrade, Assessor Chefe**, em 19/12/2024, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **89851795** e o código CRC **738C915E**.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Vice Presidência de Tecnologia

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº			Vigência:
CONTRATADA		CNPJ	
Nº DA OS/OFB			

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO						
SOLUÇÃO DE TIC						
Objeto:						
ID SIGA	Descrição do Produto ou Serviço	Métrica	Valor Unitário (R\$)	Quantidade / Volume	Valor Total (R\$)	Parcela 21/36 (R\$)
TOTAL						

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

Por este instrumento atestamos, que os serviços correspondentes à (link do documento) acima identificada foram prestados pela **CONTRATADA** e atendem às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Termo de Referência do Contrato acima indicado.

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

5 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

GESTOR DO CONTRATO

AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a apresentar as notas fiscais dos bens entregues relativos à supracitada (link do documento), no valor discriminado no item 2, acima.

Gestor do Contrato

Matrícula:

6 – CIÊNCIA

FISCAL TÉCNICO

Fiscal
Matrícula:

FISCAL REQUISITANTE

Fiscal
Matrícula:

PREPOSTO

Nome do Preposto da Contratada

CPF:

Nome da Contratada

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Pirassinunga, Gerente**, em 19/12/2024, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joacy Reis de Oliveira, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio de Andrade, Assessor Chefe**, em 19/12/2024, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **89851838** e o código CRC **4B2C3A88**.

Referência: Processo nº SEI-430002/000730/2024

SEI nº 89851838

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Vice Presidência de Tecnologia

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu, (nome completo), (ocupação institucional), (órgão público / entidade), (matrícula), (CPF), declaro a ciência das obrigações e responsabilidades decorrentes do tratamento de dados pessoais realizado durante a vigência contratual, observando o integral teor do presente Termo de Responsabilidade.

Considerando as obrigações a mim conferidas, no bojo deste Termo de Responsabilidade, comprometo-me a:

- manusear as bases de dados com objetivo exclusivo de alcançar a finalidade específica atrelada ao tratamento dos dados pessoais envolvidos;
- não compartilhar com terceiros os dados pessoais sujeitos a qualquer espécie de tratamento, salvo se por meio oficial e quando estritamente necessário à concretização das atribuições;
- manter a absoluta cautela quando da exibição de dados pessoais em tela, por meio de impressões, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, com escopo de inibir o acesso de terceiros não autorizados;
- não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso das bases, inibindo a prática de ações virtuais por terceiros não autorizados;
- não armazenar documentos de natureza particular em pastas institucionais;
- manter o sigilo dos dados pessoais ou informações sigilosas obtidas por força de minhas atribuições, mediante abstenção de compartilhamento e/ou divulgação a terceiros, sob pena de incorrer em sanções administrativas, civis e/ou penais decorrentes de eventual violação; e
- comunicar imediatamente ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais a ocorrência de qualquer ação ou omissão que contrarie o disposto neste termo, pelos meios formais disponibilizados pela instituição.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXX de 20XX.

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Pirassinunga, Gerente**, em 19/12/2024, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joacy Reis de Oliveira, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio de Andrade, Assessor Chefe**, em 19/12/2024, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **89852658** e o código CRC **7E24B528**.

Referência: Processo nº SEI-430002/000730/2024

SEI nº 89852658

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Pirassinunga, Gerente**, em 19/12/2024, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joacy Reis de Oliveira, Diretor**, em 19/12/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio de Andrade, Assessor Chefe**, em 19/12/2024, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **89852923** e o código CRC **03C1D4C9**.

Referência: Processo nº SEI-430002/000730/2024

SEI nº 89852923

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone: