



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Pregoeiro(a) e equipe de apoio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

EDITAL DO PE 10/2023 - SOLUÇÃO DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO JUDICIAL DA PGDF

O Distrito Federal, por meio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, mediante as condições estabelecidas neste Edital, de acordo com o regulamentado pela Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019 (Recepcionado no Distrito Federal por meio do Decreto nº 40.205/2019), Decretos Distritais nº 25.966/2005, nº 26.851/2006, Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017/MPOG, (recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto Distrital nº 38.934/2018), subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993 e alterações subsequentes, observando a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Distrital nº 4.611/2011 e Decreto Distrital nº 35.592/2014, além de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

A Sessão Pública do Pregão Eletrônico será conduzida pela servidora Cleonice Neri dos Santos, designada Pregoeira, por meio da Portaria nº 460/2020, publicada no DODF nº 228, de 04 de dezembro de 2020 e será realizada por meio de Sistema Eletrônico: www.gov.br/compras, de acordo com a indicação abaixo:

Processo SEI-GDF nº: 00020-00028192/2021-87

Tipo de licitação: Menor Preço Global

Regime de Execução: Empreitada por preço global

Forma de Execução: Indireta

Modo de Disputa: ABERTO

Data de abertura: **15/05/2023**

Horário: 10h00 (horário de Brasília/DF)

Endereço Eletrônico: www.gov.br/compras

Código UASG: 926121

Valor estimado para a contratação: **R\$ 5.918.430,00**

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de **Solução de Automação de Processo Eletrônico Judicial da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF** contemplando o fornecimento de licença de uso perpétua, implantação, customização, integrações, migração de dados, capacitação, acompanhamento assistido, suporte técnico e serviços sob demanda, de acordo com as especificações e condições descritas no Termo de Referência que integra o anexo I deste edital.

2 - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço: licitacao@pg.df.gov.br.

2.1.1. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. (§1º, art. 23, Decreto nº 10.024/2019)

2.1.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema eletrônico www.gov.br/compras e vincularão os participantes e a Administração. (§2º, art. 23, Decreto nº 10.024/2019)

2.2. Até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, na forma eletrônica, pelo endereço: licitacao@pg.df.gov.br (Art. 24, Decreto nº 10.024/2019)

2.2.1. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, cujas respostas serão divulgadas pelo sistema eletrônico www.gov.br/compras. (§1º do art. 24, Decreto nº 10.024/2019)

2.3. Modificações no edital, no caso de acolhimento de impugnações ou esclarecimentos, serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a

formulação das propostas. (Art. 22, Decreto nº 10.024/2019)

2.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e será motivada pelo pregoeiro nos autos do processo. (§2º do Art. 24, Decreto nº 10.024/2019)

3 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão:

3.1.1. Empresário individual ou sociedade empresária do ramo de atividade do objeto desta licitação, que atenda a todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

3.1.2. Somente poderá participar desta licitação pessoa jurídica que esteja credenciada perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia (SLTI), por meio do sítio www.gov.br/compras. (inciso I Art. 19, Decreto nº 10.024/2019)

3.1.3. A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irretroatável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.1.4. Empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, poderá participar da licitação, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica.

3.2. Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

3.2.1. Pessoas jurídicas, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência ou projeto executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

3.2.2. Pessoa jurídica declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como a que esteja punida com SUSPENSÃO do direito de licitar ou contratar no âmbito da Administração do Distrito Federal, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei 8666/1993 (Parecer Jurídico SEI-GDF nº 373/2018 - PGDF/GAB/PRCON e Art. 2º, inciso III, do Decreto Distrital nº 26.851/2006) e Parecer nº 618/2018- PGCONS/PGDF.

3.2.3. Pessoa Jurídica IMPEDIDA de licitar e contratar com o Distrito Federal, de que trata o art. 7º da Lei 10.520/2002. (PARECER Nº 373/2018-PRCON/PGDF)

3.2.4. Pessoa jurídica estrangeira não autorizada a funcionar no País.

3.2.5. Pessoa jurídica que se encontre em processo de dissolução, falência, concurso de credores e liquidação.

3.2.6. Consórcio de empresas qualquer que seja sua forma de constituição, pois não há complexidade no objeto e pessoas físicas não empresárias.

3.2.7. Pessoa jurídica cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:

I - agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela realização da seleção ou licitação promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou

II - agente público cuja posição no órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação, conforme art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011, alterado pelo Decreto nº 37.843/2016.

3.2.8. Direta ou indiretamente, o agente público ou dirigente que integre a Procuradoria-Geral do Distrito Federal, ou pregoeiro e sua equipe de apoio, responsáveis pela licitação.

3.2.8.1. Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista do autor do termo de referência ou projeto, pessoa física ou jurídica, e do pregoeiro e de sua equipe de apoio com a licitante ou responsável pelo fornecimento de bens e serviços a estes necessários.

3.2.9. O autor do termo de referência, do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.

3.2.10. Pessoa jurídica que utilize mão de obra infantil em qualquer fase produtiva do bem ou na prestação do serviço (Lei Distrital nº 5.061 de 08.03.2013).

3.3. Tendo em vista a necessidade de compatibilização e uniformidade dos itens que compõem a presente licitação, não haverá previsão de subcontratação compulsória, nem de cota reservada para as entidades preferenciais, prevista na Lei Distrital nº 4.611/2011, por ensejar prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se previamente no SICAF, por meio do sítio www.gov.br/compras.

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Procuradoria Geral do DF ser responsabilizada por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

4.5. Caberá a licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

4.6. A chave de identificação e a senha terão validades indeterminadas e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico realizado no sítio www.gov.br/compras, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento perante o SICAF.

4.7. Nenhuma pessoa física ou jurídica, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma Licitante.

5 - DA PROPOSTA ELETRÔNICA

5.1. Após a divulgação do edital no sítio www.gov.br/compras, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio eletrônico do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecido para abertura da sessão pública. (Art. 26, Decreto nº 10.024/2019)

5.2. A proposta eletrônica deverá conter:

a) **O VALOR GLOBAL** dos serviços, compreendendo a soma do valor total de todos os **itens**, de acordo com a descrição e quantitativos constantes do Termo de Referência, anexo I do edital, já considerados todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto de contratação.

b) A descrição do objeto ofertado, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no sistema e as constantes deste edital, prevalecerão estas últimas.

5.3. Após a abertura da sessão pública não serão recebidas novas propostas e documentos de habilitação. (§1º do art. 26, Decreto nº 10.024/2019)

5.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem devidamente regularizados no SICAF. (§2º do art. 26, Decreto nº 10.024/2019)

5.5. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigidas neste edital. (§4º do art. 26, Decreto nº 10.024/2019);

5.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do sistema, que cumpre os requisitos legais para a qualificação e que está apta a usufruir do tratamento favorecido, nas condições do Estatuto Nacional da ME e da EPP, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, e que não se enquadra nas situações relacionadas no § 4º do referido artigo, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública. (§6º do art. 26, Decreto nº 10.024/2019)

5.8. A proposta e os documentos de habilitação apresentados pelo licitante não serão utilizados para fins de ordem de classificação, que somente será definida na fase de lances. (§7º do art. 26, Decreto nº 10.024/2019)

5.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento da fase de lance. (§8º do art. 26, Decreto nº 10.024/2019).

5.10. Documentos complementares serão solicitados nos termos do capítulo 13.2 deste edital.

5.11. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

5.12. Os preços oferecidos devem estar compatíveis com os praticados no mercado.

5.13. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da sua apresentação.

5.14. Qualquer declaração falsa apresentada sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

5.15. A licitante deverá obedecer, rigorosamente, aos termos deste Edital e seus Anexos.

5.16. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.17. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

5.18. Depois da abertura da sessão não serão admitidas alterações nas propostas apresentadas, ressalvadas apenas a redução do preço proposto e aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

6 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. No dia e horário, indicados no preâmbulo deste Edital, no sítio www.gov.br/compras, será realizada a abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro.

6.2. Durante a sessão, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3. Incumbirá a Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão. (inciso IV Art. 19, Decreto nº 10.024/2019)

6.4. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo qualquer responsabilidade do provedor do sistema ou da Procuradoria Geral do DF por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (inciso III Art. 19, Decreto nº 10.024/2019)

7 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes. (Parágrafo único do Art. 28, Decreto nº 10.024/2019)

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro. (Art. 29, Decreto nº 10.024/2019)

7.4. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

8 - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Iniciada a fase competitiva, as licitantes que tiveram suas propostas classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico e serão imediatamente informadas do recebimento e do valor consignado no registro de cada lance.

8.2. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema, observado o intervalo mínimo de diferença entre os lances, conforme item 9.7.5, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta. (§ 3º Art. 30, Decreto nº 10.024/2019)

8.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante. (§5º Art. 30, Decreto nº 10.024/2019)

8.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele recebido e registrado primeiro. (§ 4º art. 30, Decreto nº 10.024/2019)

8.5. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.6. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos **critérios de desempate** previstos nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme item 9.10 e subitens deste edital, seguido da aplicação do critério estabelecido no art. 3º da Lei nº 8.248/1991, conforme item 9.11 e subitens deste edital, e, finalmente, caso não haja licitante que atenda às duas hipóteses anteriores, será aplicado o que prevê o [§ 2º](#) do art. [3º](#) da Lei nº 8.666/1993.

8.6.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

8.6.2. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas. (§ único Art. 37 Dec. 10.024/2019)

8.7. Será adotado para o envio de lances no pregão o modo de disputa Aberto (Inciso III, Art. 14, Decreto nº 10.024/2019):

8.7.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. (Art. 32, Decreto nº 10.024/2019)

8.7.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá

sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários. (§1º Art. 32, Decreto nº 10.024/2019)

8.7.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item anterior, a sessão será encerrada automaticamente. (§2º Art. 32, Decreto nº 10.024/2019)

8.7.4. Encerrada a sessão pública sem a prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances para alcançar melhor preço, devidamente justificado. (§3º art. 32, Decreto nº 10.024/2019)

8.7.5. Para o envio de lances no modo de disputa aberto, o intervalo mínimo de diferença deverá ser no valor de R\$ 100,00 (cem reais) tanto para lances intermediários quanto para cobrir a melhor oferta. (§único Art. 31, Decreto nº 10.024/2019)

8.8. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. (Art. 34, Decreto nº 10.024/2019)

8.9. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio www.gov.br/compras. (Art. 35, Decreto nº 10.024/2019)

8.10. Ultrapassada a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta dessas entidades na situação de empate, assim considerada(s) aquela(s) que seja(m) iguais ou até 5% (cinco por cento) superior(es) à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

8.10.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior à da licitante mais bem classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, e, se atendidas as exigências deste edital, será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

8.10.1.1. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.10.2. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outras licitantes que porventura se enquadrem na condição de empate, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.10.3. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.10.4. Não poderá se beneficiar do tratamento favorecido e diferenciado previstos em Lei, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica (§4º Art. 3º LC 123/2006):

- a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) que seja filial, sucursal, agência ou representante no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento favorecido e diferenciado nos termos desta Lei, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- f) constituída sob a forma de cooperativa, salvo as de consumo;
- g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- j) constituída sob a forma de sociedade por ações.
- k) cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade. (incluído pela Lei Complementar nº 147/2014)

8.11. Por força do que dispõe o art. 3º da Lei nº 8.248/1991 e do Decreto Distrital nº 37.667/2016, será assegurada a preferência na contratação para fornecedores de bens e serviços de informática e automação.

8.11.1. O exercício para o direito de preferência disposto neste item será concedido depois do encerramento da fase de lances e após, quando for o caso, da etapa automática de convocação das microempresas ou empresas de pequeno porte.

8.11.2. A licitante que declarar no sistema, quando do cadastro de sua proposta, que atende aos requisitos estabelecidos no art. 5º do Decreto nº 7.174, de 2010, devendo para tanto dispor da documentação comprobatória, será convocada pelo sistema Comprasnet a exercer o seu direito de preferência, observada a seguinte ordem de classificação, na forma definida pelo Poder Executivo Federal:

I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB);

II - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

III - bens e serviços produzidos de acordo com o PPB.

8.11.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que atendam ao disposto nos incisos acima terão prioridade no exercício do direito de preferência em relação às médias e grandes empresas enquadradas no mesmo inciso.

8.11.3. Aplicar-se-ão as regras de preferência previstas neste item com a classificação das licitantes cujas propostas finais estejam situadas até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta válida, conforme o critério de julgamento, para a comprovação e o exercício do direito de preferência.

8.11.3.1. Serão convocadas as licitantes classificadas que estejam enquadradas nas condições previstas no subitem 9.11.2 deste Edital, seguindo a ordem de classificação, para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarada vencedora do certame.

8.11.4. Consideram-se bens e serviços de informática e automação com tecnologia desenvolvida no País aqueles cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia, na forma por este regulamentada.

8.11.5. A comprovação do atendimento ao PPB dos bens de informática e automação ofertados será feita mediante apresentação do documento comprobatório da habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto 5.906, de 2006, ou pelo Decreto 6.008, de 2006.

8.11.5.1. A comprovação será feita:

8.11.5.1.1. eletronicamente, por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do Ministério da Ciência e Tecnologia ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA; ou

8.11.5.1.2. por documento expedido para esta finalidade pelo Ministério da Ciência e Tecnologia ou pela SUFRAMA, mediante solicitação da licitante.

8.11.6. A licitante deverá anexar juntamente com a proposta e documentação o(s) certificado(s) comprobatório(s) do atendimento da habilitação para usufruir o benefício da preferência na contratação, para o qual se declarou apta, estabelecido no art. 5º do Decreto nº 7.174, de 2010.

8.11.7. Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência, seja por ter deixado de se manifestar no sistema Comprasnet quando do cadastro de sua proposta, seja por não ter comprovado o preenchimento dos requisitos por meio da documentação comprobatória estabelecida no art. 7º do Decreto nº 7.174, de 2010, relacionada acima, será declarada vencedora do certame a licitante detentora da proposta mais bem classificada, antes da concessão da preferência para fornecedores de bens e serviços de informática e automação.

9 - DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro DEVERÁ encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital. (Art. 38 Dec. 10.024/2019)

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, de que trata o Capítulo anterior, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado neste edital, e verificará a habilitação do licitante. (Art. 39, Decreto nº 10.024/2019)

10.2. O pregoeiro solicitará ao licitante classificado em primeiro lugar o envio da proposta adequada

ao último lance ofertado após a negociação, no prazo de 02 (duas) horas, contados da solicitação, juntamente com os documentos complementares e comprovações solicitadas em anexo, se necessário, todos encaminhados via sistema eletrônico. (§2º Art. 38, Decreto nº 10.024/2019)

10.3. A proposta inserida no sistema deverá:

- a) Ser impressa em língua oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas devidamente datada e assinada pelo representante legal da pessoa jurídica, conter nome da proponente, endereço completo, telefone, número do CNPJ e da inscrição estadual ou do Distrito Federal;
- b) conter o valor **global do objeto, bem como o valor unitário e total de cada um de seus itens e subitens**, em moeda nacional, com até duas casas decimais, de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital, e já considerados e inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;
- c) informar as especificações de forma a demonstrar que atendem as exigidas no Termo de Referência constante do Anexo I deste edital, e, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no sistema e as constantes deste edital, prevalecerão estas últimas;
- d) informar o prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação.

10.4. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta e não constar o registro de prazos divergentes dos estabelecidos, eles serão considerados como aceitos pela licitante, ficando esta obrigada ao seu cumprimento.

10.5. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta e documentação solicitadas, terá sua proposta desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

10.6. Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições estabelecidas neste Edital.

10.7. O Pregoeiro poderá suspender a sessão para solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores da PGDF, ou, ainda, de outros órgãos ou entidades, a fim de subsidiar sua decisão. (Parágrafo único Art. 17, Decreto nº 10.024/2019)

10.8. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas a sanar erros, falhas ou subsidiar decisões, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata. (§ único Art. 47, Decreto nº 10.024/2019)

10.9. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, ainda que estejam abaixo do valor de referência contido neste edital, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração. (Decisão nº 2180/2017 - TCDF)

10.10. Será desclassificada a proposta que contenha preço manifestamente inexequível, assim considerado aquele que seja inferior ao custo de produção, acrescido dos encargos legais, desde que a licitante, depois de convocada, não tenha demonstrado a exequibilidade do preço ofertado, que poderá, também, ser precedido dos seguintes procedimentos:

- Solicitação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- Pesquisas junto aos órgãos públicos ou empresas privadas;
- verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- estudos setoriais;
- consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- e análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

10.11. Será desclassificada a proposta que contenha preço excessivo, assim considerado aquele que for superior ao valor unitário e global estimado pela Administração para cada item ofertado.

11 - DA HABILITAÇÃO

11.1. COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovante de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e, também, de Cadastro de Contribuinte Estadual e Municipal ou do Distrito Federal da sede ou domicílio da licitante, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- d) Para as empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Economia do Governo do Distrito Federal, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br (art. 173 da LODF).
- e) Certidão de Regularidade de débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- f) Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa. (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

11.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante já realizou a comercialização de licenças e instalou solução de Sistema de Processo Eletrônico com requisitos similares aos constantes da presente contratação, para a quantidade mínima de 400 (quatrocentos) usuários, o que equivale a 50% do quantitativo atual desta casa jurídica, que é de 800 (oitocentos) usuários, entre procuradores e servidores.

11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.
- b) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;
- c) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned}
 & \text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO} \\
 \text{LG} = & \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \\
 & \text{ATIVO CIRCULANTE} \\
 \text{LC} = & \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \\
 & \text{ATIVO TOTAL} \\
 \text{SG} = & \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE+ EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}
 \end{aligned}$$

d) Para efeito de comprovação dos índices acima, o licitante deverá apresentar memorial de cálculo específico dos índices econômico-financeiros em referência, que deverá ser elaborado e assinado por profissional habilitado.

e) As licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado - constante do Anexo I.

11.5. OUTROS DOCUMENTOS: § 4º DO ART. 26 DO DECRETO Nº 10.024/2019)

11.5.1. Declaração, em campo próprio no sistema, atestando que:

a) Sob as penas da Lei, que não ultrapassou o limite de faturamento e que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da LC nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei, para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa.

b) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

c) Sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

d) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal.

e) Não possui, na cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

f) Conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se APLICADO AO NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação.

g) Sob as penas da lei, que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

11.5.1.1. As declarações constantes dos subitens acima tem redação própria inserida no sistema, cabendo ao licitante apenas assinalar "sim" ou "não" em campo específico, a fim de informar a sua ciência e/ou cumprimento.

11.5.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, atestando que:

a) Tomou conhecimento de todas as peculiaridades para execução dos serviços, por meio da realização de **vistoria prévia**, em que ateste que constatou a situação atual das instalações, da extensão dos serviços a serem executados, das dificuldades que poderão surgir no decorrer da execução, bem como cientificarem de todos os detalhes necessários a perfeita execução dos serviços, de acordo com o Modelo de Declaração de Vistoria, anexo do Termo de Referência.

a-1) A visita técnica poderá ser previamente agendada pela LICITANTE com a Diretoria de Apoio ao Processo Eletrônico (SUOP/DIAPE) pelo telefone (61) 3025-9692, ou pelo e-mail diape.suop@pg.df.gov.br, e deverá, obrigatoriamente, ser realizada pelo responsável técnico da empresa que pertença ao quadro de pessoal da LICITANTE, com a devida documentação.

a-2) A licitante que optar em **não vistoriar o local**, deverá declarar em sua proposta que se abstém da visita técnica e conhece todos os detalhes técnicos em relação ao objeto da licitação.

b) Atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012 (Anexo III).

c) Para fins do disposto no Decreto nº 39.860/2019, que dispõe sobre a proibição de participação, direta ou indiretamente, de licitação, contratação, execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários agentes públicos de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal contratante ou responsável pela licitação. (Anexo IV).

11.6. DO JULGAMENTO

11.6.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos documentos por ele abrangidos. (Art. 43, Decreto nº 10.024/2019)

11.6.2. Os documentos exigidos para a habilitação que não estiverem contemplados no SICAF ou com cadastro desatualizado, deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços conforme previsto no item 5.1.

11.6.3. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões se necessário, para verificar as condições de habilitação das licitantes, no entanto, não se responsabilizará pela possível indisponibilidade desses sistemas, quando da consulta no julgamento da habilitação, sendo de inteira responsabilidade da licitante a comprovação de sua habilitação.

11.6.4. A não apresentação dos documentos exigidos neste edital implicará em inabilitação da licitante, salvo se houver a possibilidade de consulta via internet durante o julgamento da habilitação pelo pregoeiro.

11.6.5. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

11.6.6. Será realizada **pesquisa prévia junto aos Portais na Internet de governos (SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores, Secretaria de Transparência e Controle – STC/GDF, CEIS/CGU, no CNJ (condenações cíveis por atos de Impropriedade Administrativa) e Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU - <https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)** para aferir a existência de algum registro impeditivo ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública.

11.6.7. Para a microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista com alguma restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação. (§ 1º do Art. 43 da LC nº 123, alterado pela LC nº 155/2016)

11.6.7.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.6.8. Os documentos necessários para a habilitação, enviados conforme item 5.1, poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou pela Internet, nos casos em que o órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta.

11.6.9. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, inicialmente em tradução livre. (Art. 41, Decreto nº 10.024/2019)

12.6.10. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro preços, os documentos apresentados deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas. (§ Único Art. 41, Decreto nº 10.024/2019)

11.6.11. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus anexos.

11.6.12. Os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

11.6.13. Todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados tanto em nome da matriz e/ou em nome da filial.

11.6.14. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

11.6.15. As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo Órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão, exceto os documentos que se destinam a comprovação da qualificação econômico-financeira, referentes ao balanço patrimonial, e qualificação técnica.

11.6.16. O pregoeiro poderá, na fase de julgamento, promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11.6.17. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a licitante será inabilitada.

11.6.18. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

11.6.19. Será declarada a vencedora da licitação a licitante que apresentar o menor preço global e atender a todas as exigências do edital.

11.6.20. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrado em ata e acessível aos licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação. (Art. 47, Decreto nº 10.024/2019)

11.7. DA PROVA DE CONCEITO

11.7.1. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado à realização da Prova de Conceito - POC, nos termos e condições estabelecidas no Capítulo 23 do Termo de Referência, Anexo I do edital.

12 - DO RECURSO

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo de 30 (trinta) minutos, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer. (Art. 44, Decreto nº 10.024/2019)

12.2. A licitante que manifestar a intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

12.4. O recurso não acolhido pelo pregoeiro será apreciado e decidido pela autoridade superior.

12.5. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Os autos do processo ficarão armazenados no Sistema Eletrônico de Informação - SEIGDF, e poderão ter vistas franqueadas aos interessados mediante solicitação encaminhada via e-mail licitacao@pg.df.gov.br. (Decreto nº 36.756/2015 c/c Portaria SEEC nº 03/2022)

12.7. Para acesso aos autos via Sei-GDF, o interessado poderá ser cadastrado no sistema na condição de usuário externo, solicitado por meio do portal SEI-GDF (<http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>), ou receber a documentação digitalizada via e-mail ou por dispositivo de memória externa fornecido pelo interessado na Seção de Procedimentos Licitatórios. (Decreto nº 36.756/2015 c/c Portaria SEEC nº 03/2022)

13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Na ausência de recursos o pregoeiro adjudicará o objeto e encaminhará os autos do processo, devidamente instruídos, à Subsecretaria-Geral de Administração, e proporá a homologação. (Art. 46, Decreto nº 10.024/2019)

13.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Subsecretário Geral de Administração da Procuradoria-Geral do Distrito Federal adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório. (Art. 45, Decreto nº 10.024/2019)

13.3. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** à licitante vencedora.

14 - DO CONTRATO: GARANTIA, VIGÊNCIA E REAJUSTE

14.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o item 10.5.1 do Termo de Referência a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos para os serviços de suporte técnico, conforme item 10.6.1 do Termo de Referência, de acordo com o Inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93, persistindo as obrigações decorrentes da garantia, quando houver, sendo seu extrato publicado no DODF.

14.1.1. O preço consignado no Contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, conforme art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, e inciso XI do Art. 40 da Lei nº 8.666/1993.

14.1.2. Em caso de concessão de reajuste, este será adotado com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

14.2. Será designado um executor para o contrato, ao qual serão incumbidas as atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeiras vigentes (Decreto nº 32.598, de 15/12/2010).

14.3. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste edital, que deverão ser mantidas pelo contratado durante a vigência contratual. (§1º Art. 48, Decreto nº 10.024/2019)

14.4. A empresa vencedora deverá providenciar o cadastro de usuário externo no Sistema Eletrônico de Informação, solicitado por meio do portal SEI-GDF (<http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>), para fins de assinatura do contrato e/ou outros documentos. (Decreto nº 36.756/2015 c/c Portaria SEPLAG nº 459/2016).

14.5. O prazo para assinatura do contrato será de até 3 (três) dias úteis contados a partir da disponibilização do documento para acesso externo via SEI-GDF, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

14.6. O contrato se subordina ao Termo de Contrato Padrão Nº 01/2002, em conformidade com o Decreto 23.287, de 17/10/2002, do Distrito Federal que segue como Anexo V a este Edital

14.7. A Contratada deve apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato,

a prestação de uma das seguintes garantias:

- Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido 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; (redação dada pela Lei nº 11.079, de 2004)
- Seguro-garantia; ou,
- Fiança bancária.

14.8. Caberá ao contratado optar por uma das modalidades de garantia acima, no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor do contrato (Lei n.º 8.666/93, art. 56, parágrafo 2º).

14.9. A fiança bancária formalizar-se-á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da licitante vencedora, sendo indispensável expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827, do Código Civil de 2002.

14.10. Toda e qualquer garantia prestada pela licitante vencedora será liberada mediante pedido por escrito.

14.11. Somente poderá ser levantada após a extinção do contrato, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

14.12. Poderá, a critério da Administração do Distrito Federal, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída.

14.13. Ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais.

14.14. A garantia terá validade a partir do início da execução do contrato com vigência até 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017.

14.15. Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho - NE emitida.

14.16. A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei n.º 8.666/93 combinado com o Inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

14.17. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções legais. (§2º do Art. 48, Decreto nº 10.024/2019)

14.18. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza descumprimento, sujeitando o infrator às penalidades legalmente estabelecidas.

14.19. O disposto no item anterior não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 64, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e preço.

14.20. A inexecução parcial ou total do contrato, de acordo com o artigo 78 da Lei 8.666/93, ensejará a sua rescisão e a penalização da empresa nos termos deste Edital e da Lei 8.666/93.

14.21. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto, em virtude dos padrões de níveis de serviço requisitados, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas neste edital.

14.22. Para contratos acima de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões), será exigida da contratada a implantação do Programa de Integridade, conforme determinação da Lei 6.112 de 02 de fevereiro de 2018, alterada pela Lei nº 6.176, de 16/07/2018 e pela Lei nº 6.308/2019, e regulamentada pelo Decreto nº 40.388 de 14/01/2020.

14.22.1. A implementação do Programa de Integridade limita-se a contratos com valor global igual ou superior a R\$ 5.000.000,00 e aplica-se em sua plenitude às pessoas jurídicas que firmem relação contratual com prazo de validade ou de execução igual ou superior a 180 dias.

14.22.2. Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos ou despesas resultantes correm à conta da empresa contratada, não cabendo ao órgão contratante o seu ressarcimento.

14.22.3. A empresa que possua o programa implantado, deverá apresentar, no momento da contratação, declaração informando a sua existência.

14.22.4. Quando da celebração do contrato, a adjudicatária deverá apresentar, ainda, o Relatório

de Perfil (Anexo VI) e o Relatório de Conformidade do Programa (Anexo VII), nos termos do Decreto 40.388/2020.

14.23. O contrato será rescindido com a aplicação de multa se confirmado o uso de mão de obra infantil no processamento, transporte, ou qualquer fase produtiva do bem, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis. (Lei Distrital nº 5.061 de 08.03.2013 – Parecer nº 343/2016 – PRCON/PGDF)

14.24. Constitui motivo para rescisão de contrato qualquer ato praticado pela contratada de conteúdo: (Lei Distrital nº 5.448/2015)

- discriminatório contra a mulher;
- que incentive a violência contra a mulher;
- que exponha a mulher a constrangimento; homofóbico;
- que represente qualquer tipo de discriminação.

14.25. O contrato poderá ser alterado, com a devida justificativa prévia, na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no Art. 65 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório;

15.2. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ ou materiais, causados por técnicos (empregados) e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes da prestação dos serviços;

15.3. O não atendimento das determinações constantes da Lei nº 5.087/2013 implica a abertura de processo administrativo para rescisão unilateral do contrato pela Administração Pública. (Lei Distrital nº 5.087/2013)

15.4. Constitui obrigação da contratada o disposto no Termo de Referência (Anexo I) do presente edital.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Indicar o executor interno do Contrato, conforme art. 67 da Lei 8.666/93 e art. 41, inciso II e § 3º do Dec. 32.598/2010.

16.2. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

16.3. Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

16.4. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no serviço.

16.5. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do Objeto Contratado.

16.6. Demais obrigações constantes do Termo de Referência.

17- DO RECEBIMENTO

17.1. Os serviços serão recebidos por comissão designada pela autoridade competente, observado o disposto no art. 69, 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 34 da IN 04/2014, da seguinte forma:

17.1.1. Provisoriamente: a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a aprovação dos artefatos pela Comissão de Implantação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

17.1.2. Definitivamente: a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII do artigo 34 da IN 04/2014, no prazo de 05 (cinco) dias contados do recebimento provisório, após a verificação de sua conformidade, com a consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo.

17.2. O Termo de Recebimento Definitivo e os respectivos pagamentos somente serão efetuados após a aferição da correta e completa execução dos serviços discriminados na Ordem de Serviço e conforme estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro constante do TR.

17.3. Se a licitante vencedora deixar de executar os serviços, dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito e aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas neste Edital.

18- DO PAGAMENTO

18.1. Para efeito de pagamento, a PGDF consultará os sítios oficiais dos órgãos e entidades emissores das certidões a seguir relacionadas, para a verificação da regularidade fiscal da Contratada:

a) Certidão de regularidade de débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

c) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou certidão positiva com efeito de negativa (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

e) Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil.

18.2. Havendo a impossibilidade de consulta, pela Administração, aos sítios oficiais dos órgãos e entidades emissores das citadas certidões, o pagamento ficará condicionado à apresentação, pela Contratada, da comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista.

18.3. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

18.4. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento pela Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA/IBGE.

18.5. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

18.6. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte:

18.6.1. A multa será descontada do valor total do respectivo contrato; e

18.6.2. Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo fornecimento do serviço, ou ainda superior ao valor da garantia prestada, responderá o contratado pela sua diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.7. As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), terão seus pagamentos feitos exclusivamente mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e da agência em que desejam receber seus créditos, de acordo com o Decreto n.º 32.767 de 17/02/2011, e alterações posteriores.

18.8. Ficam excluídas desta regra:

- os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública Federal;
- os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou contratos que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos;
- os pagamentos a empresas de outros Estados da federação que não mantenham filiais e/ ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito deste ente federado.

18.9. Será efetuada a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, prevista na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN nº 1.244/2012.

18.10. A retenção dos tributos não será efetivada caso a licitante apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que o ele é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

18.11. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos à Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

18.12. Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivaram a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

18.13. Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

19- DAS SANÇÕES

19.1. De acordo com o estabelecido no Decreto DF nº 26.851, de 30/05/2006, e alterações posteriores (Anexo VIII), bem como no art. 49 do Decreto 10.024/2019 e na Lei nº 12.846/2013.

20 - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária: 120901/12901 - Fundo da Procuradoria Geral do DF

21 - DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A PGDF poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.2. A anulação do pregão induz à do contrato.

21.3. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

21.4. Será realizada pesquisa prévia junto aos Portais na Internet de governos: SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores, Secretaria de Transparência e Controle – STC/GDF, CEIS/CGU, no CNJ (condenações cíveis por atos de Impropriedade Administrativa) e Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU - <https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>) para aferir a existência de algum registro impeditivo ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública.

21.5. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desde Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

21.6. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. (Art. 47 do Decreto nº 10.024/2019)

21.7. A critério do Pregoeiro poderá ser prorrogado o prazo estabelecido de 02 (duas) horas contados a partir da solicitação no Sistema Eletrônico, para envio da proposta e documentação em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema.

21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PGDF.

21.9. O desatendimento às exigências formais, não essenciais, não importará na inabilitação da licitante e/ou desclassificação de sua proposta, desde que seja possível a aferição de sua habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

21.10. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. (§2º Art. 2º, Decreto nº 10.024/2019)

21.11. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, previamente justificadas pela PGDF, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial (Lei nº 8.666/93, art.65, §§ 1º, 2º).

21.12. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da PGDF, cujos avisos serão amplamente divulgados pelos mesmos meios de publicação da abertura.

21.13. As súmulas dos contratos e dos aditivos pertinentes a obras, compras, serviços, alienações e locações celebrados pelos órgãos ou pelas entidades da Administração Pública do Distrito Federal com particulares devem ser publicadas no Portal da Transparência de que trata a Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012 (Lei Distrital nº 5.575 de 18.12.2015).

21.13.1. A determinação prevista neste item visa conferir publicidade às contratações realizadas pelo Poder Público.

21.13.2. Das súmulas dos contratos de que trata este item devem constar informações referentes ao valor, ao objeto, à finalidade, à duração e ao prazo de vigência do contrato, bem como o nome ou a razão social do fornecedor do produto, da obra ou do serviço.

21.14. Nos termos da Lei Distrital 6.679/2020, a contratada deverá comprovar ou apresentar termo de compromisso de adoção de mecanismos para garantir a equidade salarial entre homens e mulheres com o mesmo cargo, atribuições e tempo de serviço, e com grau de instrução igual ou equivalente.

21.15. Deverão ser observadas - no que couber - as disposições constantes do Decreto Distrital 41.536/2020, na execução do contrato.

21.16. Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, por meio do Telefone: (61) 3342-1086.

21.17. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Brasília – DF, com exclusão de qualquer outro.

21.18. Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, por meio do endereço eletrônico licitacao@pg.df.gov.br.

21.19. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060, conforme prevê o Decreto nº 34.031/2012.

22 - ANEXOS

Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos.

ANEXO II - Modelo de Proposta.

ANEXO III - Modelo de Declaração de Sustentabilidade (Lei Distrital nº 4.770/2012).

ANEXO IV - Declaração para fins do Decreto nº 39.860/2019.

ANEXO V - Minuta de Contrato

ANEXO VI - Relatório de Perfil (Programa Integridade)

ANEXO VII - Relatório de Conformidade (Programa Integridade)

ANEXO VIII- Decreto DF nº 26.851, de 30 de maio de 2006, que regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.

Brasília, 19 de abril de 2023.

Cleonice Neri dos Santos
Pregoeira

EDITAL DO PE 10/2023 - SOLUÇÃO DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO JUDICIAL DA PGDF

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **aquisição de Solução de Automação de Processo Eletrônico Judicial da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF**, contemplando o fornecimento de licença de uso perpétua, implantação, customização, integrações, migração de dados, capacitação, acompanhamento assistido, suporte técnico e serviços sob demanda, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, órgão central do sistema jurídico do Distrito Federal, é uma instituição de natureza permanente, essencial à Justiça e à Administração, cabendo-lhe a representação judicial e a consultoria jurídica do Distrito Federal, como atribuições privativas dos Procuradores do Distrito Federal, na forma do art. 132 da Constituição Federal.

2.2. A Procuradoria-Geral do Distrito Federal, que é equiparada, para todos os efeitos, às secretarias de estado, tem por finalidade exercer a advocacia pública, cabendo-lhe, ainda, prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico do Distrito Federal. Compete, também, ao órgão: representar o Distrito Federal judicial e extrajudicialmente; zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGDF; orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Direta do Distrito Federal; efetuar a cobrança judicial da dívida do Distrito Federal; e promover a uniformização da jurisprudência administrativa e a compilação da legislação do Distrito Federal.

2.3. Dentre as competências atribuídas à PGDF, a defesa judicial do Estado é a atividade que demanda maior parte dos esforços da Casa, que atualmente conta com 203 (duzentos e três) Procuradores, além de servidores das carreiras de Apoio às Atividades Jurídicas, Planejamento Urbano e Infraestrutura e Políticas Públicas e Gestão Governamental, perfazendo um total de 594 (quinhentos e noventa e quatro) profissionais em atividade (67517560).

2.4. As atividades exercidas no âmbito da PGDF requerem um conjunto de recursos e de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC essenciais e indispensáveis ao

cumprimento de suas metas estratégicas e, conseqüentemente, da continuidade do seu negócio. Necessitando assim do aporte tecnológico para a automatização dos seus processos, eliminação/mitigação de processos de trabalho irracionais e de retrabalho, redução de erros, racionalização dos trabalhos e melhoria da qualidade do trabalho humano.

2.5. A adoção da tecnologia da informação nas atividades desenvolvidas por esta Casa Jurídica constituiu ao longo do tempo um grande avanço, adequando os fluxos de trabalho e as rotinas aos sistemas tecnológicos. As atuações finalísticas e operacionais da Procuradoria encontram-se hoje tuteladas por sistemas como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e o Sistema de Automação da Justiça (SAJ Procuradorias), além de outras ferramentas que se complementam no parque tecnológica da Casa.

2.6. Fundamental ressaltar, nesse aspecto, que o número de demandas de processos judiciais por meio automatizado, envolvendo o Distrito Federal, apresentou um alto volume anual nos últimos anos, como demonstramos na tabela abaixo com os dados do quantitativo de citações e intimações:

Quantitativo de citações*		Quantitativo de intimações*	
ANO	TOTAL	ANO	TOTAL
2017	202	2017	20.269
2018	1.266	2018	129.023
2019	2.016	2019	227.745
2020	1.429	2020	346.194
2021	1.424	2021	338.674

*Os totais anuais não incluem as citações/intimações decorrentes de outros tribunais, ou processos físicos em que o lançamento da movimentação é manual.

2.7. Na mesma linha, conforme demonstramos na tabela abaixo, o alto volume de processos cadastrados durante o período de 2016 a 2021 reforça a necessidade de ferramenta automatizada que possa fornecer adequadamente recursos e tecnologias necessárias para uma correta e eficiente gestão processual por parte desta Procuradoria Geral. Ressaltando-se o mês de Outubro/2019, com 430.747 processos cadastrados devido à implantação na PGFAZ.

Quantidade de Processos Cadastrados						
Período	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Janeiro	1.254	298	7.660	6.705	6.880	5.009
Fevereiro	596	657	6.498	6.221	6.206	4.573
Março	1.101	1.133	6.628	11.600	7.144	7.332
Abril	1.357	862	7.360	19.298	4.263	13.826
Mai	857	1.091	7.528	18.518	4.899	15.430
Junho	709	893	7.895	11.620	5.877	20.162
Julho	545	918	9.620	11.587	13.515	9.286
Agosto	492	1.300	10.140	9.464	7.838	13.536
Setembro	594	1.108	6.802	9.320	9.610	20.815
Outubro	522	3.961	6.955	430.747	12.131	37.050
Novembro	495	11.797	7.834	80.562	6.380	55.877
Dezembro	378	6.087	6.637	5.983	5.070	36.500
Total	8.900	30.105	91.557	621.625	89.813	239.396

2.8. Os sistemas automatizados são fundamentais para a gestão eficiente e segura do grande número de processos ajuizados e que dependem da ação direta desta Casa Jurídica em todas as fases processuais como meio de evitar prejuízos incalculáveis ao Governo do Distrito Federal.

2.9. Com o auxílio das soluções e tecnologias concebidas para os fins de advocacia pública, há uma simplificação e considerável ganho de produtividade e qualidade na defesa do Distrito Federal, especialmente quanto à gestão estatística e de movimentação processual, tais como:

- a) ações em curso por Procurador e por Especializada;
- b) execuções fiscais ajuizadas;
- c) êxito obtido pela PGDF de acordo com a matéria ou tipo de ação;
- d) distribuição automática de processos de acordo com a complexidade das ações;
- e) acompanhamento online do andamento dos processos em trâmite na PGDF;
- f) controle mais seguro na gestão de precatórios;
- g) segurança e confidencialidade dos dados dos processos em trâmite na PGDF.

2.10. Atualmente o SAJ Procuradorias é o sistema eletrônico judicial da Procuradoria-Geral do Distrito Federal. A licença de uso do sistema foi adquirida em 2013 por meio do Processo 0020-004525/2013 e, à época da contratação, era a única solução disponível que atendia as necessidades desta Casa Jurídica, motivo pelo qual a contratação foi realizada por inexigibilidade.

2.11. Numa análise mais ampla, o sistema atual carece de maior aporte tecnológico voltado para a Inteligência Artificial, bem como de plataformas gerenciais integradas que sirvam de apoio nas importantes e necessárias tomadas de decisões estratégicas da Casa. Carece também de um bom nível de portabilidade e de integrações essenciais à atividade de negócio da PGDF. Com o passar dos anos, apresentaram-se novas demandas que requerem novas tecnologias emergentes no mercado.

2.12. No contexto das competências jurídicas desta PGDF e com o alto volume de processos e dados que exigem tratamento seguro e eficaz, é de extrema relevância que o sistema de processo eletrônico judicial incorpore tecnologias atualizadas que proporcionem inteligência, automação, versatilidade e maior produtividade.

2.13. No âmbito da PGDF, a substituição do sistema atual por outra solução que agregue tecnologias poderá reduzir o elevado custo de manutenção e evolução e, conseqüentemente, reduzir o nível de dependência da PGDF quanto ao conhecimento e operação da ferramenta utilizada.

2.14. Ademais, o presente projeto se encontra expressamente previsto no PDTI/PGDF 2021-2023 (66926443) como uma das necessidades (NI50) e uma das metas (M21) a serem alcançadas no triênio corrente.

2.15. Quanto ao [Plano Estratégico PGDF 2020-2025](#) observam-se as seguintes demandas:

- Ampliar a capacidade de apoiar juridicamente o Governo.
- Aumentar a produtividade da Procuradoria-Geral para próximo da capacidade efetiva.
- Incrementar a eficiência na gestão da litigância de massa.
- Aumentar a efetividade na condução de processos estratégicos.
- Ampliar a desjudicialização do processo de execução fiscal no DF.
- Gerar a transformação digital e a construção de soluções inovadoras.

2.16. Com a aquisição de uma solução que atenda às expectativas necessárias de segurança, eficiência e efetividade, será possível manter todo o histórico de atuação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal em face de ajuizamento de ações nos órgãos do Poder Judiciário de forma organizada, efetiva e com disponibilidade que também atenda às normas de segurança da nova Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), com acesso à totalidade dos processos em que esta Casa Jurídica for parte.

2.17. Nesse cenário, a aquisição de solução de automação do Processo Eletrônico Judicial com tecnologias adequadas ao ambiente arquitetural da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e integradas às soluções disponibilizadas nos órgãos do Poder Judiciário proporcionará maior produtividade e segurança nas ações acompanhadas pela PGDF, permitindo-lhe a consecução das competências de advocacia pública com ênfase no cumprimento integral dos objetivos estratégicos organizacionais.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.1. **Solução de automação de Processo Eletrônico Judicial**, contemplando o fornecimento de licença de uso perpétua, implantação, customização, integrações, migração de dados, treinamento, acompanhamento assistido, suporte técnico e serviços sob demanda, conforme bens e serviços descritos abaixo:

BENS E/OU SERVIÇOS				
LOTE	ITEM	Descrição	Unidade	Quantidade
01	1	Licença de uso perpétua	Licença	01
	2	Dimensionamento, Instalação, Integrações Iniciais e Implantação (<i>Planejamento, Customização e Integrações, Migração de Dados, Capacitação e Acompanhamento Assistido</i>)	Serviço	01
	3	Serviços de suporte técnico operacional, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica	Mensal	10
	4	Serviços técnicos especializados (<i>sob demanda</i>)	Ponto de Função	1.000

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. Condições gerais

4.1.1. A solução deverá possibilitar aos usuários da PGDF o uso de ferramentas de produtividade, conforme especificado no ANEXO I - Requisitos e Funcionalidades do Sistema, a fim de auxiliar na manutenção crescente e eficiente das atividades do órgão junto ao Judiciário e demais instituições de Governo.

4.1.2. A PGDF disponibilizará a infraestrutura, incluindo a instalação e a manutenção da rede de comunicação de dados visando assim prover os recursos necessários (Topologia, Hardware e

Software) para os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, isolados entre si, pelos quais a CONTRATADA será responsável pela administração, incluindo administração lógica sobre os equipamentos que hospedam o produto e o monitoramento diário do processamento de dados e rotinas da solução.

4.2. **Da disponibilidade da solução**

4.2.1. Os serviços de suporte, objeto da contratação, deverão garantir a disponibilidade mensal do sistema acima de 99,9% do tempo de uso da solução e uma boa experiência para o usuário final, aferida a partir do índice de desempenho da aplicação superior a 85%.

4.2.1.1. Não serão computados como indisponibilidade do sistema o período fora de uso em razão de quaisquer problemas manutenções previamente agendada ou causada por falhas na infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE.

4.3. **Dos requisitos tecnológicos**

4.4. Para a adjudicação do objeto os requisitos mínimos tecnológicos da solução serão submetidos a Prova de Conceito - POC, tal como definido no ANEXO III - Detalhamento da Prova de Conceito - POC, deste Termo de Referência.

4.5. A solução deverá atender, obrigatoriamente, aos requisitos e funcionalidades mínimas descritas nos subitens seguintes e no ANEXO I - Requisitos e Funcionalidades do Sistema, deste Termo de Referência.

4.5.1. A solução deverá ser fornecida conforme requisitos e funcionalidades seguintes, especificadas detalhadamente no ANEXO I - Requisitos e Funcionalidades do Sistema, do Termo de Referência e entregas conforme Cronograma Físico-Financeiro estabelecido no ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro, deste Termo de Referência:

4.5.1.1. **Atualização das versões dos softwares:** a CONTRATANTE terá direito às novas versões dos softwares adquiridos durante a vigência contratual.

4.5.1.2. **Apoio técnico:** Suporte das licenças durante a vigência da garantia, implantação e continuidade do funcionamento de todos os serviços adquiridos.

4.5.1.3. **Treinamento:** Treinamento para todos os produtos que compõem a solução fornecidos no decorrer da vigência contratual.

4.5.1.4. **Versionamento:** A versão fornecida deve ser a última disponível no mercado na data de entrega do produto.

4.5.1.5. **Idioma:** O idioma do software e da documentação técnica deverão ser, necessariamente, em português do Brasil e eventuais softwares embarcados na solução poderão ter documentação técnica fornecida no idioma inglês.

4.5.2. **Atualização de versão das licenças:**

4.5.2.1. As licenças deste instrumento devem possuir garantia de atualização durante todo o período de vigência contratual.

4.5.2.2. A "atualização de versão" deve ser entendida como o fornecimento de novas versões corretivas ou evolutivas do software, lançadas durante a vigência contratual, mesmo em caso de mudança de designação do nome do software, devendo compreender a correção de falhas no produto, independentemente de correções tornadas públicas, desde que tenham sido detectadas e formalmente comunicadas à empresa CONTRATADA.

4.5.2.3. Caso sejam detectados *bugs* ou falhas no *software*, a empresa CONTRATADA deverá fornecer atualizações necessárias à correção dos problemas.

4.5.2.4. A cada nova liberação de versão, a empresa CONTRATADA deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

4.5.2.5. As atualizações de versões do *software* deverão ser as mais recentes e disponíveis no mercado pelo fabricante.

4.5.2.6. As novas versões dos produtos contratados, quando aplicável, deverão ser disponibilizadas em até 30 (trinta) dias corridos, a partir do lançamento oficial da nova versão.

4.5.2.7. Em caso de atualização do produto, quando a aplicação da nova versão resultar em perda de dados, incapacidade de abertura ou gravação de arquivos ou qualquer outra incompatibilidade relativamente às versões anteriores, tais restrições deverão estar claramente relatadas, sob pena de aplicação de sanções e demais atos de ressarcimento à eventuais prejuízos ao erário.

4.5.3. **Dos requisitos de manutenção e suporte**

4.5.3.1. Entende-se como serviço de suporte técnico operacional, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica as atividades especializadas realizadas pela CONTRATADA, executadas de forma continuada, conforme requisitos mínimos, horário e local estabelecidos no ANEXO V - Requisitos Mínimos dos Serviços de Suporte Técnico Operacional, Manutenção Adaptativa e Corretiva e Atualização Tecnológica, visando atender ao usuário.

4.5.3.2. Deverá ser garantido o suporte ao produto de forma completa a todas as

funcionalidades CONTRATADAS, durante toda a vigência do contrato.

4.5.4. **Da Inteligência Artificial e Automação**

4.5.4.1. Os requisitos de inteligência artificial descritos no **ANEXO I - Requisitos e Funcionalidades do Sistema**, com os quais a solução de automação deve ser compatível, serão implementados por meio do subitem Serviços Técnicos Especializados e contratados sob demanda, de acordo com a necessidade e conveniência da CONTRATANTE.

4.5.4.2. Durante a etapa de implantação a CONTRATADA deverá propor oportunidades de implantação de Inteligência Artificial e Automação que, devidamente validadas e aprovadas pela CONTRATANTE, deverão compor o Documento de Visão da aplicação.

5. **DOS PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO**

5.1. **Dos prazos de fornecimento e das ordens de serviço**

5.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer o objeto do presente processo de acordo com os prazos previstos no Cronograma Físico-Financeiro constante no **ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro**, devidamente analisados pela Equipe Técnica da PGDF em conformidade com o estabelecido no presente Termo de Referência.

5.1.2. A PGDF emitirá uma Ordem de Serviço para cada uma das fases discriminadas no **ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro**:

5.1.2.1. Licenciamento.

5.1.2.2. Dimensionamento e Instalação.

5.1.2.3. Integrações Iniciais.

5.1.2.4. Implantação na PGFAZ.

5.1.2.5. Implantação: PGCONT, GABINETE, PROSUP e PRODEC.

5.1.2.6. Implantação na PGCONS.

5.1.2.7. Serviços técnicos especializados (sob demanda).

5.1.3. Cada uma das fases de implantação descritas nos subitens acima compreendem as atividades de Planejamento, Customização e Integrações, Migração de Dados, Capacitação e Acompanhamento Assistido.

5.2. **Das diligências iniciais**

5.2.1. Durante as fases de planejamento, dimensionamento e instalação, integrações, implantação e customizações a CONTRATADA poderá efetuar diligências, levantamentos, consultas e análises julgadas necessárias, podendo utilizar todos os meios lícitos possíveis, tais como, visitas técnicas, consultas formais a usuários/clientes da proponente, consultas e pesquisas em órgãos controladores, dentre outros, para obter informações sobre o órgão, seus setores e o produto a ser entregue.

5.2.2. Todas as diligências devem ser formalizadas previamente à Comissão Executora do Contrato ou à Comissão de Implantação da CONTRATANTE.

5.3. **Do licenciamento de uso do sistema**

5.3.1. A CONTRATADA deverá, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço, prorrogáveis justificadamente por igual período, a critério da CONTRATANTE, disponibilizar à CONTRATANTE a licença de uso da solução de automação de Processo Eletrônico Judicial, em caráter perpétuo, para usuários ilimitados da Procuradoria.

5.3.2. Ao receber o Termo de Licença a CONTRATANTE emitirá os termos de recebimento para fins de faturamento.

5.4. **Do dimensionamento**

5.4.1. A CONTRATADA deverá realizar os itens a seguir, no prazo 20 (vinte) dias corridos, prorrogáveis justificadamente por igual período a critério da CONTRATANTE, após emissão da Ordem de Serviço:

5.4.1.1. Realizar o levantamento de informações sobre os ambientes de trabalho onde será instalada a Solução de Automação de Processo Eletrônico Judicial, para completo conhecimento das necessidades e requisitos tecnológicos, por meio de técnicas de preparação, organização e documentação.

5.4.1.2. Após procedimentos de levantamento da necessidade da CONTRATANTE, dimensionar, quantificar e especificar os equipamentos que serão necessários para a instalação e execução da Solução.

5.4.1.3. Especificar a configuração do banco de dados necessária à instalação e execução da solução.

5.4.1.4. A CONTRATADA deverá solicitar aprovação formal da CONTRATANTE do **Documento de Especificação**, considerando a exigência de que seja a solução compatível com o ambiente da CONTRATANTE, conforme características descritas neste Termo de Referência.

5.5. Da instalação da Solução

5.5.1. Após a aprovação do **Documento de Especificação**, a CONTRATADA deverá, no prazo de 20 (vinte) dias corridos contados da emissão de Ordem de Serviço, prorrogáveis justificadamente por igual período a critério da CONTRATANTE, realizar a instalação e configuração da solução.

5.5.2. A CONTRATANTE se responsabiliza pela disponibilização da infraestrutura de servidor de rede, banco de dados e licenças correlatas, por sua vez, a CONTRATADA se responsabiliza por todas as demais atividades de configuração, instalação, customização e cargas iniciais.

5.6. Das integrações iniciais

5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis justificadamente por igual período a critério da CONTRATANTE, após emissão da Ordem de Serviço, as integrações com:

5.6.1.1. TJDFT;

5.6.1.2. Barramento do Processo Eletrônico Nacional.

5.6.2. Mediante avaliação dos requisitos de negócio durante a fase de implantação, a CONTRATADA deverá promover os necessários ajustes e adequações nas integrações implementadas.

5.7. Da implantação da Solução

5.7.1. O software a ser fornecido pela CONTRATADA deve ser compatível ao ambiente da CONTRATANTE, devidamente conhecido na fase de visitas técnicas (facultativa), e apresentar as características descritas neste Edital e de acordo com os Requisitos e Funcionalidades previstas no **ANEXO I - Requisitos e Funcionalidades do Sistema**.

5.7.2. A implantação da solução deverá obedecer à sequência de FASES estabelecidas no **ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro** deste Termo de Referência, e será composta pelos critérios de Implantação e fases estabelecidos nos subitens seguintes.

5.7.3. Considerando critérios de preservação da segurança das informações e mitigação de riscos inerentes à transição das soluções, a CONTRATANTE determinará o prazo e a estratégia para utilização paralela entre a nova solução de processo eletrônico judicial e o sistema de uso corrente da PGDF, respeitado o previsto no item 9.3.

5.7.4. Das fases da implantação

5.7.4.1. A implantação compreende diversas fases com o intuito de reproduzir (em ambiente de produção) todos os macroprocessos das áreas Especializadas da PGDF quanto aos módulos a serem utilizadas em cada Especializada (PGFAZ, PGCONT, GABINETE, PROSUP, PRODEC e PGCONS).

5.7.4.2. Para cada fase de implantação a PGDF emitirá uma Ordem de Serviço com a especificação dos serviços e prazos a serem observados, conforme estabelecido no **ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro**.

5.7.4.3. Para efeitos dessa contratação, entende-se que uma fase está efetivamente implantada quando ocorrerem as seguintes atividades:

- a) Planejamento da implantação;
- b) Customização e Integrações;
- c) Migração de Dados;
- d) Capacitação; e
- e) Acompanhamento assistido.

5.7.5. Do planejamento da implantação

5.7.5.1. O planejamento da implantação deve contemplar a implantação de todos os macroprocessos da etapa a ser realizada de acordo com o **ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro** com o detalhamento do cronograma de implantação.

5.7.5.2. A CONTRATADA após a reunião de abertura da implantação, que será realizada por meio da abertura de uma Ordem de Serviço, deverá fornecer o **Plano de Implantação** que conterá, entre outras informações:

- a) Procedimentos;
- b) Recursos necessários;
- c) Equipe envolvida na implantação;
- d) Detalhamento das atividades a serem realizadas;
- e) Detalhamento dos macroprocessos;
- f) Método de trabalho;
- g) Estratégias de ação;
- h) Cronograma de reuniões; e
- i) Cronograma de implantação.

5.7.5.3. O Plano de Implantação deve ser atualizado, caso necessário, a cada macroprocesso implantado.

5.7.5.4. As alterações de prazos ou ordem de execução dos macroprocessos podem ser sugeridas no **Documento de Planejamento**, ficando a cargo da CONTRATANTE aprovar ou não a mudança no cronograma previsto.

5.7.5.5. Poderá constar ainda uma sugestão de equipe diretamente envolvida na Implantação por parte da CONTRATANTE e que comporá a Comissão de Implantação.

5.7.5.6. O Plano de Implantação será composto por duas partes: o **Planejamento Geral da Implantação** e o **Documento de Mapeamento de Responsabilidades**.

5.7.5.7. O Documento de Planejamento Geral da Implantação deve discriminar, dentre as informações relevantes para o planejamento, as integrações necessárias à implantação dos processos de negócio.

5.7.6. **Da customização e integrações**

5.7.6.1. As customizações compreendem a adequação da solução aos requisitos de negócio da CONTRATANTE.

5.7.6.2. O rol de integrações a serem realizadas nesta etapa de implantação consiste em:

- a) Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal - SITAF;
- b) Central de Remessa de Arquivos do Distrito Federal - CRA;
- c) Integrações com os tribunais: TRT10; TST; STF; e STJ.

5.7.6.3. A critério da CONTRATANTE, caso sejam necessárias novas integrações durante a vigência do contrato, será utilizado o serviço técnico especializado (sob demanda).

5.7.6.4. A critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizada ferramenta de gestão de projetos para acompanhamento das atividades de customização.

5.7.6.5. A CONTRATADA deverá realizar levantamento de dados para conhecer detalhadamente a rotina de trabalho das unidades que farão uso da solução.

5.7.6.6. A CONTRATANTE deverá indicar previamente os usuários-chaves a serem entrevistados, bem como os setores a serem visitados.

5.7.6.7. A CONTRATADA deverá construir documento de **Mapeamento dos Processos de Negócio**, documentando os fluxos de trabalho atual da CONTRATADA, que, por sua vez, deverá validar o documento.

5.7.6.8. Depois de levantados os fluxos de trabalho atualmente utilizados, a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) Oportunidades de otimização apoiadas no sistema, em conformidade com os requisitos constantes neste Termo de Referência;
- b) Oportunidades de implantação de inteligência artificial e automação apoiadas no sistema ou em possíveis evoluções.

5.7.6.9. A CONTRATADA deverá elaborar **Documento de Visão** correspondente à etapa de customização.

5.7.6.10. A partir dos dados levantados, o sistema deverá ser customizado pela CONTRATADA para atender as características de funcionamento da atividade fim da PGDF, em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. Esta etapa inclui a parametrização de tabelas básicas, de modelos de documentos, o cadastramento dos usuários, respectivos perfis e a configuração dos fluxos de trabalho.

5.7.6.11. Depois de implantadas as integrações, a CONTRATADA promoverá eventuais ajustes e adequações que se mostrem necessárias, conforme especificação dos sistemas integrados. Esses itens passarão a integrar o escopo do contrato.

5.7.6.12. Eventuais convênios ou outros instrumentos negociais necessários para a viabilização das integrações serão firmados pela CONTRATANTE, como condição prévia para o início dos prazos contratuais de implantação e entrega das integrações pela CONTRATADA.

5.7.6.13. A CONTRATADA deverá apresentar **Cronograma de Customização**, compreendendo entregas periódicas em ambiente de homologação, em período não superior a 15 (quinze) dias corridos, das funcionalidades ou grupos de funcionalidades.

5.7.6.14. A cada funcionalidade ou grupo de funcionalidades, inclusive as correspondentes a adaptações ou novas implementações necessárias, devem corresponder critérios de aceitação definidos pela CONTRATANTE.

5.7.6.15. As funcionalidades ou grupo de funcionalidades em validação devem ser devidamente documentados, podendo ser utilizado, dentre outros formatos, documento formal de requisitos, histórias de usuário, cenários de teste e protótipos de telas.

5.7.6.16. A critério da CONTRATANTE, pode ser requisitado à CONTRATADA a execução de testes automatizados de funcionalidades ou grupos de funcionalidades.

5.7.6.17. As funcionalidades ou grupo de funcionalidades devem ser publicados em ambiente de homologação para que sejam validados pela comissão de implantação ou equipe designada por ela.

5.7.6.18. Conforme necessidade, o Documento de Visão deverá ser atualizado.

5.7.6.19. As funcionalidades ou grupo de funcionalidades homologadas compõem o **Relatório de Homologação do Sistema**.

5.7.6.20. Após homologada a funcionalidade deverá ser publicada em ambiente de produção para acesso pelo usuário final.

5.7.6.21. No ato da publicação em produção, deverá ainda ser entregue a nota de *release* informando a versão instalada em produção.

5.7.6.22. Caso a CONTRATANTE possua ambiente de Treinamento a mesma versão a ser disponibilizada em produção deverá também ser disponibilizada em Treinamento.

5.7.6.23. Após a disponibilização em produção pela CONTRATANTE da totalidade das funcionalidades descritas no Termo de Referência e incluídas no cronograma de customização da respectiva etapa, será esta considerada concluída.

5.7.7. **Da migração de dados**

5.7.7.1. A CONTRATADA deverá providenciar a migração de dados do sistema de processo eletrônico judicial em uso na PGDF, proporcionando a importação dos dados e documentos, para que o acompanhamento processual seja transferido para a solução CONTRATADA de forma transparente para os usuários.

5.7.7.2. As migrações deverão ser executadas de acordo com o **ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro**.

5.7.7.3. A migração dos dados do sistema de processo eletrônico deverá abranger:

- a) Informações, documentos e histórico dos andamentos dos processos judiciais e administrativos
- b) Modelos de documentos.

5.7.7.4. Em até 10 (dez) dias corridos para o início de cada etapa de Migração de Dados a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE o **Documento de Planejamento de Migração** contendo o detalhamento do processo de migração, riscos e o cronograma previsto.

5.7.7.5. Em cada etapa, após a homologação pela CONTRATANTE, a Migração de Dados considerar-se-á concluída.

5.7.8. **Da capacitação**

5.7.8.1. Os serviços de capacitação deverão ser realizados na cidade de Brasília, em horário e datas acordados entre as partes.

5.7.8.2. A carga horária de cada turma deverá ser previamente acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE de forma que seja suficiente para capacitar os agentes da CONTRATANTE para o uso pleno da sistema.

5.7.8.3. Deve constar lista de presença dos usuários a serem treinados, incluindo nome completo, matrícula, lotação e e-mail institucional.

5.7.8.4. Todo o material do treinamento deverá estar no idioma Português Brasileiro e, quando possível, disponível em meio eletrônico.

5.7.8.5. Ao final de cada treinamento será realizado um questionário de avaliação com os participantes das turmas para efeito de apuração do Nível Mínimo de Serviço.

5.7.8.6. A CONTRATADA deverá apresentar o **Relatório de Resultado de Treinamento** para aprovação da CONTRATANTE.

5.7.8.7. Os treinamentos têm como objetivo de capacitar os agentes da CONTRATANTE no uso pleno do sistema, inclusive do ponto de vista tecnológico.

5.7.8.8. Caberá à CONTRATANTE disponibilizar o ambiente de sala de aula, considerando-se, para tal fim, o espaço físico, mesas, cadeiras, Datashow/TV instalados para apresentação do curso e Computador/notebook.

5.7.8.9. Caberá à CONTRATADA o fornecimento do material didático, impresso ou digital, a ministração do treinamento, controle da lista de presença, emissão de certificados de capacitação dos alunos e sanar as dúvidas remanescentes.

5.7.8.10. Considerar-se-á aplicado a capacitação após a aprovação, pela CONTRATANTE, do **Relatório de Resultado de Treinamento** consolidado e do questionário de avaliação preenchido pelos alunos treinados.

5.7.8.11. Caso o treinamento seja avaliado como insatisfatório, a CONTRATADA deve repetir o treinamento para aqueles participantes que não obtiveram êxito na capacitação.

5.7.9. **Do acompanhamento assistido**

5.7.9.1. Após a publicação em ambiente de produção, inicia-se a fase de Acompanhamento Assistido que consiste na disponibilização de profissionais, por parte da CONTRATADA, para o

acompanhamento da execução no dia-a-dia do usuário no ambiente da CONTRATANTE.

5.7.9.2. A cada módulo implantado, deverá ser realizada a operação assistida por um prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis, por macroprocesso.

5.7.9.3. O artefato a ser produzido nessa fase é o **Relatório de Acompanhamento Assistido**.

5.7.10. **Dos prazos de implantação**

5.7.10.1. A CONTRATADA deverá observar o prazo máximo para implantação de todos os fluxos nas áreas Especializadas da CONTRATANTE, conforme estabelecido no ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro e discriminado na Ordem de Serviço respectiva.

5.7.11. **Dos procedimentos de análise dos artefatos da implantação**

5.7.11.1. Todos os artefatos relacionados nos subitens anteriores deverão ser produzidos pela CONTRATADA e fornecidos por meio digital com assinatura eletrônica.

5.7.11.2. Os artefatos deverão ser enviados para a CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da finalização de cada serviço.

5.7.11.3. A Comissão de Implantação da CONTRATANTE terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para análise e aprovação de cada artefato.

5.7.11.4. Em caso de não aprovação do artefato, a CONTRATADA deverá realizar os ajustes necessários no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da comunicação, restituindo-o à Comissão de Implantação da CONTRATANTE para nova análise, que deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento do artefato atualizado;

5.7.11.5. Caso a contratada não corrija adequadamente os artefatos deverá incorrer em glosa no faturamento, de acordo com este Termo de Referência.

5.7.11.6. Após a aprovação de cada artefato a Comissão de Implantação da CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA por correio eletrônico e encaminhar os artefatos aprovados para o Gestor do Contrato.

6. **DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA**

6.1. Os serviços de suporte técnico, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica devem ser fornecidos pelo período de até 10 (dez) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço, conforme estabelecido no **ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro** podendo ser prorrogado, por períodos de 12 (meses), a critério da CONTRATANTE.

6.2. Os serviços de suporte técnico, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica devem atender ao estabelecido nos subitens seguintes e no **ANEXO V - Requisitos Mínimos dos Serviços de Suporte Técnico Operacional, Manutenção Adaptativa e Corretiva e Atualização Tecnológica**, deste Termo de Referência.

6.3. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica especializada em suporte e apoio à sustentação da Solução, com conhecimentos das regras de negócio, de configuração e operação do sistema, suficiente para o atendimento da demanda dos usuários e manutenção da disponibilidade do sistema nos níveis previstos neste Termo de Referência.

6.4. A prestação dos serviços de suporte, conforme estabelecido no **ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro**, se iniciará a partir da emissão da Ordem de Serviço, considerada a disponibilização de funcionalidades para usuários finais.

7. **DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**

7.1. O não cumprimento dos prazos previstos nos itens ensejará a aplicação de glosas, conforme descrito na tabela abaixo, além das sanções legais previstas.

Id.	Ocorrência	Percentual
1	Atraso não justificado no cumprimento integral dos serviços conforme o prazo acordado em Ordem de Serviço	Glosa de 0,12% (zero vírgula doze por cento) por dia, calculada sobre o valor total do serviço específico. Para fins de cálculo, horas de atraso será sempre considerado a hora cheia.
2	Atraso não justificado nos atendimentos de chamado de severidade ZERO referente ao suporte técnico de manutenção corretiva.	Glosa de 0,3% (zero vírgula um por cento) por hora de atraso, calculada sobre o valor do serviço no mês de referência. Para fins de cálculo, hora de atraso será sempre considerado a hora cheia.
3	Atraso não justificado nos atendimentos de chamado de severidade UM referente suporte técnico de manutenção corretiva.	Glosa de 0,2% (zero vírgula um por cento) para cada hora de atraso, calculada sobre o valor do serviço no mês de referência. Para fins de cálculo, hora de atraso será sempre considerado a hora cheia.
4	Atraso não justificado nos atendimentos de chamado de severidade DOIS referente ao suporte técnico de manutenção corretiva.	Glosa de 0,15% (zero vírgula quatro por cento) para cada dia útil de atraso, calculada sobre o valor do serviço no mês de referência. Para fins de cálculo, de dia de atraso será sempre considerado o dia completo.

5	Atraso não justificado nos atendimentos de chamado de severidade TRÊS referente ao suporte técnico de manutenção corretiva.	Glosa de 0,1% (zero vírgula quinze por cento) para cada dia útil de atraso, calculada sobre o valor do serviço no mês de referência. Para fins de cálculo, de dia de atraso será sempre considerado o dia completo.
6	Atraso não justificado nos atendimentos de chamado de severidade QUATRO referente ao suporte técnico de manutenção corretiva.	Glosa de 0,05% (zero vírgula zero seis por cento) para cada dia útil de atraso, calculada sobre o valor do serviço no mês de referência. Para fins de cálculo, de dia de atraso será sempre considerado o dia completo.
7	Indisponibilidade do Sistema, apurado em Relatório de Disponibilidade e Performance do Sistema	Glosa de 1% (um por cento) para cada 0,1% (zero vírgula um por cento) abaixo da disponibilidade mínima de 99,9% no mês multiplicada pelo índice do grau de severidade presente no ANEXO V, calculada sobre o valor do serviço no mês de referência.
8	A indisponibilidade do ponto de vista do usuário, apurado em Relatório de Disponibilidade e Performance do Sistema	Glosa de 1% (um por cento) para cada 1% (um por cento) abaixo da performance mínima de 95% no mês multiplicada pelo índice do grau de severidade presente no ANEXO V, calculada sobre o valor do serviço no mês de referência.
9	Percentual menor que 90% e maior ou igual a 70% dos chamados de 1º nível Iniciados dentro do prazo	Glosa de 1% sobre o total da fatura do mês, correspondente ao SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO DE 1º NÍVEL
10	Percentual menor que 70% dos chamados de 1º nível Iniciados dentro do prazo	Glosa de 2% sobre o total da fatura do mês, correspondente ao SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO DE 1º NÍVEL
11	Percentual menor que 90% e maior ou igual a 70% dos chamados de 1º nível Finalizados dentro do prazo	Glosa de 2% sobre o total da fatura do mês, correspondente ao SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO DE 1º NÍVEL
12	Percentual menor que 70% dos chamados de 1º nível Finalizados dentro do prazo	Glosa de 4% sobre o total da fatura do mês, correspondente ao SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO DE 1º NÍVEL
13	Pesquisa de Satisfação do Atendimento dos chamados de 1º nível com média abaixo de 4	Glosa de 1% sobre o total da fatura do mês, correspondente ao SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO DE 1º NÍVEL.

7.1.1. Se no mínimo 90% dos chamados de cada item de manutenção corretiva (ids 2, 3, 4, 5 e 6 da tabela acima) finalizados no mês não forem atendidos no prazo contratual estabelecido (ANEXO V - Requisitos Mínimos dos Serviços de Suporte Técnico Operacional, Manutenção Adaptativa e Corretiva e Atualização Tecnológica) será aplicada glosa de 1% sobre o total da fatura do mês correspondente ao serviço em questão, sem prejuízo das glosas antecedentes.

7.1.1.1. Caso haja reincidência do descumprimento do percentual mínimo de atendimento estabelecido no item 7.1.1 por mais de dois meses consecutivos, será aplicada glosa de 2,5% sobre o total da fatura do terceiro mês de reincidência, devendo ser aplicada mês a mês caso persistam as reincidências no(s) mês(es) seguinte(s) de forma ininterrupta, sem prejuízo das glosas antecedentes.

7.1.2. No caso de reincidência consecutiva, no mesmo item, por mais de dois meses, do não atendimento dos percentuais mínimos previstos nos ids 9, 10, 11, 12 e 13 (referente à tabela acima), será aplicada glosa de 2,5%, sobre o total da fatura do terceiro mês de reincidência, devendo ser aplicada mês a mês caso persistam as reincidências no(s) mês(es) seguinte(s) de forma ininterrupta, sem prejuízo das glosas antecedentes.

7.1.3. As glosas de valores acumuladas observarão o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total a ser pago no mês de referência, não sendo considerados para tal limite as multas cumulativamente aplicadas.

8. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

8.1. Das ações para encerramento contratual

8.1.1. Ao final do contrato, em respeito ao princípio da continuidade do serviço público, todos os produtos básicos necessários à continuidade do serviço (*software*, licenças de uso perpétuas, banco de dados, código-fonte das customizações, manuais e demais itens relacionados ao funcionamento da Solução descrita neste Termo de Referência) serão de propriedade da PGDF.

8.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar num prazo máximo de 06 (seis) meses antecedentes ao término de seu contrato, um plano para transferência de conhecimentos para que a PGDF tenha condições de manter os serviços.

8.1.3. O plano referido no item 8.1.2 deve prever a transferência de conhecimento para equipe técnica designada pela PGDF.

8.1.4. Durante a Fase de Transição Contratual, nos 6 (seis) meses finais da vigência do contrato e nos 6 (seis) meses subsequentes, a CONTRATADA deverá prestar todas as informações solicitadas pela PGDF e mesmo, caso necessário, repassar informações para uma futura empresa que assumirá os serviços. Devendo, ademais, manter canal de comunicação formal para recepção destas solicitações.

8.1.5. Na fase de transição, a CONTRATADA deverá ainda apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias antecedentes ao fim do contrato, toda a documentação – nas versões finais – referente

à execução dos serviços conforme previsão contratual.

8.1.6. Cabe à CONTRATADA a observância aos prazos acima mencionados, mesmo sem comunicação prévia da CONTRATANTE.

8.1.7. A CONTRATADA se obriga ao atendimento completo de todas as Ordens de Serviço abertas antes do término do contrato, salvo quando previamente acordada sua interrupção com a CONTRATANTE.

8.1.8. Ao final do contrato a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão assinar Termo de Encerramento do Contrato, evidenciando que todas as atividades foram cumpridas e todos os pagamentos foram realizados.

8.2. Da estratégia de continuidade contratual

8.2.1. CONTRATADA deverá executar atividades de operação assistida para a correta operacionalização dos processos e transferência de conhecimento para a equipe da Subsecretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SUTIC da PGDF. Trata-se de uma ação preventiva que permite a continuidade dos serviços pela PGDF em caso de eventual interrupção contratual.

8.2.2. Ao final do contrato, toda a produção intelectual produzida durante as atividades da CONTRATADA serão de propriedade da PGDF e deverão ser transferidas, instaladas e configuradas no ambiente tecnológico dessa Secretaria.

8.2.3. Entenda-se como produção intelectual – conforme mencionado anteriormente – todo e qualquer artefato pertinente à solução, tais como documentações, estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas e códigos-fonte oriundos de manutenções evolutivas.

8.2.3.1. Não configura propriedade intelectual a ser transferida para a PGDF aquela produção intelectual que constitui o patrimônio intelectual da CONTRATADA e seus fornecedores e não foi produzida durante a execução contratual.

8.3. Do prazo paralelo entre os dois sistemas

8.3.1. O prazo máximo permitido de uso paralelo entre os dois sistemas, para a preservação da segurança das informações e mitigação de riscos inerentes à transição das soluções, será definido pela COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO da CONTRATANTE, não podendo ser superior a 12 (doze) meses após a finalização dos procedimentos de implantação em todas as especializadas.

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Dos papéis e responsabilidades

9.1.1. Para a execução do contrato será adotado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidades.

9.1.2. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela verificação da conformidade do(s) produto(s) e/ou serviço(s) aos padrões de qualidade exigidos e a CONTRATADA como responsável pela entrega do(s) produto(s) e/ou serviço(s) de acordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

9.1.3. Para a execução do objeto contratado deverão ser previamente designados servidores que serão responsáveis pelos seguintes papéis e responsabilidades:

9.1.3.1. **Gestor do Contrato:** servidor designado pela CONTRATANTE para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

9.1.3.2. **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor da área de Tecnologia da Informação designado pela CONTRATANTE para a fiscalização técnica da execução contratual e pela verificação dos resultados pretendidos.

9.1.3.3. **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor da área Administrativa designado pela CONTRATANTE para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

9.1.3.4. **Fiscal Requisitante do Contrato:** servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de Tecnologia da Informação.

9.1.3.5. **Comissão de Implantação:** equipe responsável pelo acompanhamento, avaliação e aprovação dos procedimentos de implantação da Solução.

9.1.3.6. **Preposto:** funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e por atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao cumprimento contratual.

9.2. Dos deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

9.2.1. Designar Comissão Executora do Contrato, composta por Gestor do Contrato e Fiscais Técnicos, Fiscais Administrativos e Fiscal Requisitante, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, conforme o disposto no art. 30 da IN 4/2014.

9.2.2. Designar Comissão de Implantação com integrantes responsáveis pelo acompanhamento, avaliação e aprovação dos procedimentos de implantação da Solução.

9.2.3. Emitir e encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, observando-se o disposto no art. 19 e 33 da IN 4/2014.

9.2.4. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN 4/2014.

9.2.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

9.2.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

9.2.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

9.2.8. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

9.2.9. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

9.2.10. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações desenvolvidas pela PGDF, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

9.2.11. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do representante por ela credenciada.

9.2.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto.

9.2.13. Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, para o fornecimento do(s) produto(s) e prestação dos serviços.

9.3. **Dos deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

9.3.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

9.3.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do gestor e dos fiscais do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

9.3.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

9.3.4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

9.3.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no Edital e Termo de Referência.

9.3.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de Tecnologia da Informação.

9.3.7. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato.

9.3.8. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

9.3.9. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato pelos softwares proprietários para a Administração.

9.3.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, §1º da Lei nº 8.666/1993;

9.3.11. Prestar os fornecimentos com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração.

9.3.12. Efetuar a entrega do(s) produto(s) dentro do prazo estipulado e de acordo com as características exigidas no presente Termo de Referência e com a proposta apresentada.

9.3.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, exceto para atividades que sejam prerrogativas do fabricante ou de distribuidor autorizado, desde que tal exigência seja devidamente comprovada.

9.3.14. Disponibilizar à CONTRATANTE os produtos em conformidade com o exigido pela PGDF e também dentro do prazo estipulado.

9.3.15. Prestar o serviço de garantia às licenças durante o período estipulado, respeitando as condições descritas.

9.3.16. Portar-se adequadamente e de acordo com os padrões e normas da Administração Pública nas dependências da PGDF.

9.3.17. Não causar qualquer dano à estrutura física e de sistemas de informação da PGDF.

9.3.18. Assinar os Termos de Compromisso e de Ciência e manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE e terceiros ou de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

9.3.19. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Distrito Federal ou a terceiros;

9.3.20. Responsabilizar-se pelas despesas referentes a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transportes, embalagens, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do contrato.

9.3.21. Atender aos termos estipulados no Decreto nº 38.365, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 143, de 27 de julho de 2017, que regulamenta a Lei nº 5.448, de 12 de janeiro de 2015, o qual proíbe conteúdo discriminatório contra a mulher.

9.3.22. Estar ciente, compreender e cumprir as leis nacionais anticorrupção, antissuborno, de lavagem de dinheiro, de improbidade administrativa e quaisquer outras normas relacionadas ao sistema brasileiro legal anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, a Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 8.420/2015 e, no âmbito local, pelo Decreto Distrital nº 37.296/2016, a Lei nº 9.613/1998, alterada pela Lei nº 12.683/2012 e a Lei nº 8.429/1992.

9.3.23. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de outras ocorrências relevantes, em tempo hábil para as devidas providências saneadoras.

9.3.24. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.3.25. Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas que, eventualmente, lhe sejam aplicadas, por meio de procedimentos administrativos, decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais.

9.3.26. Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela fiscalização do contrato, os bens/serviços recusados, quando da fase de seus recebimentos.

9.3.27. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, Edital e em seus Anexos.

9.3.28. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos serviços.

9.4. **Da Fiscalização**

9.4.1. A fiscalização e o controle da execução dos serviços serão exercidos por Comissão Executora, designada para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos da CONTRATANTE, devendo a mesma franquear à CONTRATADA livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e informações sobre o contrato.

9.4.2. Essa Comissão anotar em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.4.3. A fiscalização de que trata este tópico não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

9.4.4. Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização da CONTRATANTE:

9.4.4.1. Determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução do objeto, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas;

9.4.4.2. Sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado ou, ainda, que possam atentar contra o sigilo de informações, a segurança de pessoas ou bens da CONTRATANTE.

9.4.5. O serviço rejeitado por ter sido considerado mal executado, deverá ser

refeito corretamente, com o tipo de execução aprovado pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato.

9.4.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente desta instituição em tempo hábil para a adoção das medidas pertinentes.

9.5. **Do recebimento do objeto**

9.5.1. Os serviços serão recebidos por comissão designada pela autoridade competente, observado o disposto no art. 69, 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 34 da IN 04/2014, da seguinte forma:

9.5.1.1. **Provisoriamente:** a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a aprovação dos artefatos pela Comissão de Implantação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

9.5.1.2. **Definitivamente:** a cargo do Gestor e do Fiscal Requirante do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII do artigo 34 da IN 04/2014, no prazo de 05 (cinco) dias contados do recebimento provisório, após a verificação de sua conformidade, com a consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo.

9.5.2. Qualquer não conformidade em relação aos termos contratuais, apontadas pelos Fiscais Técnico e Requirante do Contrato, acarretará em não recebimento do mesmo.

9.5.3. A Comissão Executora do contrato discriminará as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA responsável pelas providências, em até 05 (cinco) dias corridos contados a partir da comunicação, para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis.

9.5.4. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação o objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

9.5.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato.

9.5.6. O Termo de Recebimento Definitivo e os respectivos pagamentos somente serão efetuados após a aferição da correta e completa execução dos serviços discriminados na Ordem de Serviço e conforme estabelecido no **ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro**.

10. **DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

10.1. **Rotinas de Execução**

10.1.1. **Prazos:** Os serviços deverão ser executados nos prazos previstos nos Itens 4 e 5 do presente Termo de Referência e conforme estabelecido no **ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro**.

10.1.2. **Horários:** Os serviços realizados nas dependências da CONTRATANTE deverão observar o horário de funcionamento do órgão, das 7h às 19h, exceto em finais de semana e feriados no âmbito do Distrito Federal. Em caso de necessidade de realização de serviços em horários distintos, a CONTRATADA deverá solicitar autorização da CONTRATANTE.

10.1.3. **Local de execução:** Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “1” Edifício Sede da Procuradoria Geral do Distrito Federal, Asa Norte, Brasília – DF.

10.2. **Mecanismos Formais de Comunicação**

10.2.1. **Quaisquer questões administrativas durante a execução do contrato, de cunho formal:**

10.2.1.1. Emissor: PGDF / Empresa CONTRATADA;

10.2.1.2. Destinatário: PGDF / Empresa CONTRATADA;

10.2.1.3. Forma de Comunicação: SEI DF (Sistema Eletrônico de Informações), Correio eletrônico (e-mail) ou físico (correspondência Registrada em órgãos dos correios);

10.2.1.4. Documento: Ordem de Serviço, Ofício, Notificação;

10.2.1.5. Periodicidade: Eventual.

10.2.2. **Questões administrativas cotidianas durante a execução do contrato:**

10.2.2.1. Emissor: PGDF / Empresa CONTRATADA;

10.2.2.2. Destinatário: PGDF / Empresa CONTRATADA;

10.2.2.3. Forma de Comunicação: Correio eletrônico (e-mail), portal de atendimento, telefone, ofício, correspondência oficial, ou outra forma acordada entre as partes;

10.2.2.4. Periodicidade: Sempre disponível em horário comercial.

10.2.3. **Suporte durante a vigência da garantia:**

- 10.2.3.1. Emissor: PGDF / Empresa CONTRATADA;
- 10.2.3.2. Destinatário: PGDF / Empresa CONTRATADA;
- 10.2.3.3. Forma de Comunicação: Página na Internet, correio eletrônico (e-mail) ou telefone com custo de ligação local;
- 10.2.3.4. Periodicidade: 24 (vinte e quatro) horas por dia X 7 (sete) dias por semana.

10.2.4. A CONTRATADA deverá protocolar qualquer documento dirigido à PGDF no Protocolo-Geral da instituição, localizada no térreo do edifício SEDE, quando em meio físico, ou poderá utilizar o correio eletrônico informado em reunião inicial, quando for digital.

10.3. A CONTRATANTE não se responsabilizará por problemas técnicos no envio ou recebimento de documentos por meio digital que causarem o não recebimento, devendo a CONTRATADA certificar-se do correto envio e confirmação de recebimento na PGDF.

10.3.1. A CONTRATADA deverá cadastrar o preposto da empresa na ferramenta de gestão de processos do Governo do Distrito Federal, denominada SEI (Sistema Eletrônico de Informações), por meio do link <http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/> para a visualização do andamento de processos e assinaturas de documentos pertinentes à contratação.

10.4. **Da garantia contratual**

10.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da assinatura do Contrato, comprovante de prestação da garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/1993 (79041557).

10.4.1.1. O prazo de apresentação do comprovante poderá ser prorrogado por igual período, a critério da CONTRATANTE e a partir de fundamentação formal devidamente justificada pela CONTRATADA, desde que inferior ao início da execução dos serviços.

10.4.1.2. A garantia terá validade a partir do início da execução do contrato com vigência até 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 (79050310).

10.4.1.3. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido 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;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

10.5. **Da vigência do contrato**

10.5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação, compreendendo prazos de entrega previstos no Cronograma Físico-Financeiro, procedimentos de recebimento fixados e pagamento.

10.6. **Da vigência dos serviços de suporte técnico**

10.6.1. O suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva terá vigência de 10 (dez) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço, conforme estabelecido no **ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro**, podendo ser prorrogado, por períodos de 12 (meses), a critério da CONTRATANTE.

10.7. **Reajuste Contratual**

10.7.1. O preço consignado no Contrato poderá ser reajustado anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, conforme art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, e inciso XI do Art. 40 da Lei nº 8.666/1993.

10.7.2. O IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) é o índice a ser utilizado para o reajuste de preços previstos no subitem anterior.

11. **DA FORMA DO PAGAMENTO E PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL**

11.1. Os pagamentos serão realizados de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro e com o Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010 (79048311) que estabelece as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal.

11.2. Os pagamentos deverão ser realizados mediante a apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Executor do Contrato desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e pagamento, liquidada em prazo não superior a 30 (trinta) dias contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, conforme alínea "a", inciso XIV do Art. 40 da Lei nº 8.666/1993.

11.3. Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE à CONTRATADA em moeda corrente nacional, mediante a apresentação de notas fiscais devidamente atestadas pela Executor do

Contrato, conforme Cronograma Físico-Financeiro - Anexo II.

11.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura referente à cada parcela está condicionada à emissão de Termo de Recebimento Definitivo.

11.5. O pagamento somente será autorizado após o "atesto" do Gestor do Contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação ao produto entregue e/ou serviços efetivamente prestados.

11.6. O Gestor do Contrato somente atestará o recebimento dos serviços e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições descritas na legislação vigente e no presente Termo de Referência.

11.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá especificar todos os serviços da Solução, detalhando quantitativo e valores unitários e totais de cada tipo de produto/serviço.

11.8. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, os prazos de pagamento serão sobrestados até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

11.9. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA caso o(s) produto(s)/serviço(s) seja(m) rejeitado(s) pela fiscalização do contrato, devendo esse(s) ser(em) substituído(s) ou corrigido(s) pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação da fiscalização mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

11.10. Os prazos de pagamento serão sobrestados se a qualquer tempo constatar-se que os serviços/produtos foram executados em desacordo com o especificado neste Termo de Referência, com incorreções ou incompletos, com a respectiva notificação formal à CONTRATADA.

11.11. A CONTRATADA deverá arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos valores de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto deste Termo de Referência, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art.57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.12. Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Economia do Distrito Federal (SEEC/DF), a Fazenda Nacional, a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS) e a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT). Nesse sentido, é necessária a apresentação das Certidões Negativas de Débitos, em plena validade, emitidas pelos respectivos órgãos.

11.13. Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

12. DA MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

12.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

12.2. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS VII e VIII deste Termo de Referência.

13. DA VISTORIA TÉCNICA

13.1. A fim de tomar conhecimento da situação atual, das instalações, da extensão dos serviços a serem executados, das dificuldades que poderão surgir no decorrer da execução, bem como cientificarem de todos os detalhes necessários a perfeita execução dos serviços, conforme modelo constante estabelecido neste Termo de Referência, a licitante poderá realizar vistoria técnica *in loco*.

13.2. A vistoria técnica, se houver interesse, deverá ser realizada até o segundo dia útil anterior a data prevista para a abertura do certame, das 14:30h às 17:30h, no endereço Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I” Edifício Sede da Procuradoria Geral do Distrito Federal, Asa Norte, Brasília – DF. Nesta ocasião, será expedido pela PGDF a Declaração de Vistoria Técnica, conforme ANEXO IX deste Termo de Referência.

13.3. A visita técnica poderá ser previamente agendada pela LICITANTE com a Diretoria de Apoio ao Processo Eletrônico (SUOP/DIAPE) pelo telefone (61) 3025-9692, ou pelo e-mail diape.suop@pg.df.gov.br, e deverá, obrigatoriamente, ser realizada pelo responsável técnico da empresa que pertença ao quadro de pessoal da LICITANTE, com a devida documentação.

13.4. A licitante que optar em não vistoriar o local, deverá declarar em sua proposta que se

abstém da visita técnica e conhece todos os detalhes técnicos em relação ao objeto da licitação, conforme modelo constante do **ANEXO X - Modelo de Declaração de Desistência da Vistoria Técnica**, deste Termo de Referência.

14. DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

14.1. Caso a CONTRATADA não cumpra integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, fica sujeita as sanções previstas no Decreto nº 26.851/2006, alterado pelos Decretos n.º 26.993/2006, nº 27.069/2006, nº 35.831/2014 e nº 36.974/2015, que regulamenta a aplicação das sanções administrativas previstas nas Leis Federais 8.666/93 e 10.520/2002.

14.2. Independente do acordo de nível de serviços previsto no item 7, bem como de prejuízo material ou imaterial comprovado, indisponibilidades ou falhas no sistema que ocasionem potenciais danos à Contratante poderão acarretar multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

14.3. Sem prejuízo das demais penalidades, também poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas.

15. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIOS

15.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos e serviços a serem fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades comerciais distintas.

15.2. A admissão ou não de consórcio de empresas em licitações é competência discricionária, devendo ser exercida sempre mediante justificativa fundamentada.

15.3. Para a presente contratação foram consideradas as circunstâncias concretas que indicaram se o objeto apresenta vulto ou complexidade que torne restrito o universo de possíveis licitantes, visto que somente nessa hipótese, fica o administrador obrigado a autorizar a participação de consórcio de empresas no certame, com o intuito precípuo de ampliar a competitividade e propiciar a obtenção da proposta mais vantajosa (Acórdão 2.831/2012 – TCU-Plenário, Acórdão 1165/2012-TCU-Plenário, 11.196/2011-Segunda Câmara e 1.453/2009-Plenário).

15.4. A participação de consórcios em certames licitatórios somente se torna necessária quando o objeto a ser licitado pressupõe variedade de atividades empresariais, sendo que sua não inclusão, resultaria em restrição da competitividade o que não ocorre no objeto em apreço, já que os serviços que o constituem não apresentam a referida heterogeneidade. Permitir a formação de consórcios poderia nesse caso reduzir o universo da disputa já que o mercado está organizado de forma em que as empresas do ramo tem condições de isoladamente acudir ao certame.

15.5. Assim, nem a complexidade, nem o vulto do objeto a ser licitado indicam limites à competitividade e existem várias empresas, no mercado, qualificadas para executar o objeto.

16. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

16.1. Este Termo de Referência é elaborado sem parcelamento do objeto em itens haja vista tratar-se de contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço único e interrelacionado. O objeto, portanto, não é divisível e o parcelamento em itens causaria prejuízo ao serviço prestado.

16.2. Tratando-se de um só objeto contratado, o valor global será economicamente mais viável.

16.3. Parcelar o objeto ensejará prejuízos para o conjunto da solução desejada e perda de economia de escala.

16.4. Sendo assim, a adjudicação do certame para um único vencedor, visa além dos aspectos já mencionados, resguardar a efetividade do processo de aquisição bem como garantir a continuidade do provimento de infraestrutura tecnológica para o cumprimento do papel institucional da PGDF.

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

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

16.6. Na presente hipótese, considerando a necessidade de preservação da competitividade, verificadas, contudo, as vantagens operacionais e logísticas do agrupamento do objeto, não há que se cogitar de vício no procedimento seletivo.

16.7. Assim, em que pese o disposto na Súmula 247 do TCU, sendo a licitação por itens a regra e a licitação por grupos a exceção, o não parcelamento do objeto em itens, no caso, mostra-se viável e legal diante desta justificativa, o que vai ao encontro, também, do recomendado pelo TCU no Acórdão nº 1167/2012-Plenário, TCU 000.431/2012-5, rel. Min. José Jorge, 16.5.2012.

16.8. Ainda quanto à jurisprudência do TCU, o Ministro José Jorge determina que:

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

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

16.10. Assim, este Termo de Referência é elaborado em LOTE ÚNICO, pois sua subdivisão prejudicará a contratação, uma vez que a contratação é de empresa fornecedora de solução de tecnologia da informação e a não entrega ou o atraso de algum dos produtos/serviços pretendidos prejudicará o objetivo final do contrato.

16.11. A visão do conjunto, no fornecimento da solução pretendida, garantirá a qualidade e a higidez do resultado final do produto.

16.12. O agrupamento em itens não impede ou prejudica a ampla participação dos licitantes, uma vez que, há diversas empresas atuando no licenciamento pretendido.

16.13. Dessa forma, a contratação global oferta condições mais vantajosas para a Administração do que a contratação por itens.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

18. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

BENS E/OU SERVIÇOS						
LOTE	ITEM	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	1	Licença de uso perpétua	Licença	01	R\$3.807.000,00	R\$3.807.000,00
	2	Dimensionamento, Instalação, Integrações Iniciais e Implantação (<i>Planejamento, Customização e Integrações, Migração de Dados, Capacitação e Acompanhamento Assistido</i>)	Serviço	01	R\$493.000,00	R\$493.000,00
	3	Serviços de suporte técnico operacional, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica	Mensal	10	R\$97.500,00	R\$975.000,00
	4	Serviços técnicos especializados (sob demanda)	Ponto de Função	1.000	R\$643,43	R\$643.430,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$5.918.430,00

18.1. A ausência de detalhamento dos custos unitários nos preços acima se deve a práticas mercadológicas.

19. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Id.	Fonte (Programa/Ação)	Valor
1	Fundo Pró-Jurídico (Lei nº 2.605, de 12/10/2000)	R\$5.918.430,00
Total		R\$5.918.430,00

20. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Regime de Execução	Preço Global
Adjudicação do Objeto	Global
Modalidade de Licitação	Pregão Eletrônico
Tipo de Licitação	Menor Preço

21. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

21.1. Proposta Técnica e Critérios de Aceitabilidade da Proposta

21.1.1. Os preços devem ser compatíveis com os preços praticados na Administração Pública, de acordo com o art. 15, Inciso V da Lei nº 8.666/93, a qual determina que as compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

21.1.2. Os preços não poderão ser superiores aos valores da estimativa de preços.

21.1.3. Os custos relativos ao fornecimento dos bens/serviços, garantia e suporte técnico, bem como quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação devem estar inclusos nos preços ofertados da proposta.

22. DOS CRITÉRIOS HABILITAÇÃO

22.1. Da Qualificação Técnica

22.1.1. Atestado de Capacidade Técnica:

22.1.1.1. Comprovar, mediante apresentação de um ou mais Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante já realizou a comercialização de licenças e instalou solução de Sistema de Processo Eletrônico com requisitos similares aos constantes da presente contratação, para a quantidade mínima de 400 (quatrocentos) usuários, o que equivale a 50% do quantitativos atual desta casa jurídica, que é de 800 (oitocentos) usuários, entre procuradores e servidores.

22.1.1.2. **Deverão constar do(s) atestado(s) de capacidade técnica os seguintes dados: identificação do emitente, especificação completa do fornecimento/serviço executado, prazo de vigência do contrato, local e data de expedição, data de início e término do contrato, entre outras informações que possam subsidiar a análise da equipe técnica da PGDF.**

22.1.1.3. A acumulação de atestados será aceita para fins de comprovação da qualificação técnica exigida neste Termo de Referência.

22.1.1.4. A PGDF poderá realizar diligências, caso o conteúdo dos documentos apresentados não sejam claros quanto às exigências descritas acima.

23. DA PROVA DE CONCEITO

23.1. As principais fases da Prova de Conceito respeitarão o seguinte cronograma:

Id	Evento	Data máxima para ocorrer
1	Convocação da LICITANTE para a Prova de Conceito	Após a LICITANTE ter sido declarada vencedora na etapa de lances (Fase de Habilitação)
2	A LICITANTE deverá se apresentar à PGDF (caderno de testes)	3 (três) dia úteis após evento 1
3	A LICITANTE deverá instalar, configurar os sistemas e montar todos os cenários descritos no ANEXO III - Detalhamento da Prova de Conceito - POC	Até 10 (dez) dias úteis após o evento 2
4	Agendamento da apresentação	Em até 2 (dois) dias úteis após evento 3
5	Apresentação da Solução para a Comissão da Avaliação da PGDF	Até 5 (cinco) dias úteis para apresentação
6	A Comissão de Avaliação da POC da PGDF emitirá parecer	Até 5 (cinco) dias úteis após o evento 5

23.1.1. Na fase de habilitação, a licitante declarada vencedora na fase de lances, será convocada para a Prova de Conceito - POC (Evento 1) pela área responsável pelo pregão, a qual, por meio de informação na página do sistema Compras.net, indicará o setor, endereço e horário de funcionamento para a apresentação da licitante.

23.1.2. O representante da empresa candidata, munido de autorização expressa, terá o prazo de 3 (três) dias úteis para se apresentar à PGDF para entregar o caderno de testes e toda a documentação comprobatória de atendimento a todas as funcionalidades da Solução (Evento 2).

23.1.2.1. Será permitido o acompanhamento da POC pelos outros participantes do processo licitatório ou qualquer interessado, desde que se registrem previamente para tanto, junto à PGDF, com antecedência de até 1 (um) dia útil do início dos testes, devendo os mesmos permanecer na condição de ouvintes, sem que sejam permitidas interferências. O acompanhamento dos testes ficará limitado a 1 (um) representante de cada participante da licitação, o qual deverá arcar com os respectivos custos de transporte e hospedagem.

23.1.3. A Comissão de Avaliação da POC deverá ser designada previamente à fase pública do certame licitatório e será composta por membros da Equipe de Planejamento da Contratação e servidores com representação das áreas técnicas e negociais da CONTRATANTE.

23.1.4. A Comissão de Avaliação da POC poderá acompanhar a execução da instalação, configuração e ter acesso a solução sempre que achar conveniente, inclusive quanto à observância de detalhes técnicos de execução.

23.1.5. A Comissão de Avaliação da POC poderá realizar inspeções e diligências no ambiente disponibilizado.

23.1.6. Após o Evento 2, a Comissão de Avaliação emitirá, em até 5 (cinco) dias, parecer sobre a documentação comprobatória apresentada, podendo a CONTRATADA corrigir o caderno de teste uma só vez no mesmo prazo de sua elaboração.

23.1.7. A não aprovação do caderno de testes configura desclassificação da licitante.

23.1.7.1. Após a emissão do parecer, será agendando em até 1 (um) dia útil o início da POC.

Assim, a LICITANTE terá até 10 (dez) dias úteis para instalação e configuração dos sistemas em sua versão original (Evento 3).

- 23.1.8. A solução deverá ser instalada em hardware disponibilizado pela licitante habilitada.
- 23.1.9. A POC deverá ser realizada na cidade de Brasília, Distrito Federal, e o ambiente de execução da POC fica a cargo e às expensas da licitante habilitada.
- 23.1.10. Todos os acessos ao ambiente da realização da POC devem ser fornecidos pela licitante habilitada à CONTRATANTE e devem ser compatíveis com participação dos demais ouvintes.
- 23.1.11. Um representante da empresa deverá assinar um documento que comprove os horários de início e pausa das atividades da POC.
- 23.1.12. Não será dada nenhuma informação adicional sobre a POC, salvo em caso de problema técnico comprovado e informações referentes ao acesso das máquinas virtuais.
- 23.1.13. A licitante fará uma apresentação da solução instalada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas em no máximo 5 (cinco) dias úteis, para a Comissão de Avaliação da POC.
- 23.1.14. A comissão poderá realizar perguntas sobre a apresentação e sobre os itens que envolvem os cenários desta POC. Caso necessário, devido ao tempo de perguntas, será concedida 1 (uma) hora adicional ao tempo de apresentação (Evento 5).
- 23.1.15. Na apresentação referente ao Evento 5, a licitante deverá comprovar os cenários solicitados para a POC com funcionalidades nativas da solução, conforme descrito no **ANEXO III - Detalhamento da Prova de Conceito - POC**.
- 23.1.16. Poderão haver intervalos na apresentação, desde que não afete o tempo total para apresentação por parte da licitante.
- 23.1.17. O não atendimento a algum dos cenários acarretará na desclassificação da licitante.
- 23.1.18. A Comissão fará a tabulação dos dados e emitirá o parecer final de avaliação do sistema apresentado em até 5 (cinco) dias úteis (Evento 6).
- 23.1.19. Durante o procedimento de vistoria a licitante poderá obter informações sobre o ambiente da CONTRATANTE.
- 23.1.20. A licitante que terminar a POC antes do prazo poderá abrir mão de prazo restante, desde que formalizado. Nesse caso, a empresa não terá novo tempo adicional em caso de falhas no atendimento a algum dos itens da POC.
- 23.1.21. Caso a licitante vencedora não consiga realizar a prova de conceito de acordo com as características acima, será desclassificada e a próxima empresa classificada na posição imediatamente subsequente será convocada para a realização da prova de conceito.
- 23.1.21.1. A empresa candidata poderá recorrer da decisão na fase recursal única do pregão eletrônico.
- 23.1.22. Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada.
- 23.1.23. A licitante que, convocada para a etapa de Prova de Conceito, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta de preços, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será – garantido o direito ao contraditório e ampla defesa – impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

24. DA CARACTERIZAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI E DIREITOS DE PREFERÊNCIA

24.1. Caracterização da Solução de TI

24.1.1. O Decreto nº 10.024, de 20/09/2019 estabelece no Inciso II do artigo 3º que se consideram bens e serviços comuns, aqueles "bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado", dessa forma, tendo esse objeto essas mesmas características, onde são ofertados, em princípio, por muitos fornecedores e comparáveis entre si com facilidade, com isso, define-se o objeto como **BENS E SERVIÇOS COMUNS**.

24.2. Do Direito de Preferência – Decreto Nº 7.174/2010 – Lei Complementar Nº 123/2006

24.2.1. Será aplicado o Direito de Preferência previsto no Decreto Federal nº. 7.174/2010, que foi recepcionado pelo Decreto Distrital nº. 37.667/2016, por tratar o objeto deste Termo de Bens e Serviços de informática e automação.

25. LISTA DE ANEXOS

- 25.1. ANEXO I - Requisitos e Funcionalidades do Sistema
- 25.2. ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro
- 25.3. ANEXO III - Detalhamento da Prova de Conceito - POC
- 25.4. ANEXO IV - Formulário da Prova de Conceito

- 25.5. ANEXO V - Requisitos Mínimos dos Serviços de Suporte Técnico Operacional, Manutenção Adaptativa e Corretiva e Atualização Tecnológica
- 25.6. ANEXO VI - Serviços técnicos especializados (sob demanda)
- 25.7. ANEXO VII - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo
- 25.8. ANEXO VIII - Termo de Ciência
- 25.9. ANEXO IX - Modelo de Declaração de Vistoria Técnica
- 25.10. ANEXO X - Modelo de Declaração de Desistência da Vistoria Técnica
- 25.11. ANEXO XI – CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

26. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

LORENZA D'ONOFRIO CARNEIRO
Integrante Requiritante

DIEGO CESAR BESSA
Integrante Técnico

DOUGLAS RAFAEL MORAIS KOLLAR
Integrante Técnico

KAIO BRUNO ALVES RABELO
Integrante Técnico

RAUL CARVALHO DE SOUZA
Integrante Técnico

FLAMARION FERREIRA E SILVA
Integrante Administrativo

WELLINGTON DE SOUSA PEREIRA
Integrante Administrativo

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

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

JORDANA CAVALCANTE BARROS
Subsecretária-Geral de Administração

ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Os produtos e serviços da **solução de automação de Processo Eletrônico Judicial** compreendem as seguintes requisitos e funcionalidades:

1. Requisitos Não Funcionais:

1.1. Arquitetura:

a. Os módulos que compõem a camada servidora devem ser compatíveis para a instalação em servidores operando sistema operacional Linux - arquitetura x86/64 - ou Windows, bem como ambientes virtualizados hospedados em ambiente da PGDF.

b. O back-end deve utilizar arquitetura orientada a serviços (SOA, REST ou Microserviços).

c. Deverá permitir que alterações não estruturais possam ser liberadas em produção sem a interrupção do sistema.

d. A interface de usuário do sistema deve ser implementada para ser acessível nativamente via browser WWW, operando em navegadores tais como o Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Edge.

i. Não serão aceitas soluções que dependam da instalação de emuladores para execução nos browsers acima mencionados, tampouco requeiram configurações adicionais no browser.

ii. Exclusivamente para uso do certificado digital o sistema poderá demandar a instalação de plugin no browser.

e. O sistema deverá ser acessível via WEB.

f. O banco de dados da Solução deve funcionar preferivelmente em SGBD Microsoft SQL Server, utilizada nos ambientes computacionais da PGDF, qualquer outro tipo de licenciamento deve ser acompanhado de licenças e suporte.

g. Não serão aceitos componentes da ferramenta no licenciamento comunidade.

1.2. Desempenho:

a. Deverá possuir mecanismo que realize o escalonamento automatizado de acordo com o aumento de utilização e necessidade do sistema.

b. O sistema deverá manter também o armazenamento de dados sumarizados em bancos de dados não relacionais – No SQL, como Elasticsearch ou MongoDB.

c. O sistema poderá utilizar banco de dados em memória, como REDIS ou Memcached.

d. O sistema deverá ser capaz de promover uma boa experiência para o usuário final. Entende-se por boa experiência para o usuário aquela com índice de desempenho igual ou superior a 85%, segundo a metodologia:

- Respostas das requisições ao servidor de até 2 segundos, desempenho satisfatório;
- Respostas das requisições ao servidor de até 8 segundos, desempenho tolerável;
- Acima de 8 segundos, desempenho frustrante.

d.1. Para cálculo do percentual de satisfação, deve-se considerar o índice :

$$\text{Índice de Desempenho} = \frac{\Sigma \text{Req. Satisfatórios} + (\Sigma \text{Req. Toleráveis} \times 0,5) + (\Sigma \text{Req. Frustrantes} \times 0,0)}{\Sigma \text{Requisições no Período}}$$

d.2. Interpretação do Resultado do Cálculo do Índice de Desempenho:

- 0%–70%: A aplicação estará muito lenta
- 70%–85%: Aplicação começando a se apresentar muito lenta
- 85%–100%: A aplicação está provendo uma boa experiência para o usuário.

1.3. Usabilidade:

a. O sistema deve oferecer interface gráfica amigável e intuitiva, que facilite o aprendizado e operação mesmo sem treinamento.

b. A interface deverá ser consistente.

c. O usuário poderá desistir a qualquer momento da ação corrente, sem que isso prejudique o conteúdo já armazenado em transações anteriores.

d. Utilizar ícones objetivos que facilitem o entendimento das ações a serem executadas quando do acionamento da funcionalidade.

e. Utilização de cores em palheta de 16 bits para destaque de informações relevantes ao usuário.

f. Durante o procedimento de assinatura ou protocolo eletrônico de documentos em lote o sistema deverá permitir o uso das demais funcionalidades, não bloqueando a estação de trabalho do usuário durante a operação.

g. Deve permitir o uso de mais de um monitor de vídeo acoplado à estação de trabalho para que a elaboração de peças possa ser feita com a visualização simultânea dos autos digitais do processo.

h. A camada cliente (*front-end* WEB) deve possuir Design Responsivo, permitindo a utilização do sistema em diversos dispositivos, como desktops, tablets e celulares.

i. O sistema deve emitir mensagens de erro com linguagem natural e compreensível para a ação corretiva do usuário.

j. O sistema deverá estar em conformidade com as recomendações do *eMag* (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico) permitindo que a implementação da acessibilidade digital seja conduzida de forma padronizada, de fácil implementação, coerente com as necessidades brasileiras e em conformidade com os padrões internacionais.

g. O sistema deve possuir sistema de ajuda distribuído dentro das funcionalidade da aplicação, possibilitando ao usuário rápido acesso ao entendimento de cada elementos apresentado.

h. O sistema deve apresentar mensagens de tratamento de erro amigáveis aos usuários e explicativas à equipe de suporte ao usuário.

i. O sistema deve seguir os padrões de interoperabilidade do Governo Eletrônico - ePING.

1.4. Segurança de acesso:

a. Prover segurança contra violação dos dados - baseados na LGPD - ou acessos indevidos às informações - baseados na família da ABNT 27000.

b. Todas as senhas devem ser criptografadas com algoritmos resistentes a ataques de força bruta (complexidade/tempo maiores que três meses para um sistema computacional comum).

c. O duplo fator de autenticação deve ser disponível na aplicação, que a critério da PGDF será habilitado.

d. Permitir a vinculação de usuários a perfis, atribuindo assim as permissões de acesso necessárias para realização das atividades do referido perfil.

e. Permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de log de auditoria e desempenho, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações do usuário referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela operação.

j. O sistema deve ser compatível com a utilização de token no padrão da ICP-Brasil.

l. O sistema deve trafegar suas informações de credenciais de acesso em formato criptografado, no mínimo HTTPS em sua última versão.

m. O sistema deve respeitar a Política de Segurança da Informação da PGDF.

n. O sistema deve exportar seus relatórios em formatos para carga em outras ferramentas, por exemplo CSV (Valores Separados por Vírgula).

1.5. Disponibilidade:

a. Para manter o sistema disponível 24 horas x 7 dias por semana, os servidores de aplicação e banco de dados devem operar com redundância, de modo que eventuais falhas em alguns equipamentos servidores não interrompam o uso do sistema.

b. Os serviços de suporte, objeto da contratação, deverão garantir a disponibilidade mensal do sistema acima de 99,9% do tempo de uso da solução e uma boa experiência para o usuário final, aferida a partir do índice de desempenho da aplicação superior a 85%.

c. A cada período de 12 (doze) meses de disponibilidade do sistema acima de 99,9% do tempo de uso da solução, a CONTRATADA poderá, justificadamente, utilizar fator redutor durante 01 (um) mês, desde que garantida a disponibilidade acima de 95% do tempo de uso da solução.

d. Não serão computados como indisponibilidade do sistema o período fora de uso em razão de quaisquer problemas causados por paradas programadas e por falhas na infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE.

1.6. Modelagem de Fluxos de Trabalho:

a. Deverá dispor de ferramenta que permita a configuração visual de fluxos de trabalho utilizando notações típicas para modelagem de negócio, como BPMN (Business Process Model and Notation), possibilitando ainda a aplicação de regras para acionamento de rotinas automatizadas.

b. Deverá permitir que alterações nos fluxos sejam publicadas sem interrupção do uso do sistema.

1.7. Robustez:

a. O sistema deve apresentar cobertura de testes (code coverage) superior a 80%, aferida segundo softwares de análise estática de código automatizada.

b. O sistema deverá produzir dados Syslog permitindo o monitorados em tempo real através de ferramentas de análise de logs.

1.8. Compatibilidade com Microsoft Word.

1.9. Compatibilidade com inteligência artificial.

1.10. Inteligência Analítica com integração a ferramentas de BI (PowerBI e/ou QlikView).

1.11. Migração de Acervo:

a. Deve ter capacidade para receber o acervo dos processos atualmente cadastrados no sistema SAJ Procuradorias, sistema de automação de processo eletrônico atualmente utilizado pela PGDF, proporcionando a importação e migração dos dados e documentos, para que o acompanhamento processual seja transferido para a solução CONTRATADA de forma transparente para os usuários.

2. Requisitos Funcionais / Macro-funcionalidades:

2.1. Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

a. Deve possuir funcionalidade para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, com fluxos parametrizáveis visualmente utilizando notação típica para modelagem de negócios, como BPMN, conforme a necessidade de cada órgão. Os fluxos devem contemplar as atividades executadas internamente na PGDF, as necessárias para o acompanhamento e promoção do andamento processual, assim como aquelas que envolvam órgãos externos ou particulares, como ocorre quando há necessidade de atuação de peritos e assistentes técnicos.

b. Deve possuir interface para a exibição de autos eletrônicos da Procuradoria e do Poder Judiciário, separadamente.

2.2. Execução Fiscal:

a. Deve possuir funcionalidade para a geração de petições iniciais de processos de execução fiscal, mediante a obtenção de dados de débitos e respectivos devedores por integração com os sistemas da PGDF.

b. Deve permitir a geração de estratégias automatizadas de ajuizamentos, conforme critérios de tipo de débito, valor e periodicidade estabelecidos pela PGDF.

c. Deve ter capacidade para criar documentos que espelhem as certidões de dívida ativa que serão objeto de ajuizamento, necessários para a instrução das execuções fiscais, a partir de dados obtidos mediante integração.

d. Deve possuir funcionalidade de controle da situação e exigibilidade dos débitos, para evitar a repetição de ajuizamentos, a geração de processos para CDAs com exigibilidade suspensa, canceladas, prescritas.

e. Deve permitir a gestão e análise do perfil da dívida ativa, com vistas à priorização de ações de cobrança.

f. O sistema permitirá que sejam mapeados os requisitos que qualificam um crédito ou um contribuinte no universo de grandes devedores.

g. O software deve possibilitar que a Procuradoria construa um workflow específico para os processos judiciais que envolvem os grandes devedores do Estado

h. Deve poder criar petições iniciais a serem endereçadas para a justiça estadual e federal, conforme a qualidade da parte.

i. Deve permitir o agrupamento de débitos em um mesmo processo, de acordo com parâmetros a serem definidos, tais como, o tipo de débito e devedor.

j. Deve permitir a geração de processos com agrupamento de débitos de um mesmo devedor, limitando a quantidade de CDAs por processo, conforme parâmetros estabelecidos pela PGDF.

k. O cruzamento de dados que permitam a caracterização de grupos econômicos, informações fiscais dos contribuintes e devedores contumazes.

l. O ajuizamento em lote do crédito tributário, bem como a categorização seletiva desses créditos, sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;

m. Integração com sistemas de Secretaria de Economia pertinentes à gestão de dívida ativa.

n. Deve permitir a elaboração de um dossiê do devedor, permitindo a análise estruturada de débitos, bens e processos vinculados.

2.3. Protesto:

a. O sistema deve operacionalizar o fluxo de protesto de títulos tributários, não tributários e certidões de crédito.

b. O sistema deve implementar fluxo de protesto, permitindo a seleção de débitos, o tráfego integrado de informações com os cartórios e a Secretaria de Economia, bem como o retorno do resultado do protesto nos processos relacionados ao título e ao contribuinte.

c. Deve dispor de dashboards para acompanhamentos das ações de protesto.

2.4. Integração com TJDFT e demais tribunais:

a. O sistema deve possuir módulo para integração com tribunais para automação das atividades de consulta aos dados do processo para cadastro de ações, recebimento de citações, recebimento de intimações, ajuizamento de ações e interposição de recursos, encaminhamento de petições intermediárias, com o recebimento dos respectivos comprovantes de protocolo,

consulta a movimentações e andamento processual.

b. Deve possuir funcionalidade para operar com o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI do CNJ.

c. Deve ter condições de gerenciar os requisitos e especificidades da integração com cada tribunal e instância, para que a troca de informações se dê conforme a versão do sistema utilizada e a respectiva parametrização adotada.

d. Ajuizamento de demandas em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;

e. Registro e movimentação de entrada e saída de processos judiciais e administrativos, bem como documentos;

f. Recebimento das citações e intimações.

g. Migração da base de dados dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

h. Migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;

i. Migração da base de dados de legados de sistemas e documentos físicos e eletrônicos porventura existentes no âmbito do SAI;

j. Gestão de processos de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs);

k. Compatibilidade com todas as versões vigentes do sistema PJe, em Tribunais Estaduais e Federais, durante o período de contrato do Sistema de Integração do Contencioso Judicial.

l. Identificação do expediente disponibilizado pelo TJDF.

m. Encaminhamento automático de petições oriundas de regras de negócio definidas pela PGDF.

n. Identificação e visualização dos prazos disponibilizados ao Distrito Federal constante nos sistemas eletrônicos judiciais integrados.

2.5. Integração com outros sistemas:

a. O sistema deve possuir funcionalidade para integração com outros sistemas por meio de web services, ou tecnologia aprovada pela PGDF, especialmente:

- Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal - SITAF;
- Central de Remessa de Arquivos do Distrito Federal - CRA;
- Integrações com os tribunais: TRT10; TST; STF; e STJ.

b. O sistema deve operar com o Barramento de Serviços do Processo Eletrônico Nacional (PEN) e permitir a integração ao SEI-GDF.

2.6. Gestão de audiências e prazos:

a. Realização de gestão e controle de audiências e prazos onde a parte seja o Distrito Federal, autor, réu ou parte interessada;

b. Emissão de alertas de prazos processuais personalizados para cada usuário e perfil de usuário.

2.7. Peças judiciais e administrativas:

a. Deve ser compatível com editor de textos Microsoft Word para a elaboração de manifestações processuais a partir de modelos previamente definidos com o preenchimento automático de campos predefinidos a partir de dados existentes na base de cadastro de pessoas e processos.

b. Deve permitir o salvamento da peça para posterior edição, permitir que as peças produzidas sejam armazenadas na funcionalidade de autos digitais e preparadas para o encaminhamento aos sistemas dos tribunais e órgãos administrativos em que se tenha estabelecido integração.

c. Ferramenta de busca de peças processuais Judiciais e Administrativas entre Procuradores.

d. Deve permitir o upload de documento, sua assinatura eletrônica e peticionamento.

e. Disponibilização de novos modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas por parte dos usuários.

f. Formação da base única de gestão de peças de processos judiciais e administrativos da PGDF.

g. Deve permitir a inclusão de arquivos multimídia no processo e sua indexação à peça produzida.

h. Deve permitir a inclusão de arquivos externos de modo customizável, com classificação indicada pelo usuário.

i. Funcionalidades para a visualização de todos os documentos que pertencem ao processo, sejam eles inseridos ou elaborados no sistema.

2.8. Modelos padrão de peças processuais:

a. Deve possuir funcionalidade para a criação e armazenamento de modelos de documentos, contendo campos que serão preenchidos automaticamente a partir dos dados cadastrados no sistema.

b. A funcionalidade deve permitir a introdução de atributos e parâmetros vinculados aos modelos, que serão utilizados no peticionamento eletrônico junto ao poder judiciário para indicar o tipo de petição enviada.

c. Reutilização automática de dados processuais cadastrados ao longo do processo no momento da elaboração da peça processual, tais como dados da parte interessada, órgão de origem, valor da causa, dentre outros.

d. Permitir que todas as peças processuais produzidas no sistema, sejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos Procuradores, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: Procurador que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.

e. Deve permitir a separação de modelos conforme o usuário, a unidade e institucionais.

2.9. Distribuição de Processos Judiciais e Administrativos:

a. O sistema deve possuir funcionalidades para a distribuição de processos administrativos e judiciais, assim como as respectivas intimações e tarefas, de acordo com as definições a serem dadas pela PGDF.

b. A distribuição dos processos e respectivas intimações e tarefas deve ser feita de forma automática, observadas as atribuições de cada órgão ou usuário do sistema, com equilíbrio da carga de trabalho.

c. Deve ainda permitir que a distribuição ocorra por seleção manual.

d. Ferramenta que permita que o sistema gerencie os procuradores afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os procuradores ativos;

e. O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal, com ou sem dependência do mesmo.

f. Permitir o cadastro e gestão das procuradorias especializadas, indicando sua hierarquia, chefe, assessores/assistentes, áreas e assuntos de sua competência, e quadro de bancas de procuradores.

g. Permitir o cadastro e gestão das bancas de procuradores de uma especializada, indicando o procurador em exercício ou afastado.

h. O equilíbrio da carga de trabalho pode se pautar por atributos do processo, tais como a especialidade, a classe processual, o assunto.

i. Deve permitir especificar tipos de processos em que a distribuição deva ser realizada automaticamente, sem nem mesmo passar pela avaliação do chefe da especializada, e tipos de processos que a distribuição deve ser remetida para avaliação da chefia, como (a) grandes valores, (b) partes específicas e (c) citação com liminar/tutela.

j. Para apoiar o chefe na atividade de distribuição manual de processos e intimações, o sistema deverá dispor de um painel com informações complementares dos procuradores do órgão, como (a) acervo de processos; (b) demandas recebidas no período; (c) demandas em aberto.

k. Possuir mecanismos que garantam o equilíbrio quantitativo de processos, intimações e tarefas distribuídas, e funcionalidades que permitam ajustes no equilíbrio de carga em situações especiais.

l. Permitir a vinculação automática de processos de uma mesma parte a um setor específico. Entretanto, por configuração específica ou comando de usuário, deve permitir que determinados processos de uma parte alocada a uma determinado setor, possam ser direcionados para acompanhamento de outro.

m. Permitir que temporariamente um setor fique sem procurador vinculado, durante o período férias, por exemplo, fornecendo mecanismos que permitam definir o destino das intimações recebidas nos processos deste setor enquanto estiver sem procurador, sendo possível no mínimo:

i. Que as intimações sejam pulverizadas entre os demais membros da especializada.

ii. Que as intimações sejam direcionadas a usuários previamente informados.

n. Ao registrar o afastamento do procurador de um setor, estando este vinculado a outros setores um alerta deve ser emitido.

o. Permitir a solicitação de redistribuições definitivas ou provisórias, através de fluxo de aprovação pré-definido pela procuradoria.

p. Disponibilizar consultas/relatórios do registro de dados históricos de data, hora do recebimento, classificação ou encaminhamento de citações, intimações e tarefas, assim como a identificação do responsável por cada uma dessas atividades. Esse registro deve estar acessível a todos os usuários com permissão de acesso aos processos nos quais foram lançadas.

q. Deve permitir que um processo cadastrado possa ser acompanhado em duas especializadas distintas, considerando a atuação da PGDF em representação tanto do autor quanto do réu,

respeitadas as regras de sigilo de atuação de cada especializada.

r. Deve permitir relacionar ou indexar um ou vários processos administrativos a um ou vários processos judiciais.

2.10. Andamento processual:

a. O sistema deve possuir tela específica para registrar os eventos de andamento processual, diferenciando as fases do processo, os graus de jurisdição, incidentes e recursos.

b. Cada evento do andamento processual deve estar vinculado a uma intimação ou documento, com registro de dados históricos de data, hora, e usuário que tenha realizado o cadastro, a classificação ou a elaboração do documento.

2.11. Arquivamento de Processos:

a. Deve possuir funcionalidade para o tratamento do arquivamento de processos, com capacidade para diferenciação do arquivamento conforme a fase do processo e respectivos recursos.

b. O sistema deve permitir o registro do arquivamento do processo conforme a unidade de acompanhamento, para a correta quantificação do trabalho de unidades ou usuários que atuam em determinada fase ou instância, como ocorre nos casos de acompanhamento de recursos perante os tribunais superiores, ou na fase de cumprimento de sentenças.

c. Deve ser compatível com os padrões definidos Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

2.12. Cadastro de Processos Judiciais e Administrativos:

a. O sistema deve permitir o cadastro de processos judiciais, de forma manual ou automatizada mediante integração, com campos específicos para o registro da área, assunto conforme definição do CNJ e assunto no padrão da PGDF, tribunal, instância, órgão judicial, juízo, número do processo padrão CNJ, outros números do processo, partes e intervenientes, valores.

b. Permitir o cadastramento de incidentes e recursos vinculando-os automaticamente aos processos, mantendo assim a visão unificada dos desdobramentos do processo principal.

c. O sistema deve permitir o cadastro ou criação de processos administrativos, com campos específicos para o registro da área, assunto no padrão da PGDF, órgão de origem, número de origem, interessado e valores.

d. Deve permitir a criação de uma pasta digital pré-processual, segundo o modelo e regras de um processo administrativo.

e. O sistema deve permitir a exportação de documentos entre processos administrativos e judiciais.

f. O sistema deve permitir a vinculação entre processos administrativos e processos judiciais.

g. No momento do cadastramento de processos, o sistema deve fornecer de forma automática os dados recebidos de integrações com tribunais.

h. Indicação no cadastro do processo se o mesmo é físico ou eletrônico, judicial ou administrativo, indicando essa informação sempre que o Procurador receber um processo;

i. Possibilidade de indicar no cadastro o grau de complexidade do processo.

j. Identificar automaticamente a possibilidade de litispendência de processos no sistema, alertando no ato do cadastramento, e indicando também em um relatório de gestão os processos nessa situação, contendo, no mínimo, campos de pesquisa com consulta através de nome das partes interessadas e CPF/CNPJ.

k. Deve permitir a criação de marcadores geográficos para identificar processos judiciais ou administrativos.

l. Deve permitir a visualização dos expedientes eletrônicos disponibilizados ao Distrito Federal que constem nos sistemas eletrônicos judiciais integrados.

m. Deve permitir o cadastro de processos administrativos no padrão SEI-GDF.

2.13. Inteligência Analítica (Business Intelligence):

a. Deve possuir solução integrada de inteligência analítica que propicie a disponibilização de painéis e relatórios com informações gerenciais e capacidade para o tratamento dos dados cadastrados no próprio sistema, assim como a relação deles com informações obtidas de outras fontes de dados, mediante carga e customização.

2.14. Controle de Patrimônio e Garantias:

a. Permitir a Procuradoria realizar a gestão de garantias em processos judiciais e administrativos onde a parte apresenta um bem como garantia.

2.15. Litispendência:

a. Ferramenta que possibilita ao ser cadastrado qualquer tipo de processo na Procuradoria, que o sistema realize o cruzamento de informações buscando a identificação de possíveis processos de litispendência;

b. Ao identificar processos passíveis de litispendência, o sistema deve gerar um alerta para o

processo em questão, permitindo que o Procurador confirme ou descarte o vínculo de litispendência do processo;

c. Nos casos em que houver o litisconsórcio multitudinário, o sistema permitirá o preenchimento/cadastramento automático das partes envolvidas no processo, pelo menos pelos seus nomes e CPFs/CNPJs, facilitando a gestão de feitos com litispendências, por meio de uma leitura automática da petição inicial ou de outro documento juntado no processo.

2.16. Caixa de Processos:

a. O sistema deve possuir uma tela customizável para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deve possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;

b. O sistema deve permitir marcadores e etiquetas para permitir que o Procurador classifique a prioridade dos processos de sua Caixa.

c. Deve possuir funcionalidade para customizar o ordenamento visual da caixa a partir dos marcadores e etiquetas.

d. O sistema deve possuir um visualizador sequencial e cronológico do inteiro teor dos documentos produzidos e inseridos nos sistemas.

e. O sistema deve permitir a comunicação entre setores e usuários.

2.17. Anotações:

a. Ao consultar um processo, o sistema deve permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.

b. Deve permitir a troca de mensagens, anotações e observações sobre o processo ou peças no processo entre os usuários do sistema, respeitadas as regras de sigilo.

2.18. Assinatura digital:

a. O Software deve permitir que a Procuradoria possa mapear em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos;

b. A assinatura deverá ser realizada por certificado A1 ou A3;

c. Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema;

d. O sistema deve permitir a assinatura conjunta de peças.

2.19. Sigilo:

a. No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo são públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.

b. Deve possuir funcionalidade para o tratamento de sigilo de processos, limitando o acesso e a consulta aos usuários que detenham permissão específica.

c. Deve possuir funcionalidade para distinguir, segundo o sigilo das peças, quando a PGDF representa o autor e o réu no mesmo processo.

2.20. Cadastro de Fluxos de Trabalho:

a. O sistema deve disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde seja possível que a instituição customize os seus fluxos, com o apoio operacional e consultivo da CONTRATADA;

b. O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;

c. Ao cadastrar os fluxos, deve ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a Procuradoria possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.

d. O sistema deve conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.

2.21. Ações em massa:

a. O sistema deve possibilitar a parametrização de atividades a serem executadas pelo procurador;

b. A parametrização deve ocorrer de forma dinâmica no próprio sistema, permitindo autonomia da Procuradoria em parametrizar ações em massa, quando possível;

c. Ao ser parametrizada a ação em massa, o Procurador ao receber processos com essa possibilidade, deve ser informado e direcionado para executar esta operação;

d. Ao executar as ações em massa, deve ser possível selecionar em quais processos realmente deseja executar a referida ação;

e. Ao executar, o sistema deve apresentar o quadro de andamento das ações em massa nos processos selecionados, sem interferir na navegação pelo usuário em outras funcionalidades do sistema.

2.22. Pareceres e acervo de teses:

- a. Deve possuir funcionalidade para a elaboração de Pareceres Jurídicos e formação de um repositório de teses, com ferramenta de busca orientada por dados estruturados ou pesquisa de texto.
- b. Deve permitir a inclusão de outros documentos oriundos de fontes externas, que passarão a integrar a base pesquisável da funcionalidade.
- c. Deve permitir que o conteúdo desse acervo seja relacionado e aproveitado na elaboração de manifestações processuais;
- d. Deve permitir a vinculação entre o processo de produção do parecer, que é restrito, e aquele do processo principal, que deve apenas receber o parecer publicado.

2.23. Administração:

- a. Deve possuir módulo de administração que permita o gerenciamento e a configuração dos principais parâmetros, variáveis e fluxos necessários para a adequação das funcionalidades do sistema às necessidades da PGDF.
- b. Deve possuir módulo para gestão de usuários e afastamentos.

2.24. Migração de Acervo:

- a. Deve ter capacidade para receber o acervo dos processos atualmente cadastrados no sistema SAJ Procuradorias, da empresa Softplan, proporcionando a importação e migração dos dados e documentos, para que o acompanhamento processual seja transferido para a solução CONTRATADA de forma transparente para os usuários.
- b. O acervo migrado deve compor as bases de pesquisa do sistema.
- c. As regras de segurança e sigilo hoje implementadas na base devem ser respeitadas durante a migração.

2.25. Conciliação, mediação e acordos diretos:

- a. O sistema deve permitir a recepção de requerimentos externos, transformando-os em processos administrativos, segundo fluxos e parametrizações da PGDF.
- b. O sistema deve permitir a gestão documental atrelada às ações necessárias para conciliação, mediação e acordos diretos.

2.26. Inteligência Artificial e Automação:

- a. A solução a ser adquirida deverá, caso não possua nativamente, ser compatível com tecnologia de inteligência artificial;
- b. O sistema deverá ser adaptável para permitir que a Procuradoria, durante a implantação, solicite a criação de novos modelos e integrações com APIs de inteligência artificial de terceiros para execução de atividades não elencadas neste item.
- c. As funcionalidades de inteligência artificial poderão ser implementadas por meio de serviços técnicos especializados sob demanda, considerando especialmente as funcionalidades:
 - O mecanismo de inteligência artificial que permita a leitura de intimações, citações e notificações eletrônicas, permitindo distinguir e classificar a ação a ser adotada pela PGDF para o referido processo, seja ele judicial ou administrativo;
 - No procedimento de cadastro de novas ações ou recursos, capacidade para obter a petição inicial junto ao sistema do tribunal em que tramitam, interpretar o conteúdo dela para inferir os assuntos que são objeto do processo, mediante integração;
 - Com base no conteúdo da petição inicial, capacidade para definir qual é o órgão responsável pelo acompanhamento do processo, e remetê-lo para distribuição;
 - Com base no conteúdo da petição inicial, capacidade para definir as medidas processuais reclamadas e selecionar os modelos institucionais aplicáveis aos casos previamente definidos;
 - No recebimento de intimações, sejam elas eletrônicas ou oriundas de pesquisas nos diários eletrônicos, capacidade para interpretar o conteúdo delas e promover a respectiva classificação conforme parâmetros preestabelecidos;
 - No recebimento de intimações, sejam elas eletrônicas ou oriundas de pesquisas nos diários eletrônicos, depois de classificá-las, capacidade para definir as medidas processuais reclamadas e selecionar os modelos institucionais aplicáveis ao caso concreto;
 - Capacidade para identificar nos autos digitais, documentos e informações referentes a garantias processuais, valores, vigência, bloqueios, etc. que possam ser necessárias para a determinação da peça processual a ser elaborada;
 - Capacidade para identificar se para a elaboração da manifestação reclamada é preciso obter alguma informação complementar a partir de fontes externas disponíveis, e, havendo integração estabelecida, buscar os dados necessários para

as situações previamente definidas;

- Capacidade para encaminhar a peça processual produzida para validação do usuário responsável e registrar se ela foi aceita como estava ou se precisou alteração para aperfeiçoamento e verificação da acurácia da solução de inteligência artificial;
- Com base nos indicadores de acurácia da solução de inteligência artificial, capacidade para promover o peticionamento em processos eletrônicos das peças elaboradas automaticamente pelo sistema, desde que atendidos parâmetros previamente determinados pela PGDF;
- Capacidade para identificar a fase processual em que se encontram os processos legados e a situação deles nos tribunais, para elaboração de estatística e manifestações processuais, inclusive em lote;
- Capacidade para localizar e interpretar o conteúdo e objeto das petições e decisões judiciais, visando à identificação do(s) assunto(s) e da(s) tese(s) jurídica(s) versada(s) no processo, assim como o resultado do julgamento;
- Capacidade para concentrar as informações sobre o resultado dos processos em ambiente apropriado para a elaboração de relatórios gerenciais e de jurimetria, conforme o assunto, tese(s) jurídica(s), valor, órgão judicial e grau de jurisdição;
- Capacidade para permitir a configuração dinâmica de automatizações utilizando Inteligência Artificial, fluxos com notação BPMN, tarefas automatizadas e modelos de documentos, onde seja possível definir a execução de tarefas e/ou elaboração automática de petições no lançamento de determinados andamentos em processos com determinadas características ou histórico processual.

d. As funcionalidades de automação poderão ser implementadas por meio de serviços técnicos especializados sob demanda, considerando especialmente as funcionalidades:

- Ao receber intimações dando ciência de que a citação da Execução Fiscal foi negativa, buscar automaticamente endereços alternativos em fontes alternativas, elaborar automaticamente a petição requerendo a citação postal em novo endereço e disponibilizar para revisão e assinatura digital do procurador;
- Nos casos de parcelamentos cancelados elaborar automaticamente a petição requerendo o prosseguimento do feito com o valor atualizado e disponibilizar para revisão e assinatura digital do procurador;
- Nos casos de parcelamentos concedidos elaborar automaticamente a petição requerendo a suspensão do feito, desde que não existam outras dívidas na Execução Fiscal que não estejam parceladas e disponibilizar para revisão e assinatura digital do procurador;
- Nos casos de dívidas quitadas elaborar automaticamente a petição requerendo a extinção do feito pelo pagamento, desde que não existam outras dívidas na Execução Fiscal que estejam abertas e disponibilizar para revisão e assinatura digital do procurador.

ANEXO II - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

1. Os itens que compõem a solução de automação de Processo Eletrônico Judicial deverão ser disponibilizados conforme o cronograma descrito neste Anexo, segundo as fases abaixo apresentadas, para as quais será aberta uma Ordem de Serviço individual, com os percentuais de desembolso por subitem demonstrados na tabela.

2. O cronograma de desembolso foi determinado considerando o esforço e tempo de duração de cada uma das etapas, objetivando garantir o equilíbrio financeiro e o acompanhamento da execução dos serviços. Foram levados em conta, dentre outros fatores, a quantidade de usuários e processos judiciais sob responsabilidade de cada especializada, a semelhança dos processos de trabalho, a experiência de implantação de sistemas na PGDF e em órgãos semelhantes, além das atividades de engenharia de software pertinentes.

Fases de execução			
Item	Fase	Atividades	Percentual de Desembolso
1 - Licença de Uso	1	Licenciamento	100%
	2	Dimensionamento e Instalação	5%
	3	Integrações Iniciais	10%

2 - Dimensionamento, Instalação, Integrações Iniciais e Implantação	4	Implantação - PGFAZ	30%	100%
	5	Implantação - PGCONT, GABINETE, PROSUP e PRODEC	30%	
	6	Implantação - PGCONS	25%	
3 - Serviços de suporte técnico operacional, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica	7	Serviços	Mensal	
4 - Serviços técnicos especializados	8	Serviços	Sob demanda	

3. Para a conclusão das fases de execução 4, 5 e 6, referentes ao Item 2, deverão ser executados os serviços previstos de Planejamento, Customização e Integrações, Migração de Dados, Capacitação e Acompanhamento Assistido.

4. O quantitativo de pontos de função para serviços técnicos especializados podem não ser consumidos em sua totalidade, pois tratam-se de serviços sob demanda.

5. A CONTRATADA deverá executar as atividades que compõem a solução conforme os prazos acordados nas Ordens de Serviço e no cronograma abaixo apresentado:

Item	Descrição	Fase	Meses														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Licença de Uso	1	X														
2	Dimensionamento, Instalação, Integrações Iniciais e Implantação	2	X														
		3		X	X												
		4		X	X	X	X	X	X								
		5						X	X	X	X	X	X	X			
		6												X	X	X	
3	Serviços de suporte técnico operacional, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica	7			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Serviços técnicos especializados*	Pontos de Função (sob demanda)															

*início limitado a abertura de Ordem de Serviço.

ANEXO III - DETALHAMENTO DA PROVA DE CONCEITO - POC

A Prova de Conceito (POC) terá como objetivo a comprovação da capacidade técnica da licitante habilitada. Por meio da POC a licitante deverá demonstrar que sua solução atende integralmente aos requisitos mínimos necessários à solução em aquisição. Dessa forma, os critérios que estão descritos neste documento devem ser plenamente atendidos.

Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (aplicativo, banco de dados, softwares e respectivas licenças) da POC deverão ser fornecidos pela licitante em ambiente externo à PGDF e a suas expensas.

A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva da licitante habilitada, cabendo à PGDF o acompanhamento dessa atividade para garantir que a demonstração seja efetuada de forma legítima, comprovando a capacidade da solução de produzir as funcionalidades relacionadas na prova de conceito.

Deverá ser convocada a licitante habilitada em primeiro lugar no certame, para apresentar a solução, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços ofertados, para verificação da existência dos requisitos considerados obrigatórios de entrega imediata. Para essa comprovação, a licitante deverá comprovar o atendimento a todos os cenários listados neste anexo.

Na hipótese da licitante habilitada classificada em primeiro lugar ser desclassificada na POC, as demais licitantes serão convocadas para realização da POC, na ordem de classificação da etapa de lances do pregão.

A POC compreenderá a avaliação dos aspectos gerais, cenários e massa de dados expostas neste anexo, sendo avaliados de forma objetiva pela Comissão de Avaliação da POC, por meio de formulário conforme ANEXO IV - Formulário da Prova de Conceito.

1. Condições gerais de realização

1.1. A POC será realizada pelas equipes técnicas da licitante habilitada e acompanhado pela Comissão de Avaliação designada pela PGDF.

1.2. O Sistema deverá estar totalmente configurado em idioma português (do Brasil).

1.3. Para a realização da POC, será necessária a presença de pelo menos um técnico na equipe definida pela licitante habilitada, com conhecimento pleno do ambiente (versões dos softwares básicos, senhas do sistema, espaço em disco, entre outras informações necessárias) para esclarecer quaisquer dúvidas surgidas e/ou realizar intervenções técnicas necessárias à realização da POC.

1.4. O ambiente para a POC do sistema deverá seguir rigorosamente os requisitos básicos definidos neste documento e deverá estar devidamente instalado, configurado e povoado na data definida pela CONTRATANTE para início da POC.

1.5. Todos os softwares deverão ser disponibilizados pela licitante habilitada.

1.6. Em caso de problemas no ambiente da POC oriundos da solução ofertada pela licitante habilitada, o tempo gasto para solução dos mesmos serão computados nos prazos do andamento da POC, não sendo estes ampliados.

1.7. A POC poderá ser acompanhada por, no máximo, 1 (um) representante de cada licitante classificada. Será permitida a participação de mais de uma pessoa da mesma empresa desde que em dias diferentes. Os participantes não poderão fazer perguntas ou interferir na POC e não será permitida a utilização de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, notebook entre outros.

1.8. A LICITANTE habilitada deverá providenciar cópia da posição inicial e final do ambiente de software da solução, tais como: tabelas, arquivos, programas e outros. Tanto a cópia inicial quanto a cópia final ficarão sob a guarda da CONTRATANTE, tais ações servirão como evidências de realização da POC.

1.9. Após a apresentação de cada requisito, somente a Comissão de Avaliação poderá questionar a licitante habilitada, visto que as demais pessoas presentes serão apenas ouvintes.

2. Ambiente

2.1. A definição do ambiente tecnológico para a realização da POC é responsabilidade da licitante habilitada.

2.2. Para a configuração dos equipamentos, a licitante habilitada deverá considerar as configurações do ambiente da PGDF apresentadas neste Termo de Referência, que serão detalhadas em caderno de testes.

2.3. Cabe à licitante habilitada a elaboração de caderno de testes com toda a documentação, incluindo no mínimo especificações, diagramas e configurações, a ser apresentada à comissão técnica da PGDF para prévia análise e aprovação.

3. Critérios gerais sobre a Prova de Conceito (POC)

Para a definição da POC a Equipe de Planejamento da Contratação baseou-se na legislação vigente. Dessa forma, espera-se que a licitante habilitada considere a referida legislação para a construção da massa de testes e configuração de seu sistema.

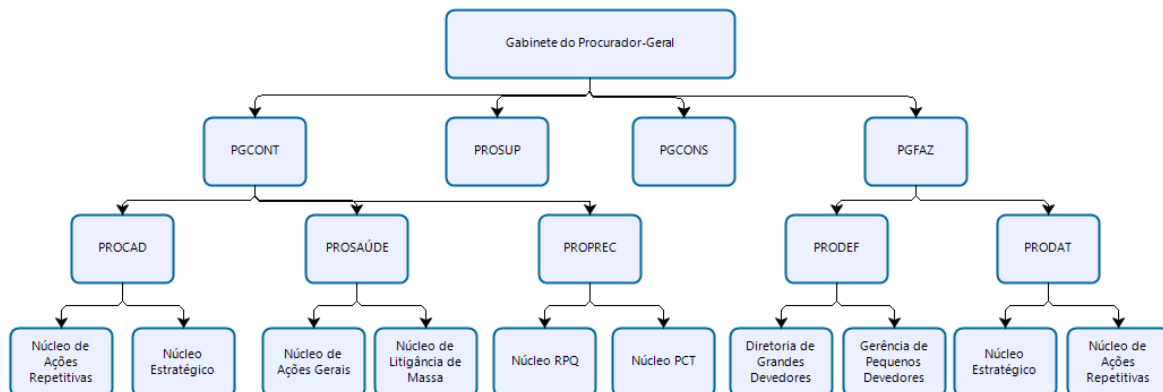
3.1. A massa de dados fornecida pela licitante habilitada será verificada conforme especificado no item 4 deste anexo e deverá ser composta de dados fictícios.

3.2. O Software deverá ser customizado para utilizar o nome da licitante habilitada como nome do Estado, para facilitar a identificação dos relatórios dos testes.

4. Critérios sobre a Massa de Testes

4.1. Toda a massa de testes deve ser elaborada pela licitante habilitada.

4.2. Toda a massa de testes deverá estar distribuída em uma estrutura organizacional com no mínimo, 4 (quatro) níveis hierárquicos verticais e 20 (vinte) unidades ao total, conforme esboço abaixo:



4.2.1. Os setores administrativos não são demonstrados na imagem.

4.3. Deverá haver visualização da distribuição dos processos e pendências nas unidades da estrutura organizacional.

4.4. A estrutura organizacional deverá possibilitar atualização, cadastramento de novas unidades e extinção de outras, com manutenção de histórico anterior, incluindo movimentação de usuários entre as unidades.

4.5. A estrutura organizacional deverá conter registro das chefias das unidades, usuários lotados, inclusive substituições temporárias com as datas de início e término.

4.6. A massa de testes deverá conter usuários cadastrados no sistema e processos com e sem pendências/tarefas.

4.7. A massa de testes dos usuários lotados nas unidades da PGDF deverá ser composta da seguinte forma:

4.7.1. 20 (vinte) Procuradores, sendo 4 (quatro) configurados como afastados;

4.7.2. 10 (dez) Assessores;

4.7.3. 3 (três) Servidores do Apoio;

4.7.4. 2 (dois) Estagiários.

4.8. A massa de testes de processos sob gestão da PGDF deverá ser composta da seguinte forma:

4.8.1. 160 (cento e sessenta) processos, devendo ser distribuídos da seguinte forma:

4.8.1.1. 10 (dez) processos administrativos (área do consultivo).

4.8.1.2. 25 (vinte e cinco) processos cadastrados para a área do contencioso tributário.

4.8.1.3. 25 (vinte e cinco) processos cadastrados para a área de execução fiscal.

4.8.1.4. 25 (vinte e cinco) processos cadastrados para a área da responsabilidade civil e residual.

4.8.1.5 25 (vinte e cinco) processos cadastrados para a área saúde.

4.8.1.6 50 (cinquenta) processos cadastrados a serem classificados e distribuídos.

4.8.2. 500 (quinhentos) contribuintes relacionados aleatoriamente a 20.000 (vinte mil) CDAs, devendo ainda atender aos seguintes critérios:

4.8.2.1. As CDAs devem possuir data de constituição entre 2010 e 2022;

4.8.2.2. As CDAs devem estar distribuídas entre os tipos de tributo:

4.8.2.2.1. Outros tributos: IPTU, TLP, IPVA, ISS, Multa PROCON e FUNGER.

4.8.2.2.2. ICMS.

4.8.2.3. As CDAs devem estar associadas a informação de situação financeira, considerando pelo menos créditos em aberto, ajuizados (com respectiva associação ao processo) e parcelados.

4.8.2.4. As CDAs devem possuir um valor financeiro associado e a massa de dados deve possibilitar a identificação de grandes devedores, considerado o patamar agregado por contribuinte de R\$ 5 milhões.

4.8.2.5. Os contribuintes devem possuir *N* endereços associados e classificados quanto à possibilidade de sucesso na citação/intimação.

4.8.2.6. Os contribuintes devem possuir *N* bens associados e classificados quanto ao seu valor indicativo.

4.9. A massa de testes deverá permitir:

4.9.1. Cadastrar processos manualmente.

4.9.2. Receber processos por meio da integração com o Tribunal.

4.9.3. Cadastrar processos automaticamente por meio da integração com o Tribunal.

4.9.4. Dar ciência manual nos expedientes disponibilizados pelo Tribunal.

4.9.5. Dar ciência automática (mediante configuração de dias específicos) nos expedientes disponibilizados pelo Tribunal.

4.9.6. Revisar e validar o cadastro do processo.

4.9.7. Distribuir processos (com ou sem pendência/tarefa) para a Chefia de destino.

4.9.8. Distribuir processos de forma direcionada entre os Procuradores no Núcleo.

- 4.9.9. Distribuir processos automaticamente entre os Procuradores no Núcleo.
- 4.9.10. Encaminhar demanda para Assessoria.
- 4.9.11. Encaminhar demanda para os setores administrativos, no mínimo setor de ofício, cálculos, perícia e pesquisa de endereços/bens.
- 4.9.12. Funcionalidades de elaboração de documento:
 - 4.9.12.1. Elaborar colaborativamente minuta de documento.
 - 4.9.12.2. Elaborar documento com compatibilidade ao Microsoft Word.
 - 4.9.12.2.1. Entende-se por compatível com o Word aquele documento que pode ser editado e salvo tanto em arquivos do Microsoft Word quanto no sistema a ser adquirido, sem perder qualquer formatação ou conteúdo. Isso significa que todas as ferramentas, fontes, cores, gráficos e tabelas presentes no documento original do Word serão preservados ao serem abertos no sistema compatível. O sistema deve, portanto, fornecer recursos semelhantes aos do Word, como revisão gramatical, correção ortográfica, layout de página, estilos de texto e cabeçalhos e rodapés. Bem como o sistema deve possuir interface intuitiva e recursos de ajuda úteis para orientar os usuários em tarefas comuns de processamento de texto.
 - 4.9.12.3. Anexar documento presentes na pasta digital, processo administrativo, dossiê do devedor ou externo.
- 4.9.14. Criar e armazenar modelos de documentos com campos a serem preenchidos automaticamente a partir de dados cadastrados no sistema.
- 4.9.15. Possibilitar o uso de documento externo como documento principal da petição a ser enviada ao Tribunal.
- 4.9.16. Salvar documento para posterior edição.
- 4.9.17. Finalizar documento com ou sem assinatura digital.
- 4.9.18. Assinar documento eletronicamente sem uso de certificado digital.
- 4.9.19. Assinar documento eletronicamente com uso de certificado digital.
 - 4.9.19.1. Durante o procedimento de assinatura ou protocolo eletrônico de documentos em lote o sistema deverá permitir o uso das demais funcionalidades, não bloqueando a estação de trabalho do usuário durante a operação.
- 4.9.20. Peticionar documento (com e sem anexo) via integração com o Tribunal.
- 4.9.21. Peticionar documento em lote (com e sem anexo) via integração com o Tribunal.
- 4.9.22. Elaborar petição inicial, interposição de recursos e encaminhamento de petições intermediárias via sistema com envio ao Tribunal.
- 4.9.23. Receber o protocolo da petição encaminhada via integração com o Tribunal.
- 4.9.24. Redistribuir processo entre unidades/usuários diferentes.
- 4.9.25. Redistribuir tarefa/pendência entre unidades/usuários diferentes.
- 4.9.26. Elaborar comunicação entre usuários.
- 4.9.27. Elaborar comunicação entre setores.
- 4.9.28. Funcionalidades do workflow:
 - 4.9.28.1. Fazer anotação no workflow.
 - 4.9.28.2. Usuário com privilégios administrativos deve poder configurar fluxos no workflow;
 - 4.9.28.3. As alterações nos fluxos devem ser publicadas sem interrupção do uso do sistema;
 - 4.9.28.4. Usuário deve poder configurar tipos de visualização diferentes do workflow associado aos seus privilégios de acesso;
 - 4.9.28.5. Realizar filtros no workflow.
- 4.9.29. Funcionalidades associadas à pasta digital:
 - 4.9.29.1. Visualização e pesquisa dos documentos incluídos na pasta digital.
 - 4.9.29.2. Anotação em documento presente na pasta digital.
 - 4.9.29.3. Inclusão documento na pasta digital.
- 4.9.30. Customizar relatórios gerenciais.
- 4.9.31. Exportar relatórios gerenciais com metadados.
- 4.9.32. Consultar os andamentos internos do processo e os usuários atrelados às movimentações.
- 4.9.33. Pesquisar processos e/ou documentos no sistema.

4.9.34. Visualizar todos os documentos que pertencem ao processo, sejam eles inseridos ou elaborados no sistema.

4.9.34.1. Classificação dos documentos visualizados de forma sequencial e cronológica.

4.9.34.2. Classificação dos documentos segundo usuário, data de elaboração e movimentações.

4.9.34.3. Pesquisa nos documentos visualizados.

4.9.34.4. Visualização dos documentos disponibilizados por meio da integração com o Tribunal.

4.9.35. Funcionalidades associadas à cobrança de débitos tributários e não tributários:

4.9.35.1. Visualização do dossiê do devedor contendo os débitos associados, endereços, bens e ações de cobrança realizadas.

4.9.35.2. Consolidação dos débitos do devedor para ajuizamento segundo parâmetros:

4.9.35.2.1. Valor total consolidado por devedor classificado por tipo de tributo (ICMS ou Outros).

4.9.35.2.2. O valor total consolidado por ICMS é de R\$ 20.345,12 (vinte mil trezentos e quarenta e cinco reais e doze centavos) e de Outros tributos e créditos não tributários é de R\$ 6.781,71 (seis mil setecentos e oitenta e um reais e setenta e um centavos).

4.9.35.3. Ordenamento dos contribuintes que alcançam o patamar de ajuizamento segundo a proximidade de prescrição (considerada a data de constituição do débito e a existência de causas interruptivas) de alguma dívida.

4.9.35.4. Elaboração de petição individual considerando todos os endereços associados ao contribuinte ou apenas o melhor endereço.

4.9.35.5. Elaboração de lote de petições considerando todos os endereços associados aos contribuintes ou apenas os melhores endereços.

4.9.35.6. Ajuizamento individual de Execução Fiscal contra contribuinte que alcança patamar de ajuizamento.

4.9.35.7. Ajuizamento em lote de Execuções Fiscais contra contribuintes que alcançam patamar de ajuizamento.

4.9.35.8. Distribuição de processos entre os núcleos associados à PGFAZ segundo critérios de: contribuinte, valor da dívida, procurador associado e situação do débito.

4.9.35.9. Seleção e envio de CDAs aptas para protesto segundo critérios:

4.9.35.9.1. Envio individual de CDA ajuizada com pedido encaminhado via tarefa/processo administrativo;

4.9.35.9.2. Envio em lote de CDAs ajuizadas ou não ajuizadas via tarefa/processo administrativo;

4.9.35.9.3. Envio em lote de CDAs selecionadas por meio de parametrização do sistema segundo critérios de valor, situação financeira, tipo de tributo e data de constituição do débito.

4.9.35.10. Retorno ao procurador de informações referentes à solicitação de protesto.

4.10. As funcionalidades que demandam integração com o Tribunal devem ser realizadas em ambiente de teste ou por meio de simulação a ser disponibilizada pela licitante.

4.11. O sistema deve oferecer interface gráfica amigável e intuitiva, que facilite o aprendizado e operação mesmo sem treinamento.

4.12. O usuário poderá desistir a qualquer momento da ação corrente, sem que isso prejudique o conteúdo já armazenado em transações anteriores.

4.13. O sistema deve emitir mensagens de erro com linguagem natural e compreensível para a ação corretiva do usuário.

4.14. O back-end deve utilizar arquitetura orientada a serviços (SOA, REST ou Microserviços).

4.15. Deverá ser acessível via WEB.

4.16. A interface de usuário do sistema deve ser implementada para ser acessível nativamente via browser WWW, operando em navegadores tais como o Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Edge.

5. Critérios de Avaliação – Funcionalidades

5.1. Os itens considerados como de implantação “IMEDIATA” foram estabelecidos de forma a garantir que o Sistema ofertado está preparado, minimamente, para atender a CONTRANTE.

5.1.1. Todos os itens considerados como de implantação “IMEDIATA” deverão ser apresentados pela LICITANTE.

6. Cenários da Prova de Conceito

6.1. Os cenários descritos a seguir foram criados com o intuito de facilitar a demonstração do sistema e a comprovação do atendimento aos requisitos obrigatórios, de implantação **imediate**, conforme ANEXO I - Requisitos e Funcionalidades do Sistema.

6.2. A demonstração dos cenários não esgota a possibilidade de questionamentos e solicitação de comprovação de requisitos durante a apresentação. A qualquer momento, se questionada pela equipe de apoio, a licitante habilitada deverá demonstrar os quesitos solicitados, bem como efetuar alterações em transações e procedimentos do Sistema em avaliação.

6.3. A demonstração destes cenários é de caráter obrigatório, e qualquer cenário não atendido implicará na desclassificação da licitante habilitada.

6.4. CENÁRIO 1 – REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA

6.4.1. A licitante habilitada deverá demonstrar, de forma objetiva, como efetuar alteração na nomenclatura de uma tela e campos a serem escolhidos pela Comissão de Avaliação.

6.4.2. Deverão ser apresentadas as facilidades para cadastro e controle dos perfis de acesso, bem como das funcionalidades relacionadas à acessibilidade do sistema.

6.4.3. O Aplicativo deverá ter incorporado em sua camada de apresentação a identidade visual da PGDF. Deverão ser apresentadas as ferramentas que possibilitem a alteração dessas características.

6.4.4. As ferramentas de customização e desenvolvimento acessórias ao Sistema deverão ser apresentadas.

6.4.5. Deverá ser apresentada a funcionalidade de extração de dados, geração e impressão de relatórios.

6.5. CENÁRIO 2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

6.5.1. Deverá ser apresentada a estrutura organizacional composta de acordo com a orientação constante no item 4 deste anexo (Massa de Teste).

6.5.2. Criar uma unidade administrativa dentro da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

6.5.3. Efetuar a extinção de uma unidade administrativa e o remanejamento dos Procuradores, servidores e processos que lá estavam para a unidade criada conforme item 6.5.2.

6.5.4. Efetuar a substituição da chefia de uma unidade organizacional por motivo de licença médica.

6.5.5. Listar, em relatório, as chefias e respectivos substitutos de todas as unidades organizacionais.

ANEXO IV - FORMULÁRIO DA PROVA DE CONCEITO

PARTE I - INFORMAÇÕES GERAIS			
Nº	Descrição	Referência no Anexo III - Detalhamento da POC	Atendido (Sim/Não)
1	Sistema configurado totalmente em Português do Brasil	1.2	
2	Utilização de dados fictícios na POC	3.1	
3	Nome da LICITANTE como nome do Estado	3.2	
4	Permite visualização da estrutura organizacional e de cada unidade da estrutura organizacional	4.2	
5	Permite visualização da distribuição dos processos e pendências nas unidades da estrutura organizacional.	4.3	
6	A estrutura organizacional deverá possibilitar atualização, cadastramento de novas unidades e extinção de outras, com	4.4	

6	manutenção de histórico anterior, incluindo movimentação de usuários entre as unidades.		
7	A estrutura organizacional deverá conter registro das chefias das unidades, usuários lotados, inclusive substituições temporárias com as datas de início e término.	4.5	
8	Permite visualizar todos os documentos que pertencem ao processo, sejam eles inseridos ou elaborados no sistema.	4.9.33	
PARTE II - MASSA DE DADOS			
Nº	Descrição	Referência no Anexo III - Detalhamento da POC	Atendido (Sim/Não)
9	A massa de teste esta distribuída em uma estrutura organizacional com no mínimo, 4 (quatro) níveis hierárquicos verticais e 20 (vinte) unidades ao total	4.2	
10	A massa de teste contém usuários cadastrados no sistema e processos com e sem pendências	4.6	
11	20 (vinte) Procuradores, sendo 4 (quatro) configurados como afastados	4.7.1	
12	10 (dez) Assessores	4.7.2	
13	3 (três) Servidores do Apoio	4.7.3	
14	2 (dois) Estagiários	4.7.4	
15	A massa de teste contém 160 (cento e sessenta) processos	4.8.1	
16	10 (dez) processos administrativos (área do consultivo)	4.8.1.1	
17	25 (vinte e cinco) processos cadastrados para a área do contencioso tributário	4.8.1.2	
18	25 (vinte e cinco) processos cadastrados para a área de execução fiscal	4.8.1.3	
19	25 (vinte e cinco) processos cadastrados para a área da responsabilidade civil e residual	4.8.1.4	
20	25 (vinte e cinco) processos cadastrados para a área saúde	4.8.1.5	
21	50 (cinquenta) processos cadastrados a serem classificados e distribuídos	4.8.1.6	
PARTE III - DEMONSTRAÇÃO DE USO DA SOLUÇÃO			
Nº	Descrição	Referência no Anexo III - Detalhamento da POC	Atendido (Sim/Não)
22	Unidades Organizacionais	4.4 e 4.5	
23	Cadastrar de processos manualmente	4.9.1	
24	Receber de processos por meio da integração com o Tribunal	4.9.2	
25	Cadastrar processos automaticamente por meio da integração com o Tribunal	4.9.3	
26	Dar ciência manual nos expedientes disponibilizados pelo Tribunal	4.9.4	
27	Dar ciência automática (mediante configuração de dias específicos) nos expedientes disponibilizados pelo Tribunal	4.9.5	
28	Revisar e validar o cadastro do processo	4.9.6	
29	Distribuir processos (com ou sem pendência/tarefa) para a Chefia de destino	4.9.7	
30	Distribuir processos de forma direcionada entre os Procuradores no Núcleo	4.9.8	
31	Distribuir processos automaticamente entre os Procuradores no Núcleo	4.9.9	
32	Encaminhar demanda para Assessoria	4.9.10	
33	Encaminhar demanda para os setores administrativos, no mínimo setor de ofício, cálculos, perícia e pesquisa de endereços/bens	4.9.11	
Funcionalidades de elaboração de documentos			
34	Elaborar colaborativamente minuta de documento	4.9.12.1	
35	Elaborar documento com compatibilidade ao Microsoft Word	4.9.12.2	
36	Anexar documento presentes na pasta digital, processo administrativo, dossiê do devedor ou externo	4.9.12.3	
37	Criar e armazenar modelos de documentos com campos a serem preenchidos automaticamente a partir de dados cadastrados no sistema	4.9.14	
38	Possibilitar o uso de documento externo como documento principal da petição a ser enviada ao Tribunal	4.9.15	
39	Salvar documento para posterior edição	4.9.16	
40	Finalizar documento com ou sem assinatura digital	4.9.17	

41	Assinar documento eletronicamente sem uso de certificado digital	4.9.18	
42	Assinar documento eletronicamente com uso de certificado digital	4.9.19	
43	Durante o procedimento de assinatura ou protocolo eletrônico de documentos em lote o sistema deverá permitir o uso das demais funcionalidades, não bloqueando a estação de trabalho do usuário durante a operação.	4.9.19.1	
44	Peticionar documento (com e sem anexo) via integração com o Tribunal	4.9.20	
45	Peticionar documento em lote (com e sem anexo) via integração com o Tribunal	4.9.21	
46	Elaborar petição inicial, interposição de recursos e encaminhamento de petições intermediárias via sistema com envio ao Tribunal	4.9.22	
47	Receber o protocolo da petição encaminhada via integração com o Tribunal	4.9.23	
48	Redistribuir processo entre unidades/usuários diferentes	4.9.24	
49	Redistribuir tarefa/pendência entre unidades/usuários diferentes	4.9.25	
50	Elaborar comunicação entre usuários	4.9.26	
51	Elaborar comunicação entre setores	4.9.27	
Funcionalidades do workflow			
52	Fazer anotação no workflow	4.9.28.1	
53	Usuário com privilégios administrativos deve poder configurar fluxos no workflow	4.9.28.2	
54	As alterações nos fluxos devem ser publicadas sem interrupção do uso do sistema	4.9.28.3	
55	Usuário deve poder configurar tipos de visualização diferentes do workflow associado aos seus privilégios de acesso	4.9.28.4	
56	Realizar filtros no workflow	4.9.28.5	
Funcionalidades associadas à pasta digital			
57	Visualização e pesquisa dos documentos incluídos na pasta digital	4.9.29.1	
58	Anotação em documento presente na pasta digital	4.9.29.2	
59	Inclusão documento na pasta digital	4.9.29.3	
60	Customizar relatórios gerenciais	4.9.30	
61	Exportar relatórios gerenciais com metadados	4.9.31	
62	Consultar os andamentos internos do processo e os usuários atrelados às movimentações	4.9.32	
63	Pesquisar processos e/ou documentos no sistema	4.9.33	
64	Visualizar todos os documentos que pertencem ao processo, sejam eles inseridos ou elaborados no sistema	4.9.34	
65	Classificação dos documentos visualizados de forma sequencial e cronológica	4.9.34.1	
66	Classificação dos documentos segundo usuário, data de elaboração e movimentações	4.9.34.2	
67	Pesquisa nos documentos visualizados	4.9.34.3	
68	Visualização dos documentos disponibilizados por meio da integração com o Tribunal	4.9.34.4	
Funcionalidades associadas à cobrança de débitos tributários e não tributários			
69	Visualização do dossiê do devedor contendo os débitos associados, endereços, bens e ações de cobrança realizadas	4.9.35.1	
70	Consolidação dos débitos do devedor para ajuizamento segundo parâmetros: Valor total consolidado por devedor classificado por tipo de tributo (ICMS ou Outros)	4.9.35.2.1	
71	Consolidação dos débitos do devedor para ajuizamento segundo parâmetros: O valor total consolidado por ICMS é de R\$ 20.345,12 (vinte mil trezentos e quarenta e cinco reais e doze centavos) e de Outros tributos e créditos não tributários é de R\$ 6.781,71 (seis mil setecentos e oitenta e um reais e setenta e um centavos)	4.9.35.2.2	
72	Ordenamento dos contribuintes que alcançam o patamar de ajuizamento segundo a proximidade de prescrição (considerada a data de constituição do débito e a existência de causas interruptivas) de alguma dívida	4.9.35.3	
73	Elaboração de petição individual considerando todos os endereços associados ao contribuinte ou apenas o melhor	4.9.35.4	

	endereço		
74	Elaboração de lote de petições considerando todos os endereços associados aos contribuintes ou apenas os melhores endereços	4.9.35.5	
75	Ajuizamento individual de Execução Fiscal contra contribuinte que alcança patamar de ajuizamento	4.9.35.6	
76	Ajuizamento em lote de Execuções Fiscais contra contribuintes que alcançam patamar de ajuizamento	4.9.35.7	
77	Distribuição de processos entre os núcleos associados à PGFAZ segundo critérios de: contribuinte, valor da dívida, procurador associado e situação do débito	4.9.35.8	
78	Seleção e envio de CDAs aptas para protesto segundo critérios: Envio individual de CDA ajuizada com pedido encaminhado via tarefa/processo administrativo	4.9.35.9.1	
79	Seleção e envio de CDAs aptas para protesto segundo critérios: Envio em lote de CDAs ajuizadas ou não ajuizadas via tarefa/processo administrativo	4.9.35.9.2	
80	Seleção e envio de CDAs aptas para protesto segundo critérios: Envio em lote de CDAs selecionadas por meio de parametrização do sistema segundo critérios de valor, situação financeira, tipo de tributo e data de constituição do débito	4.9.35.9.3	
81	Retorno ao procurador de informações referentes à solicitação de protesto	4.9.35.10	

PARTE IV - REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS

Nº	Descrição	Referência no Anexo III - Detalhamento da PO	Atendido (Sim/Não)
82	O sistema deve oferecer interface gráfica amigável e intuitiva, que facilite o aprendizado e operação mesmo sem treinamento	4.11	
83	O usuário poderá desistir a qualquer momento da ação corrente, sem que isso prejudique o conteúdo já armazenado em transações anteriores	4.12	
84	O sistema deve emitir mensagens de erro com linguagem natural e compreensível para a ação corretiva do usuário	4.13	
85	O back-end deve utilizar arquitetura orientada a serviços (SOA, REST ou Microserviços)	4.14	
86	Deverá ser acessível via WEB	4.15	
87	A interface de usuário do sistema deve ser implementada para ser acessível nativamente via browser WWW, operando em navegadores tais como o Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Edge	4.16	
88	O sistema deve apresentar cobertura de testes (code coverage) superior a 80%, aferida segundo softwares de análise estática de código automatizada	6.2 (Vide também item 1.7 do Anexo I (Requisitos e Funcionalidades do Sistema))	

PARTE V - CENÁRIOS

Nº	Descrição	Referência no Anexo III - Detalhamento da POC	Atendido (Sim/Não)
	CENÁRIO 1 – REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA		
	A licitante habilitada deverá demonstrar, de forma objetiva, como efetuar alteração na nomenclatura de uma tela e campos a serem escolhidos pela Comissão de Avaliação		
	Deverão ser apresentadas as facilidades para cadastro e controle dos perfis de acesso, bem como das funcionalidades relacionadas à acessibilidade do sistema		
89	O Aplicativo deverá ter incorporado em sua camada de apresentação a identidade visual da PGDF. Deverão ser apresentadas as ferramentas que possibilitem a alteração dessas características	6.4	
	As ferramentas de customização e desenvolvimento acessórias ao Sistema deverão ser apresentadas		
	Deverá ser apresentada a funcionalidade de extração de dados, geração e impressão de relatórios		
	CENÁRIO 2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
	Deverá ser apresentada a estrutura organizacional composta de acordo com a orientação constante no item 4 do Detalhamento da POC (Massa de Teste)		

90	Criar uma unidade administrativa dentro da Procuradoria-Geral do Distrito Federal	6.5	
	Efetuar a extinção de uma unidade administrativa e o remanejamento dos Procuradores, servidores e processos que lá estavam para a unidade criada conforme item anterior		
	Efetuar a substituição da chefia de uma unidade organizacional por motivo de licença médica		
	Listar, em relatório, as chefias e respectivos substitutos de todas as unidades organizacionais		

ANEXO V – REQUISITOS MÍNIMOS DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1. Considerações Gerais

1.1.1. A PGDF disponibilizará a infraestrutura, incluindo a instalação e a manutenção da rede de comunicação de dados visando assim prover os recursos necessários (Topologia, Hardware e Software) para os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, isolados entre si, pelos quais a CONTRATADA será responsável pela administração, incluindo administração lógica sobre os equipamentos que hospedam o produto inclusive o monitoramento diário do processamento de dados e rotinas da solução.

1.1.2. Entende-se como serviço de suporte técnico operacional, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica as atividades especializadas realizadas pela CONTRATADA, executadas de forma continuada, conforme requisitos mínimos, horário e local estabelecidos neste ANEXO, visando atender ao usuário.

1.1.3. Deverá ser garantido o suporte ao produto de forma completa a todos as funcionalidades CONTRATADAS, durante toda a vigência do contrato.

1.1.4. Os serviços de suporte técnico, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica devem ser fornecidos pelo período de até 10 (dez) meses, mediante abertura de ordem de serviço, podendo ser prorrogado, por períodos de 12 (meses), a critério da CONTRATANTE.

1.1.5. Os serviços de suporte técnico, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica devem atender ao estabelecido nos subitens seguintes e no ANEXO V - Requisitos Mínimos dos Serviços de Suporte Técnico Operacional, Manutenção Adaptativa e Corretiva e Atualização Tecnológica, deste Termo de Referência.

1.1.6. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica especializada em suporte e apoio à sustentação da Solução, com conhecimentos das regras de negócio, de configuração e operação do sistema, suficiente para o atendimento da demanda dos usuários e manutenção da disponibilidade do sistema nos níveis previstos neste Termo de Referência.

1.1.7. A CONTRATADA deverá atender aos chamados de suporte técnico e de sustentação:

1. Chamados de severidade ZERO e UM: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana (inclusive feriados).
2. Chamados de severidades DOIS, TRÊS e QUATRO: horário das 7h00min às 19h00min, e sábados de 8h00min às 12h00min, horário de Brasília/DF, excetuando-se os casos expressamente previstos neste Termo de Referência.

1.1.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento por telefone com custo de ligação local.

1.1.9. Todos os chamados deverão ser registrados na ferramenta de atendimento utilizada na PGDF (ITSM - *Information Technology Service Management*).

1.1.10. A critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizado assistente virtual, para autoatendimento, com recursos de *chatbot* e eventuais abertura de chamado, integrados ao sistema de atendimento de chamados da PGDF, caso seja uma funcionalidade nativa do sistema, fornecida pela CONTRATADA sem ônus adicional para a PGDF.

1.1.11. É obrigação da CONTRATADA customizar os relatórios na ferramenta de atendimento da PGDF (ITSM) para mensuração dos níveis de serviço.

1.1.12. Quando necessário, o suporte poderá ser prestado mediante operação remota do equipamento por meio de solução técnica do próprio produto.

1.1.13. Os técnicos da CONTRATADA deverão ser responsáveis por prestar atendimento, treinamento,

suporte técnico e apoio à sustentação, sanando dúvidas e transmitindo orientações aos usuários.

1.1.14. A CONTRATADA deverá manter o sistema atualizado e compatível com as novas versões e atualizações dos sistemas operacionais, componentes, navegadores e banco de dados que forem lançados durante a vigência do contrato.

1.1.15. A CONTRATADA, deverá fornecer, sem ônus à CONTRATANTE, suporte técnico, que compreende a manutenção do sistema, englobando os procedimentos destinados a recolocá-lo em perfeito estado de operação, incluindo-se a sua desinstalação, reconfiguração ou reinstalação, decorrentes de falha nos *softwares*, correção de defeitos, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais técnicos e as normas técnicas especificadas para os recursos utilizados, incluindo:

1. Corrigir erros que impeçam o uso do sistema.
2. Identificar, analisar e isolar as causas de incidentes detectados durante o uso em ambiente de produção, sempre trazendo relatório à CONTRATANTE dos problemas e soluções encontrados.
3. Garantir e corrigir erros decorrentes da análise das causas raiz dos incidentes de produção para os quais venham a ser abertos chamados de suporte técnico remoto, identificados no curso da utilização do sistema.
4. Realizar manutenções preventivas para eliminar incidentes de produção.
5. Esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento e utilização do sistema aos administradores e usuários da CONTRATANTE, disponibilizando equipe de apoio técnico, com conhecimento amplo e completo da solução tecnológica.

1.1.16. A manutenção do sistema poderá ser realizada remotamente por acesso seguro.

1.1.17. As manutenções que demandem interrupção do sistema deverão ser planejadas e comunicadas à CONTRATANTE com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas corridas aos fiscais do contrato, devendo ser realizadas preferencialmente aos sábados, domingos e feriados ou de segunda a sexta-feira, entre 00h15 e 08h00.

1.1.18. Manutenções que demandem a interrupção do sistema fora dos horários previstos no item anterior devem ser devidamente justificadas e realizadas somente após autorização da CONTRATANTE.

1.1.19. Durante a vigência contratual a CONTRATADA disponibilizará, sem ônus para a CONTRATANTE, a última versão do(s) produto(s) fornecidos, bem como as atualizações pertinentes aos softwares, que incluem toda e qualquer evolução dos mesmos, bem como correções, *patches*, *fixes*, *updates*, *service packs*, novas *releases*, *versions*, *builds* e *upgrades*, englobando, inclusive versões não sucessivas.

1.1.20. No atendimento aos chamados abertos, deverá ser disponibilizado suporte personalizado feito por profissional designado pela CONTRATADA.

1.1.21. A abertura de chamados poderá ser feita diretamente pela equipe técnica da CONTRATANTE, gestores do contrato e usuários da Solução.

1.1.22. Se o chamado encaminhado não relacionar dúvidas na operação do sistema ou problemas no fluxo local da unidade, o profissional designado pela CONTRATADA deverá registrar a ocorrência para a CONTRATANTE.

1.1.23. Um chamado técnico somente poderá ser considerado encerrado após confirmação do responsável indicado pela CONTRATANTE e o término do atendimento se dará com a disponibilidade da Solução para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde estiver instalado.

1.1.24. A CONTRATADA deverá cumprir todos os padrões de segurança e controle de acesso e uso das instalações do CONTRATANTE.

1.1.25. Os serviços de suporte técnico de manutenção corretiva deverão ser prestados de acordo com os prazos abaixo relacionados, para a solução de problemas reportados pela CONTRATANTE, que estão categorizados pela **tabela nível de severidade**, impacto na condição operacional e expectativa de prazo máximo de atendimento:

Suporte Técnico de Manutenção Corretiva

Severidade	Descrição	Prazo para Solução	Índice
ZERO	Corresponde a um erro/problema que acarrete a paralisação total do sistema, cabendo à CONTRATADA mobilizar recursos nos prazos fixados e alocar todos os seus esforços para restaurar a condição de operação.	Em até 4 (quatro) horas corridas	5
	Corresponde a um problema que acarrete a paralisação ou impossibilidade total de utilização de qualquer funcionalidade	Em até 24 (vinte e quatro) horas corridas	

UM	crítica, para o qual não exista solução de contorno, cabendo à CONTRATADA mobilizar recursos nos prazos fixados e alocar todos os seus esforços para restaurar a condição de operação.	(vinte e quatro) horas corridas	4
DOIS	Corresponde a um problema de severidade UM, para o qual exista solução de contorno, cabendo à CONTRATADA mobilizar recursos nos prazos fixados e alocar todos os seus esforços para restaurar a condição de operação.	Em até 3 (três) dias úteis	3
TRÊS	Corresponde a um problema que acarrete a paralisação ou impossibilidade de utilização parcial de funcionalidade, para o qual não exista solução de contorno, cabendo à CONTRATADA analisar a situação reportada e encaminhar a solução para restaurar a condição de operação.	Em até 8 (oito) dias úteis	2
QUATRO	Corresponde a um erro de severidade TRÊS, para o qual exista solução de contorno, ou ainda, necessidade de correção que não cause paralisação em funcionalidade do sistema, cabendo à CONTRATADA analisar a situação reportada e encaminhar a solução ou esclarecimento.	Em até 20 (vinte) dias úteis	1
Orientação sobre utilização do sistema	Corresponde à orientações sobre utilização do sistema e solicitação de informações, relatórios gerenciais e estatísticas de dados e operacionalização do sistema na PGDF e geração de relatórios informativos em relação a cada uma das informações supra, fornecendo subsídios para atuação estratégica da PGDF.	Em até 2 (dois) dias úteis	1
Orientação sobre o ambiente operacional do sistema		Em até 7 (sete) dias úteis	1

1.1.26. A classificação das ocorrências quanto ao "Tipo de Severidade" será realizada pela CONTRATADA, podendo ser reclassificada pela CONTRATANTE.

1.1.27. Considera-se prazo de solução o tempo decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pela CONTRATANTE e a comunicação da correção por parte da equipe técnica da CONTRATADA.

1.1.28. O cômputo dos prazos para atendimento dos chamados previstos no Contrato ocorrerá da seguinte forma:

1.1.29. Nos prazos estabelecidos em dias úteis, o início da fluência do prazo ocorrerá no primeiro dia útil subsequente à data da notificação, e encerrará às 23h59min do último dia do prazo, prorrogando-se automaticamente para as 23h59min do primeiro dia útil imediatamente subsequente, caso o último dia do prazo recaia em dia não útil.

1.1.30. Para efeitos dos cômputos dos prazos, 1 (um) dia útil equivale às 10 (dez) horas úteis transcorridas no HORÁRIO DE ATENDIMENTO.

1.1.31. Nos prazos estabelecidos em horas, o cômputo se dará da seguinte forma:

1. Quando o registro do chamado técnico ocorrer em dia e hora útil, a fluência do prazo iniciará no minuto imediatamente subsequente ao horário em que o chamado foi registrado, e encerrará no último minuto do prazo, exceto para chamados do nível ZERO e UM.
2. Quando o registro do chamado técnico ocorrer em horário excepcional, a fluência do prazo iniciará no primeiro minuto do horário padrão, do primeiro dia útil imediatamente subsequente à data de abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

1.1.32. A CONTRATADA deverá realizar os serviços de suporte de acordo com as responsabilidades mínimas listadas abaixo:

1. A monitoração do sistema, inclusive com elementos do ponto de vista do usuário, sendo que a CONTRATANTE deve ter pleno acesso a este serviço e suas ferramentas.
2. A execução de serviços de atualização de software do ambiente operacional para os

componentes e partes de seu sistema.

3. Disponibilização de manuais de instalação e religamento da aplicação, que, a critério da CONTRATANTE, poderão ser validados de forma assistida.
4. Instalação de *softwares* e configuração do ambiente operacional necessário à aplicação servidora do sistema.
5. Acompanhamento e apoio à equipe técnica na instalação e atualização de novas versões entre versões do sistema.
6. Desenvolvimento de rotinas de migração de versões do sistema.
7. As atualizações de versões deverão ser submetidas a testes monitorados pela CONTRATANTE antes de serem disponibilizadas pela CONTRATADA em ambiente de produção.
8. A migração deverá ocorrer em janela temporal a ser definida pela CONTRATANTE.
9. Monitorar e analisar do desempenho do servidor de banco de dados utilizado pelo sistema e atuar em inconsistências.
10. Execução de testes de integridade na base de dados.
11. Análise dos *logs* dos Servidores de Aplicação para localizar possíveis pontos de melhoria no sistema.
12. Verificação dos *logs* do *Windows* dos servidores para localizar problemas e eventos inesperados.
13. Apoio na avaliação, dimensionamento e especificação de equipamentos.
14. Criação, otimização, atualização e configuração das bases de produção, de treinamento, de teste, de homologação e de bases temporárias.
15. Apoio técnico à CONTRATADA na definição das políticas de *backup*.
16. Verificação e avaliação dos *logs* das rodadas de *backup*.
17. Execução de testes periódicos para verificação da integridade dos *backups*.
18. Verificação do status da execução das rotinas do sistema, sejam elas síncronas ou assíncronas.
19. Avaliação de mudanças do ambiente tecnológico utilizado pelo sistema que surjam por interesse da CONTRATADA.
20. Administração remota dos servidores (*hosts*) e itens de configuração que compõem a solução.

1.1.33. Sempre que ocorrer qualquer falha no ambiente operacional utilizado pelo sistema de gestão de processos judiciais, a CONTRATADA deverá encaminhar à PGDF, incluído no relatório mensal, relatório de diagnóstico com especificação de causa do ocorrido, solução adotada e providências a serem adotadas prevenindo reincidências, a má qualidade dos relatórios apresentados pode incidir em glosa ou multa em níveis e escalas condizentes com a severidade das falhas.

1.1.34. Caso a CONTRATADA verifique falha no sistema, deverá informar a PGDF e providenciar a correção necessária.

1.1.35. Sempre que solicitada pela PGDF, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório completo de capacidade operacional e expansão da base de dados no período solicitado.

1.1.36. A CONTRATADA deve verificar as rotinas de *backup* dos dados, inclusive checagem diária dos *logs* para identificar possíveis falhas.

1.1.37. A CONTRATADA deve realizar atividades de recuperação de dados quando necessário.

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

1.1.39. A CONTRATADA deverá elaborar anualmente um estudo com a estimativa da quantidade de dados que serão armazenados no centro de dados da CONTRATANTE durante a vigência do contrato. O documento deverá conter, OBRIGATORIAMENTE: metodologia utilizada para obtenção dos cálculos de volumetria dos dados; quantidade de dados inicial; estimativa de crescimento mensal e estimativa de crescimento anual. O estudo deverá abranger todas as bases de dados, discos e afins.

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

1.1.41. A CONTRATADA deverá prover informações técnicas sobre os servidores a serem implantados e consultar a CONTRATANTE sobre a viabilidade de implantação de novos servidores.

1.1.42. A CONTRATADA, em conjunto com a CONTRATANTE, deverá executar testes de recuperação de dados/desastre anualmente ou sempre quando houver solicitação da CONTRATANTE.

1.1.43. A critério da CONTRATANTE outros serviços de suporte podem ser executados pela CONTRATADA para o bom funcionamento do sistema, sem acréscimo de despesas para a CONTRATANTE.

1.1.44. A CONTRATADA deve manter base de conhecimento atualizada para atendimentos de nível 1 e 2 de modo que a CONTRATANTE possa dar continuidade ao serviço de suporte em eventual transição

contratual.

1.2. Serviço de Suporte Técnico de 1º nível

1.2.1 Entende-se como Serviço de Suporte Técnico de 1º nível as atividades especializadas realizadas pela CONTRATADA, executadas de forma continuada.

1.2.2 O Serviço de Suporte Técnico de 1º nível deverá ser executado mensalmente pela CONTRATADA.

1.2.3. A PGDF ou CONTRATADA poderão demandar a execução de serviços em horários diferentes do padrão, nos casos em que a demanda advir de necessidade da PGDF e por esta requisitada.

1.2.4. A CONTRATADA deverá executar Serviço de Suporte Técnico de 1º nível de forma presencial.

1.2.5. Todos os chamados de 1º nível deverão ser registrados, detalhados e classificados de acordo com o catálogo de serviço na ferramenta de atendimento utilizada na PGDF (*ITSM -Information Technology Service Management*).

1.2.6. O catálogo de serviços do Suporte técnico de Primeiro Nível terá sua versão inicial no ANEXO XI - Catálogo de Serviços de Suporte Técnico de Primeiro Nível, e poderá ser atualizado de acordo com a necessidade de atendimento da CONTRATADA.

1.2.7. A Medição do Serviço de Suporte Técnico de 1º nível se dará de acordo com a tabela abaixo:

Complexidade	Tempo para atendimento
Chamados de complexidade baixa	Até uma 2 horas após o início do atendimento
Chamados de complexidade média	Até 4 horas após o início do atendimento
Chamados de complexidade alta	Até o número de horas planejado para conclusão da atividade em acordo.

1.2.8. A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento dos chamados no prazo máximo de 30 minutos, a contar do chamado, em ordem sequencial à sua abertura.

1.2.9. Entende-se como atendimento finalizado de 1º nível as dúvidas sanadas e orientações prestadas ao usuário final, bem como quando o atendimento for escalado para o suporte técnico de 2º nível.

1.2.10. A CONTRATANTE poderá requerer alteração de ordem de prioridade de atendimento em conformidade com a urgência apresentada.

1.2.11. A quantidade de chamados em atendimento de forma simultânea não será superior à quantidade de postos alocados, devendo após o encerramento de um chamado se proceder ao início do atendimento do seguinte.

1.2.12. Em casos excepcionais a CONTRATADA poderá solicitar a CONTRATANTE a possibilidade de prorrogação do prazo de atendimento desde que devidamente justificado.

1.2.13. Após analisar a justificativa de prorrogação a CONTRATANTE poderá deferir ou indeferir o pedido.

1.3. Medição do Serviço de Suporte Técnico de 1º nível

1.3.1. A execução dos serviços será declarada pela CONTRATADA por meio de relatório extraído do sistema de controle, que deverá ser elaborado mensalmente pela CONTRATADA e apresentado ao Gestor do Contrato designado pela PGDF para acompanhamento e fiscalização.

1.3.2. No relatório mensal a CONTRATADA deverá especificar os serviços executados no período e o respectivo tempo de execução.

1.3.3. O faturamento dos serviços prestados pela CONTRATADA e consequente pagamento das faturas pela PGDF se darão em conformidade com o relatório apresentado mensalmente.

1.3.4. Metodologia de Avaliação da Qualidade

1.3.4.1. A avaliação da qualidade da prestação dos serviços será realizada pelo setor responsável pelo gerenciamento dos chamados da PGDF, utilizando como base os atendimentos realizados pela CONTRATADA.

1.3.4.2. A tabela abaixo descreve os itens que devem ser avaliados mensalmente:

Aspecto Avaliado	Descrição	Metas	Orientações para pontuação
------------------	-----------	-------	----------------------------

Atendimento dos prazos estabelecidos	Capacidade da CONTRATADA em atender os prazos acordados no planejamento e/ou replanejamento do serviço	5 ou 4	<p>5 = Ótimo – todos os prazos planejados/replanejados com o CONTRATANTE foram alcançados.</p> <p>4 = Bom – todos os prazos, inclusive os replanejados devido a problemas técnico-internos da CONTRATADA, foram atendidos, onde nessa classificação cada prazo não pode ter sido replanejado mais do que uma vez.</p> <p>3 = Regular – existência de prazos replanejados mais de uma vez devido a problemas da CONTRATADA, porém os serviços foram atendidos.</p> <p>2 = Insatisfatório – existência de alguns prazos não replanejados e que foram entregues em atraso.</p> <p>1 = Péssimo – grandes partes dos prazos não foram atendidos ou existência de atrasos que impactaram fortemente o CONTRATANTE.</p>
Atendimento dos objetivos estabelecidos	Verificar se o serviço foi entregue com base no que foi acordado com a CONTRATANTE	5 ou 4	<p>5 = Ótimo – atendimento de todos os objetivos acordados.</p> <p>4 = Bom – atendimento de quase todos os objetivos acordados.</p> <p>3 = Regular – alguns objetivos importantes não foram atendidos conforme as expectativas da CONTRATANTE.</p> <p>2 = Insatisfatório – não atendimento de vários objetivos importantes.</p> <p>1 = Péssimo – a equipe da CONTRATADA demonstrou pouca capacidade em identificar as necessidades da CONTRATANTE e o atendimento dos objetivos foi bastante insatisfatório.</p>
Qualidade do serviço entregue	Para serviços entregues, a qualidade deve ser avaliada de forma objetiva através dos testes de homologação conduzida pela CONTRATANTE, já para serviços, como consultoria e treinamento, outros critérios podem ser utilizados.	5 ou 4	<p>5 = Ótimo – não foi constatado atraso ou poucos atrasos foram constatados no atendimento e os mesmos foram resolvidos de maneira satisfatória.</p> <p>4 = Bom – alguns chamados de complexidade baixa foram atendidos fora do prazo e os mesmos foram resolvidos de maneira satisfatória.</p> <p>3 = Regular – poucos defeitos de complexidade Média foram atrasados. E os mesmo foram resolvidos de maneira satisfatória.</p> <p>2 = Insatisfatório – vários atendimentos de complexidade média ou alta foram atendidos fora do prazo acordado.</p> <p>1 = Péssimo – uma quantidade elevada de atendimentos realizados fora do prazo foram constatados em todas as complexidades.</p>
Comunicação e transparência fornecidas a respeito do progresso do serviço ao longo de sua execução	Aspecto que mede a percepção da CONTRATANTE a respeito do progresso do serviço, em relação à clareza para o monitoramento do andamento do serviço	5 ou 4	<p>5 = Ótimo – transparência constante do progresso do serviço ao longo de sua execução, fornecida pelo gerente de forma proativa. Comunicação muito efetiva entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE realizada de forma proativa, sem que o cliente solicite.</p> <p>4 = Bom – transparência constante do progresso do serviço ao longo de sua execução. A comunicação é estabelecida sempre que solicitado.</p> <p>3 = Regular – existência de alguns problemas para visualizar o progresso do serviço, como falta de algumas informações, forma de apresentação dos dados confusa, entre outros problemas que podem impactar o acompanhamento.</p> <p>2 = Insatisfatório – quando não é fácil visualizar o progresso real do serviço com as informações não</p>

			<p>disponibilizadas como deveriam.</p> <p>1 = Péssimo – a transparência e respeito do progresso do serviço foi praticamente inexistente ao longo de sua execução.</p>
Agilidade da equipe da CONTRATADA durante a execução do serviço	Flexibilidade, rapidez e proatividade no atendimento das solicitações	5 ou 4	<p>5 = Ótimo – expectativas superadas, com postura proativa e de alto nível de profissionalismo.</p> <p>4 = Bom – atendimento das expectativas, com flexibilidade e proatividade satisfatória.</p> <p>3 = Regular – boa flexibilidade e proatividade, no entanto deixou a desejar em alguns momentos.</p> <p>2 = Insatisfatório – relacionamento problemático, mas não gerou impacto na execução do serviço, com muitos pontos a melhorar.</p> <p>1 = Péssimo – existência de problemas grandes com o gerente e/ou equipe da CONTRATADA, gerando questões polêmicas não resolvidas e que impactaram a execução dos serviços.</p>
Capacidade Técnica	Expertise técnica demonstrada pela equipe da CONTRATADA ao longo da execução do serviço	5 ou 4	<p>5 = Ótimo – profissional designado pela CONTRATADA com excelente qualificação técnica para a execução dos serviços, além das expectativas.</p> <p>4 = Bom – profissional designado pela CONTRATADA com qualificação técnica satisfatória, que atende às expectativas.</p> <p>3 = Regular – profissional designado pela CONTRATADA com qualificação técnica, no entanto nem todas as expectativas foram satisfeitas como poderiam ter sido.</p> <p>2 = Insatisfatório – profissional designado pela CONTRATADA com qualificação técnica insuficiente para a execução das tarefas, com existência de problemas no progresso dos serviços durante a solução dos requisitos mais complexos.</p> <p>1 = Péssimo – inexistência de qualificação técnica do profissional designado pela CONTRATADA, deixando sempre a desejar em diversos aspectos.</p>
Inovação	Capacidade de propor ideias e soluções além das demandadas pela CONTRATANTE	5 ou 4	<p>5 = Ótimo – CONTRATADA com excelente capacidade para apresentação de soluções inovadoras e eficientes, além das expectativas.</p> <p>4 = Bom – CONTRATADA com soluções inovadoras satisfatória, que atende às expectativas.</p> <p>3 = Regular – CONTRATADA apresentou algumas soluções inovadoras, mas nem todas as expectativas foram satisfeitas como poderiam ter sido.</p> <p>2 = Insatisfatório – CONTRATADA com baixa capacidade de apresentação de soluções inovadoras para a execução dos serviços, com vários problemas durante a solução dos requisitos mais complexos.</p> <p>1 = Péssimo – inexistência de ideias/soluções inovadoras, deixando sempre a desejar em diversos aspectos.</p>
Interação com o	Capacidade de resolução dos problemas		<p>5 = Ótimo – a eficiência na resolução de problemas contratuais, como renegociações e resolução de conflitos, excedeu as expectativas.</p> <p>4 = Bom – os problemas foram gerenciados de forma satisfatória.</p> <p>3 = Regular – a maioria dos problemas</p>

gerente de relacionamento	no gerenciamento do contrato ao longo da execução do serviço	5 ou 4	foram tratados, no entanto a eficiência deixou a desejar em alguns casos. 2 = Insatisfatório – os problemas foram resolvidos em alguns casos e em outros não. 1 = Péssimo – grande parte dos problemas não foram tratados.
---------------------------	--	--------	--

1.3.5. Questionário de avaliação da qualidade

1.3.5.1. Mensalmente a CONTRATANTE deverá realizar o questionário de avaliação da qualidade da prestação do serviço preenchido pela área de atendimento de chamados de 1º nível, conforme tabela acima.

1.3.5.2. O resultado será encaminhado ao Gestor do contrato designado pela PGDF para avaliação e realização de pagamento da fatura.

1.4 Garantia de Evolução Tecnológica, Funcional e Sustentação

1.4.1. A Garantia de Evolução Tecnológica, Funcional e Sustentação abrangerá todos os módulos que já foram contratados assim como os que serão adquiridos futuramente, acordando-se os valores a serem acrescidos para estes últimos.

1.5. Garantia de Evolução Tecnológica e Funcional

1.5.1. Entende-se como garantia de evolução tecnológica e funcional o conjunto de ações permanentes e continuadas que deverão ser empreendidas pela CONTRATADA para manter o sistema utilizável no ambiente operacional próprio da PGDF, que poderá sofrer mudanças, e para recepção de funcionalidades demandadas pelos demais clientes que utilizam o sistema, assim como o resultado de atividades de pesquisa e inovação realizadas pela CONTRATADA e disponibilizadas nas versões da ferramenta.

1.5.2. A abrangência deste serviço compreende em assegurar à PGDF o que segue:

1. Implementação de novos algoritmos de *hash* e cifragem, sempre que os utilizados sejam declarados inadequados, não recomendados ou vulneráveis pela academia e/ou instituições de referência na área de segurança digital;
2. Desenvolvimento de rotinas de migração de dados entre versões do sistema, quando houver mudança que implique tal necessidade;
3. Disponibilização de funcionalidades para uso de recursos da infraestrutura de chaves públicas, no que tange a assinatura digital;
4. Adequação e homologação do sistema para funcionamento com novas versões dos navegadores de internet (*browsers*).

1.5.3. A evolução do produto motivada pelas atualizações tecnológicas será precedida de solicitação de análise de viabilidade. Quando viável, as ações para atualização serão consideradas inclusas na rubrica de Manutenção Evolutiva. Contempla as seguintes situações:

1. Novas versões dos periféricos (*softwares e hardwares*), cujos modelos já foram homologados no sistema no momento da contratação;
2. Novas versões do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e equipamentos servidores de aplicação da PGDF e demais componentes do ambiente computacional;
3. Novas versões dos *softwares* básicos (sistemas operacionais e outros), das estações de trabalho clientes e equipamentos servidores, utilizados pela PGDF.

1.5.4. No caso da aquisição de novos periféricos (*softwares e hardwares*) os quais não constem no Anexo III, as ações para atualização serão consideradas inclusas na rubrica de Manutenção Evolutiva. Caso seja inviável a CONTRATADA deverá elaborar parecer técnico explicando a não viabilidade.

1.5.5. A PGDF enviará o exemplar do periférico que será avaliado pela CONTRATADA, munido de todos os manuais de funcionamento e softwares de instalação.

1.5.6. O serviço de Evolução Tecnológica e Funcional deverá contemplar também as atualizações para compatibilidade da solução com o ambiente em que a solução está funcionando, incluindo evoluções de compatibilidade e atualizações de integrações já existentes.

1.5.7. O serviço de Garantia de Evolução Tecnológica, Funcional e Sustentação abrange também o ajuste de configuração da solução, inclusive para melhoria de performance da ferramenta.

1.5.8. O serviço de atualização engloba o fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato.

1.5.9. A cada nova liberação de versão e release, a CONTRATADA deverá fornecer os documentos

técnicos de especificação de requisitos que foram produzidos (ERS), bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas (RAV – Relatório de Atualização de Versão).

1.5.10. Em caso de lançamento de patch de correção, a CONTRATADA deverá comunicar o fato a CONTRATANTE e indicar os defeitos que serão corrigidos pelo patch os defeitos que serão corrigidos pelo patch por meio do referido RAV.

1.6. Garantia de Sustentação

1.6.1. Entende-se como serviço de Garantia de Sustentação as atividades realizadas pela CONTRATADA com o objetivo de manter o sistema em seu estado normal.

1.6.2. A CONTRATADA deverá avaliar os erros decorrentes de falhas de integração do sistema com sistemas terceiros mediante abertura de chamado, conforme os procedimentos descritos a seguir:

- Após o diagnóstico realizado pela CONTRATADA, caso seja identificado que a falha decorre de erros advindos do sistema terceiro, caberá a CONTRATADA informar e apoiar a CONTRATANTE repassando as evidências técnicas para que a CONTRATANTE realize as tratativas junto ao órgão responsável pelo sistema terceiro para o reestabelecimento do mecanismo de integração com o sistema;
- Após o problema de integração ser resolvido pelo órgão responsável pelo sistema terceiro, a CONTRATANTE solicitará o cancelamento do chamado à CONTRATADA;
- Caso seja constatado que o problema de integração decorre de falha no sistema, caberá a CONTRATADA alocar seus esforços para restaurar a condição de operação do mecanismo de integração de sistemas, em conformidade com a severidade correspondente ao chamado aberto.

1.7. Registro dos chamados

1.7.1. Para fins de apuração de atendimento ao prazo de solução, considera-se exclusivamente o tempo sob responsabilidade da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pelo suporte técnico de 1º nível ou responsável designado pela CONTRATADA e a data e horário do aceite definitivo da solução apresentada pela CONTRATADA.

1.7.2. Para cada problema reportado deverá ser aberto um chamado. Dessa forma todo chamado deverá receber um código de identificação e ser controlado por meio de sistema de informação provido ou homologado pela CONTRATANTE.

1.7.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao sistema de controle dos chamados para todas as pessoas indicadas pela CONTRATANTE que permita efetuar abertura e autorizar o fechamento de chamados.

1.7.4. A severidade será definida de acordo com as informações fornecidas no momento do registro do chamado, baseado na funcionalidade e nos critérios previstos na tabela de Níveis de Severidade.

1.8. Soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA

1.8.1. Entende-se por solução de contorno qualquer ação que possa resolver o erro de maneira temporária, utilizando-se de mecanismos como *scripts*, ajustes por meio de intervenções, entre outros.

1.8.2. O decurso do prazo de solução será suspenso a partir da data e do horário em que a CONTRATADA disponibilizar a solução de contorno, após o que a CONTRATANTE poderá autorizar a recategorização para a severidade imediatamente subsequente, implicando retomada do decurso do prazo de atendimento.

1.9. Recategorização dos chamados

1.9.1. Caso a CONTRATADA constate que o chamado de sustentação foi enquadrado de forma equivocada em determinado tipo ou nível de severidade, solicitará formalmente à PGDF a recategorização do chamado, apresentando justificativa do pedido.

1.9.2. O decurso do prazo de solução previsto será suspenso a partir da data e do horário em que a CONTRATADA formalizar o pedido de recategorização do chamado de sustentação, e voltará para atendimento a partir da data e do horário em que a PGDF formalizar sua decisão.

1.9.3. A PGDF, de forma fundamentada, poderá indeferir os pedidos de recategorização.

1.9.4. Caso a CONTRATADA não concorde com a justificativa apresentada pela PGDF, poderá solicitar que a divergência possa ser apreciada pelo Comissão Executora do Contrato para decisão final.

1.10. Cancelamento dos chamados

1.10.1. Caso a CONTRATADA constate que o chamado de sustentação extrapola suas responsabilidades ou ainda por falta de elementos que não permita à CONTRATADA o entendimento do chamado técnico, solicitará formalmente à PGDF que o chamado seja cancelado, apresentando justificativa do pedido.

1.10.2. A CONTRATADA poderá solicitar o cancelamento dos chamados para os casos em que for constatado, durante o diagnóstico do problema que ocasionou o erro, que não houve falha no sistema, cabendo à CONTRATADA apresentar as evidências técnicas que comprovem que o sistema não possui o erro mencionado no chamado.

1.10.3. O decurso do prazo de solução previsto será suspenso a partir da data e do horário em que a CONTRATADA formalizar o pedido de cancelamento do chamado de sustentação, e voltará para atendimento a partir da data e do horário em que a PGDF formalizar sua decisão.

1.10.4. A PGDF, de forma fundamentada, poderá indeferir os pedidos de cancelamento.

1.10.5. Caso a CONTRATADA não concorde com a fundamentação de indeferimento do pedido de cancelamento do chamado apresentada pela PGDF, poderá solicitar que a divergência possa ser apreciada pelo Comitê Gestor do contrato para decisão final.

1.11. Validação da solução

1.11.1. Entende-se por validação da solução, o aceite da PGDF para a solução disponibilizada pela CONTRATADA, para o chamado de sustentação.

1.11.2. O decurso do prazo de solução será suspenso na data e no horário em que a CONTRATADA disponibilizar a solução para validação.

1.11.3. A PGDF, em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data em que a CONTRATADA disponibilizar a solução para validação, dará o aceite nos chamados entregues.

1.11.4. Os chamados técnicos de sustentação em situação "Aguardando aceite final" há mais de 15 (quinze) dias úteis corridos poderão ser encerrados pela CONTRATADA. A CONTRATADA deverá registrar as evidências de que a solução está disponível para a PGDF.

1.11.5. Antes do fechamento de cada chamado, a CONTRATADA deverá consultar a CONTRATANTE para o devido ateste da resolução do problema.

1.11.6. Chamados fechados sem anuência da CONTRATANTE ou sem que o problema tenha sido resolvido deverão ser reabertos e os prazos contados a partir da abertura original do chamado, inclusive para efeitos de aplicação das sanções previstas.

1.11.7. Antes do fechamento do chamado como resolvido a CONTRATADA deverá descrever quais foram as atividades realizadas para correção do problema.

1.12. Documentação comprobatória

1.12.1. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, os seguintes relatórios:

1. **Relatório de atendimento em 1º nível**, contendo todos os chamados do período, assim como os percentuais de atendimento no prazo.
2. **Relatório do serviço de suporte técnico e manutenção corretiva**, contendo todos os chamados do período, assim como os percentuais de atendimento no prazo.
 1. O relatório deverá conter pelo menos as seguintes informações:
 - Número do Chamado
 - Descrição
 - Data/Hora Abertura
 - Classificação Tipo Chamado
 - Nível de Severidade
 - Data/Hora Entrega Homologação
 - Data/Hora Entrega Produção
 - Tempo Para Realizar a SLA
 - Status do ANS
3. **Relatório do serviço de manutenção adaptativa e evolutiva**, contendo a descrição e atividades realizadas no período para evolução do sistema.
 1. O relatório deverá conter pelo menos as seguintes informações:
 1. Atendimento Módulo Origem
 2. Previsão de conclusão
 3. Versão do sistema
 4. Evidência de entrega
 5. Descrição
 6. Atividades do Projeto
4. **Relatório de disponibilidade e performance da aplicação**, contendo:
 1. Percentual de tempo em que a aplicação ficou acessível, assim como a descrição das ocorrências que pararam a aplicação.
 2. Índice de Desempenho da aplicação, considerando a quantidade de requisições satisfatórias, toleráveis e frustrantes.

5. **Relatório de atividades de suporte técnico do ambiente de infraestrutura técnica**, contendo descrição das ações tomadas no ambiente de infraestrutura da procuradoria.
 1. O relatório deverá conter pelo menos as seguintes informações:
 1. Número do atendimento
 2. Data Registro
 3. Descrição
6. **Check-list de atividades técnicas**, comprova execução pontual das atividades rotineiras e pró-ativas para a manutenção do sistema em seu pleno funcionamento.
7. **Relatório de instalação de versões**, contendo as versões instaladas no ambiente de produção do CONTRATANTE caso tenha ocorrido.
 1. O relatório deverá conter pelo menos as seguintes informações:
 1. Número do atendimento
 2. Data Registro
 3. Descrição do Atendimento
 4. Situação do Atendimento

1.12.2. No caso em que a CONTRATADA não teve responsabilidade na indisponibilidade do sistema, a CONTRATADA deverá fornecer relatório justificando a não responsabilidade da mesma, comprovando e evidenciando suas alegações.

1.12.3. Se a PGDF, após análise do relatório gerado, concluir que a indisponibilidade do sistema foi, de fato, ocasionada pela CONTRATADA, a mesma receberá as devidas sanções.

1.12.4. Os relatórios poderão ter seus modelos, bem como as informações a serem contempladas, alterado em comum acordo entre as partes.

1.13. Especificação dos Serviços de Garantia e Suporte Técnico

1.13.1. A CONTRATADA deverá permitir a auditoria de todos os serviços, possibilitando que a CONTRATANTE, quando necessário, possa comprovar a qualidade e eficácia dos serviços oferecidos;

1.13.2. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente o relatório detalhado com todos os registros de chamados abertos no período;

1.14. Prazos

1.14.1. Os prazos serão computados da seguinte forma:

1.14.1.1. Nos prazos estabelecidos em dias úteis, o início da fluência do prazo ocorrerá na abertura do horário padrão do primeiro dia útil subsequente à data da abertura do chamado, e encerrará no último minuto do horário padrão do último dia útil do prazo.

1.14.1.2. Para efeito do cômputo dos prazos, 1 (um) dia útil equivale a 11 (onze) horas úteis.

1.14.2.3. Nos prazos estabelecidos em dias corridos, o início da fluência do prazo ocorrerá no primeiro minuto do dia subsequente à data da abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

1.14.2.4. Para efeito do cômputo dos prazos, 1 (um) dia corrido equivale a 24 (vinte e quatro) horas corridas.

1.14.2.5. Nos prazos estabelecidos em horas, o cômputo se dará da seguinte forma:

1.14.2.6. Quando a abertura do chamado ocorrer em dia útil, no horário padrão, a fluência do prazo iniciará no minuto imediatamente subsequente ao horário em que foi registrada a abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

1.14.2.7. Quando a abertura do chamado ocorrer em horário excepcional, a fluência do prazo iniciará no primeiro minuto do horário padrão, do primeiro dia útil imediatamente subsequente à data de abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

1.15. Pedidos de prorrogação de prazos

1.15.1. Para os prazos relacionados aos serviços, caso a entrega demande tempo superior ao estabelecido, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à PGDF, acompanhada de justificativa e indicação do novo prazo.

1.15.2. Caso haja necessidade de novo pedido de prorrogação de prazo, a CONTRATADA deverá solicitar formalmente à PGDF, antes do término do prazo concedido, justificando o problema e indicando o novo prazo.

1.15.3. O decurso do prazo estipulado será suspenso a partir da data em que a CONTRATADA formalizar o pedido de prorrogação, e voltará a fluir a partir da data em que a PGDF formalizar sua decisão.

1.15.4. A PGDF, de forma fundamentada, poderá indeferir os pedidos de prorrogação.

1.16. Horários

1.16.1. Os serviços serão prestados em dias úteis, de segunda a sexta feira, no horário padrão compreendido das 7h00min às 19h00min, e sábados de 8h00min às 12h00min, horário de Brasília/DF, excetuando-se os casos expressamente previstos neste Termo de Referência.

1.16.2. Serão considerados como excepcionais os horários compreendidos aos sábados, a partir de 12h01min, domingos e feriados nacionais ou do Distrito Federal, desde que observados pelo Poder Judiciário, bem como, nos demais dias, o horário compreendido entre as 19h01min às 7h59min do dia seguinte.

1.17. Local de execução dos serviços de suporte técnico

1.17.1. Os serviços de Serviços de Suporte Técnico Operacional, Manutenção Adaptativa e Corretiva e Atualização Tecnológica poderão ser realizados por meio presencial, nas dependências da CONTRATANTE.

1.17.2. A critério da parte CONTRATANTE, atividades presenciais descritas neste Termo de Referência poderão ser executadas remotamente, caso se entenda haver vantagens de ordem técnica e/ou econômica.

ANEXO VI - SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS (SOB DEMANDA)

1. Definição e Abrangência

1.1. Entende-se por serviços sob demanda aqueles que se utilizarão do banco de pontos de função equivalente a 1.000 (um mil) pontos de função, a serem consumidos em atividades técnicas de inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades na solução, bem como em atividades mensuráveis em horas técnicas, conforme detalhadas neste Termo de Referência.

1.2. Os serviços incluídos neste item não incluem aqueles definidos nos serviços de suporte técnico operacional, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica.

1.3. Nenhum dos requisitos funcionais definidos no ANEXO I - Requisitos e Funcionalidades do Sistema, com exceção das funcionalidades de Inteligência Artificial e Automação, podem ser incluídos neste item.

1.4. A contagem dos pontos de função será realizada de acordo com o Manual de Práticas de Contagem (*Counting Practices Manual - CPM*) publicado pelo *International Function Point Users Group* (IFPUG), na sua versão mais atual.

1.5. Para aquelas situações não contempladas pelo Manual de Práticas de Contagem (*Counting Practices Manual - CPM*) publicado pelo *International Function Point Users Group* (IFPUG), na sua versão mais atual, será utilizado o Roteiro de Métricas de Software do SISP, na versão mais atual.

2. Processo geral de desenvolvimento de funcionalidades

2.1. A partir do registro do chamado, devidamente instruído com o documento inicial de requisitos ou necessidades de negócio, a CONTRATADA deverá elaborar, no prazo de 15 dias, prorrogáveis por igual período, **Estimativa Preliminar de Desenvolvimento (EPD)** contendo:

- a) Análise de viabilidade técnica e de negócio da solicitação de inclusão e/ou de alteração de funcionalidades de sistema;
- b) Indicativo dos requisitos funcionais da demanda;
- c) Contagem estimada de pontos de função para orçamento da demanda;
- d) Prazo estimado de conclusão.

2.2. Ao término da confecção do documento, a CONTRATADA encaminhará a EPD à CONTRATANTE para validação ou solicitação de ajustes.

2.3. Após a aprovação do documento de EPD e da contagem estimada dos pontos de função, a CONTRATADA dará prosseguimento às atividades de desenvolvimento.

2.4. Caso a quantidade estimada seja superior a 30 (trinta) pontos de função ou o prazo estimado de conclusão seja superior a 30 (trinta) dias, a CONTRATADA deverá apresentar **Cronograma de Desenvolvimento**, compreendendo entregas periódicas das funcionalidades em ambiente de homologação, em período não superior a 15 (quinze) dias corridos, considerando as prioridades de negócio.

2.5. A cada funcionalidade ou grupo de funcionalidades devem corresponder critérios de aceitação definidos pela CONTRATANTE.

2.6. As funcionalidades ou grupo de funcionalidades em validação devem ser devidamente documentados, incluindo **contagem detalhada de Pontos de Função**, podendo ser utilizado, dentre outros formatos, documento formal de requisitos, histórias de usuário, cenários de teste e protótipos de telas.

2.7. Todos os artefatos utilizados para a contagem em pontos de função devem ser disponibilizados pela CONTRATADA para que a PGDF possa apurar detalhadamente os cálculos realizados.

2.8. Quando observadas divergências entre a contagem realizada pela CONTRATADA e a contagem apurada pela PGDF, referente à quantificação dos serviços a serem realizados, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa técnica.

2.9. Cabe à CONTRATANTE exclusivamente avaliar a justificativa e, caso considere insuficiente, retificar a contagem funcional dos serviços realizados.

2.10. Eventuais alterações de escopo e mudança de requisitos identificadas durante a etapa de desenvolvimento deverão ser repactuadas em comum acordo.

2.11. Caso o tamanho das funcionalidades ou grupo de funcionalidades já entregues para validação ultrapasse em 10% a estimativa inicial para orçamento da demanda, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa à CONTRATANTE para que esta decida prosseguir ou não com a demanda.

2.12. Caso a CONTRATANTE opte por não prosseguir com a demanda, a CONTRATADA fará jus a remuneração proporcional ao trabalho concluído (fases ou atividades concluídas do processo de desenvolvimento) de acordo com o percentual estipulado na Tabela 1 (Macro atividade e Esforço de Ponto de Função).

2.13. A critério da CONTRATANTE, pode ser requisitada à CONTRATADA a execução de testes automatizados de funcionalidades ou grupos de funcionalidades.

2.14. Considerar-se-á o cumprimento da entrega do desenvolvimento o término de todas as implementações necessárias precedido da disponibilização da nova versão contendo os desenvolvimentos demandados bem como da instalação da referida versão em ambiente de produção da PGDF.

2.15. Conforme necessidade, o Documento de Visão deverá ser atualizado.

2.16. Os ambientes de homologação e produção deverão se encontrar disponíveis para a instalação de novas versões contendo as implementações demandadas pela PGDF. Em casos excepcionais onde os referidos ambientes estiverem sendo utilizados para outras atividades de homologação e instalação em produção, impedindo momentaneamente a atualização de versão do sistema, os prazos firmados de entrega serão alterados.

2.17. As funcionalidades de que trata o serviço sob demanda serão medidas exclusivamente em pontos de função e subdivididas conforme a tabela a seguir:

Tabela 1 – Macro atividade e Esforço de Ponto de Função

Macro Atividades do Processo de Desenvolvimento de Software (SISP)	Esforço (%)
Engenharia de Requisitos	25
Design / Arquitetura	10
Implementação	40
Testes	15
Homologação	5
Instalação*	5
TOTAL	100

* Instalação nesse contexto, refere-se à disponibilização, em ambiente de Produção da PGDF, a versão do sistema que contém a funcionalidade implementada.

3. Fluxo de atendimento do desenvolvimento de funcionalidades

3.1. O atendimento das demandas de desenvolvimento de funcionalidades se inicia com o

cadastro do chamado na ferramenta ITSM da CONTRATANTE, customizada pela CONTRATADA caso necessário.

3.2. O registro do chamado conterá as especificações da demanda, mediante preenchimento de documento inicial de requisitos ou necessidades de negócio que será anexado ao chamado.

3.3. Caso a CONTRATADA considere as informações insuficientes para a análise e elaboração da EPD, deverá solicitar informações complementares à PGDF no chamado técnico, permanecendo o chamado aguardando até a complementação das informações pela PGDF.

3.4. A partir da priorização do chamado pela PGDF, a CONTRATADA deverá elaborar a Estimativa Preliminar de Demanda (EPD), contendo a análise de viabilidade técnica e de negócio da solicitação de inclusão e/ou de alteração de funcionalidades de sistema, o mapeamento de requisitos funcionais da demanda, a contagem estimada de pontos de função para orçamento da demanda e prazo estimado de conclusão.

3.5. Caso haja necessidade de adequação, a PGDF solicitará os ajustes à CONTRATADA, a qual deverá atender as alterações propostas pela PGDF, contados a partir da data da solicitação, mediante a apresentação do novo artefato para análise pela PGDF.

3.6. A partir do aceite e priorização da EPD pela PGDF, a CONTRATADA deverá elaborar Cronograma de Desenvolvimento compreendendo entregas e validações periódicas.

3.7. A cada entrega realizada a CONTRATADA deverá documentar as funcionalidades, critérios de aceitação e contagem detalhada de pontos de função.

3.8. Considera-se concluída a entrega após a entrega de todas as funcionalidades demandadas pela CONTRATANTE na EPD, considerados os detalhamentos e critérios de aceitação levantados em momento de desenvolvimento, bem como eventuais correções e ajustes apontados em etapas de teste e homologação.

3.9. A PGDF poderá desistir ou cancelar a demanda durante todo o processo de desenvolvimento.

3.10. Nestes casos, a CONTRATADA fará jus a remuneração proporcional ao trabalho concluído (fases ou atividades concluídas do processo de desenvolvimento) de acordo com o percentual estipulado na Tabela 1 (Macro atividade e Esforço de Ponto de Função).

3.11. Caso nenhuma fase ou atividade do processo de desenvolvimento tenha sido concluída, a CONTRATADA não deverá remunerar a CONTRATANTE.

3.12. As novas funcionalidades desenvolvidas serão automaticamente incorporadas aos serviços de caráter continuados prestados à PGDF.

4. Atividades medidas em horas técnicas

4.1. As atividades executadas pela CONTRATADA e medidas em horas técnicas terão o quantitativo de horas convertido por fator de ajuste em pontos de função.

4.2. Para fins de faturamento, deverá ser multiplicado o quantitativo em horas do serviço pelo respectivo fator de ajuste em pontos de função (PF). O resultado será abatido do banco de pontos de função.

4.3. Entende-se como atividades medidas em horas as atividades especializadas, realizadas com o objetivo de executar atividades relacionadas ao sistema.

5. Fluxo de atendimento das atividades medidas exclusivamente em horas técnicas

4.4. A PGDF cadastrará as atividades medidas exclusivamente em horas técnicas, contendo o detalhamento do serviço solicitado, em atendimento.

4.5. Os critérios de mensuração de resultado, para fins de pagamento, serão definidos em conjunto com a CONTRATADA, individualizados para cada atividade cadastrada.

4.6. O prazo para entrega do orçamento será de até 10 (dez) dias úteis, momento em que a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Trabalho Preliminar (PT), contendo, a descrição sucinta das atividades que serão realizadas, a estimativa de horas técnicas que serão despendidas e o cronograma de execução dos serviços.

4.7. A PGDF avaliará o Plano de Trabalho Preliminar apresentado pela CONTRATADA e, se concordar com seus termos, autorizará o serviço, devendo a execução iniciar conforme prazo definido no plano de trabalho preliminar.

4.8. Caso a PGDF não concorde com o Plano de Trabalho Preliminar apresentado, solicitará formalmente os ajustes necessários à CONTRATADA, que deverá realizar os ajustes em até 5 (cinco) dias úteis.

4.9. Durante a realização dos serviços, caso haja a necessidade de aumento do número de horas técnicas que impliquem acréscimo no valor aprovado, a CONTRATADA deverá informar imediatamente à PGDF, justificando circunstancialmente a necessidade e requerendo o ajuste necessário.

4.10. Para os serviços prestados presencialmente, após o final das atividades estabelecidas no Cronograma de Execução, a CONTRATADA deverá disponibilizar o Relatório de Atividades Realizadas

(RAR).

4.11. Para o serviço de migração de dados, após o final das atividades estabelecidas no Cronograma de Execução, a CONTRATADA deverá disponibilizar o Relatório de Atividades Realizadas(RAR).

4.12. A PGDF emitirá aceite no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento dos relatórios referidos nos itens anteriores, decorrido o prazo sem que haja manifestação, entender-se-á pela sua aceitação.

ANEXO VII - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

O <NOME DO ÓRGÃO> sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA> sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º <XX/20XX> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

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

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar

cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

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

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

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

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

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

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

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

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes

buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

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

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

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

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

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

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

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

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

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

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

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE> onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> <Qualificação>
TESTEMUNHAS	
Testemunha 1	Testemunha 2
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>

<LOCAL>, <DIA> de <MÊS> de <ANO>.

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO			
Contrato Nº:			
Objeto:			
CONTRATANTE:			
Gestor do Contrato:		Matrícula:	
CONTRATADA:		CNPJ:	
Preposto da CONTRATADA:		CPF:	

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

CIÊNCIA	
CONTRATADA – Funcionários	
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaramos, para fins de participação no Pregão nº ____/2023, que a empresa (*nome ou razão social da empresa*), CNPJ/MF n.º (*número do CNPJ*), representada por seu Responsável Técnico (*nome do responsável*), CPF nº (*número do CPF*), em visita realizada às instalações da Procuradoria-Geral do DF - PGDF, está ciente das condições atuais de infraestrutura, bem como das quantidades, marcas e configurações dos equipamentos de informática e ainda dos softwares em utilização pelo órgão, e que recebeu instruções e informações adicionais necessárias ao atendimento do objeto e demais

condições do Edital nº _____, não havendo, portanto, nenhuma dúvida que prejudique a apresentação de uma proposta completa e com todos os detalhes.

Local, ____ de _____ de 2023.

(ass.) _____

Nome do declarante

CPF

Cargo na Empresa

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA

A empresa (*nome ou razão social da empresa*), CNPJ Nº (*número do CNPJ*), por intermédio do(a) Senhor(a) (*nome do responsável*), indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado através do Edital e seus Anexos, dispensando a necessidade da vistoria “*in loco*” prevista no Edital do Pregão Eletrônico Nº ____/2022. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes.

Declaro que me foi dado acesso às dependências do referido edifício, através de cláusula expressa no Edital e anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações prestadas no Termo de Referência e no Edital.

Local, ____ de _____ de 2023.

(ass.) _____

Nome do declarante

CPF

Cargo na Empresa

ANEXO XI – CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(Serviço de Suporte Técnico de 1º nível)

1. O Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI) tem como finalidade identificar os serviços prestados pela CONTRATADA, evitando que a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) desconheça algum serviço que possa fornecer informações gerenciais e/ou estratégicas para o negócio. Para cada serviço do CSTI foram determinadas algumas características como: categoria do serviço, serviço e complexidade.
2. Este Catálogo de Serviços será revisado pela CONTRATANTE e CONTRATADA nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual.
3. O Catálogo de Serviços poderá ser atualizado a qualquer tempo de acordo com a necessidade de atendimento da CONTRATADA.

Categoria do Serviço	Serviço	Complexidade
Novo Acesso	Instalação da aplicação	baixa
Extração Relatório	Distribuição de pendências/tarefas	baixa
	Distribuição de processos	baixa
	Intimações	baixa
	Litispendência	baixa
	Peças Elaboradas	baixa
	Processos judiciais	baixa
	Processos por área	baixa
	Processos por assuntos	baixa
	Processos por chefia	baixa

	Processos por órgão judicial	baixa
	Processos por Procurador	baixa
	Processos por Tipo de Ação	baixa
	Outros	baixa
Orientação sobre a utilização do sistema *Tirar dúvidas e orientar o usuário quanto a utilização do sistema	Ajuizamento	média
	Andamentos internos	baixa
	Anexos	baixa
	Anotações na pasta digital	baixa
	Assinatura eletrônica	média
	Busca de documentos e modelos	média
	Cadastro de pessoa	baixa
	Cadastro de protesto	baixa
	Cadastro de processos judiciais	baixa
	Carga	média
	Configuração de afastamento	baixa
	Consulta de CDAs	baixa
	Consulta de processos	baixa
	Digitalização	baixa
	Distribuição	média
	Distribuição automática	média
	Distribuição de pendências/tarefas	média
	Distribuição de processos	média
	Distribuição provisória	média
	Documentos	baixa
	Editor de texto	média
	Emissão de documentos	baixa
	Encaminhamento de processos	média
	Encerramento de pendências	média
	Equilíbrio de pesos	média
	Execução fiscal	alta
	Finalização de documentos	média
	Fluxo de documentos	média
	Fluxo de trabalho	média
	Gerenciador de arquivos	média
	Inclusão de documentos	baixa
	Intimações	média
	Kit de ajuizamento	média
	Litispendência	média
	Modelos	média
	Movimentações	média
	Pasta digital	baixa
	Pasta digital integrada	média
	Pendências/Tarefas	média
	Petição inicial	média
	Peticionamento	média
Peticionamento eletrônico	média	
Processos judiciais	média	
Situações de processos	média	
Visualização de peças na pasta digital	baixa	
Workflow	média	
	Ajuizamento	alta
	Andamentos internos	média
	Anexos	média
	Anotações na pasta digital	média
	Assinatura eletrônica	alta
	Busca de documentos e modelos	média
	Cadastro de pessoa	média
	Cadastro de processo	média
	Cadastro de processos judiciais	média
	Carga	média
	Configuração de afastamento	média
	Consulta de CDAs	alta
	Consulta de processos	média
	Digitalização	média
	Distribuição	média
	Distribuição automática	média
	Distribuição de pendências/tarefas	média
	Distribuição de processos	média

<p>Coleta de erro/falha</p> <p>*Coletar subsídios necessários para abertura de chamado N2, aqui inclui prints, vídeos, tentativa de reprodução do erro/falha em ambiente de testes e coletas de logs.</p>	Distribuição provisória	média
	Documentos	média
	Editor de texto	média
	Emissão de documentos	alta
	Encaminhamento de processos	média
	Encerramento de pendências/tarefas	média
	Equilíbrio de pesos	média
	Execução fiscal	média
	Finalização de documentos	alta
	Fluxo de documentos	média
	Fluxo de trabalho	média
	Gerenciador de arquivos	média
	Inclusão de documentos	média
	Intimações	alta
	Kit de ajuizamento	alta
	Litispendência	média
	Modelos	média
	Movimentações	alta
	Pasta digital	média
	Pasta digital integrada	média
	Pendências	alta
	Petição inicial	alta
	Peticionamento	média
	Peticionamento eletrônico	alta
	Processos judiciais	média
	Situações de processos	baixa
Visualização de peças na pasta digital	média	
Workflow	média	

EDITAL DO PE 10/2023 - SOLUÇÃO DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO JUDICIAL DA PGDF

ANEXO II DO EDITAL- MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

À

1. PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Asa Norte, Brasília – DF.

Proposta que faz a *****(razão social da licitante)***** inscrita no CNPJ nº *****(CNPJ da licitante)***** para o fornecimento da **SOLUÇÃO DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO JUDICIAL DA PGDF**, conforme especificações do Termo de Referência e demais anexos.

2. PREÇOS

BENS E/OU SERVIÇOS						
LOTE	ITEM	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	1	Licença de uso perpétua	Licença	01		
	2	Dimensionamento, Instalação, Integrações Iniciais e Implantação (<i>Planejamento, Customização e Integrações, Migração de Dados, Capacitação e Acompanhamento Assistido</i>)	Serviço	01		
	3	Serviços de suporte técnico operacional, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica	Mensal	10		

4	Serviços técnicos especializados (sob demanda)	Ponto de Função	1.000		
VALOR TOTAL					

Valor total da proposta (por extenso):

3. ENTREGA E GARANTIA

Prazo de entrega: conforme estabelecido no Termo de Referência.

Período de garantia: conforme estabelecido no Termo de Referência.

4. VALIDADE DA PROPOSTA

Prazo de validade: *(não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da licitação)*****

5. COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste pregão.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

*** (Local e data) **

*** (Assinatura do Representante Legal da Licitante contendo a identificação com NOME COMPLETO) ***

EDITAL DO PE 10/2023 - SOLUÇÃO DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO JUDICIAL DA PGDF ANEXO III DO EDITAL- MODELO DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no endereço _____, telefone/fax nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no artigo 2º da Lei Distrital 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, que receberá, sem nenhum custo para a CONTRATANTE, bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela administração pública, provenientes do objeto do Pregão nº ____/20 – PGDF, e que dará o destino legalmente estabelecido para a deposição e o tratamento adequados de dejetos e resíduos.

Local e Data

[Nome do Representante Legal da Empresa]

Cargo

EDITAL DO PE 10/2023 - SOLUÇÃO DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO JUDICIAL DA PGDF ANEXO IV DO EDITAL - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA OS FINS DO DECRETO Nº 39.860, DE 30 DE MAIO DE 2019

Processo

Pregão Eletrônico nº

Licitante _____ CNPJ _____ Inscrição Estadual/Distrital _____ Representante legal _____ CPF _____

A pessoa física ou jurídica acima identificada, por intermédio de seu representante legal, declara que não incorre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019. Essa declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei.

Brasília, ____ de _____ de _____

Assinatura

Contrato de Prestação de Serviços nº ____/____ - ____, nos termos do Padrão nº 04/2002.

Processo nº _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

O Distrito Federal, por meio de **PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL**, apresentado por _____, na qualidade de _____, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal e _____, doravante denominada Contratada, CNPJ nº _____, com sede em _____, representada por _____, na qualidade de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO

O presente Contrato obedece aos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2023, do Termo de Referência, anexo I do edital e demais anexos (Doc. ID _____), da Proposta (Doc. ID _____), e das Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2005 e Decreto Federal nº 10.024/2019.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

O Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de **Solução de Automação de Processo Eletrônico Judicial da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF**, contemplando o fornecimento de licença de uso perpétua, implantação, customização, integrações, migração de dados, capacitação, acompanhamento assistido, suporte técnico e serviços sob demanda, de acordo com as especificações do Termo de Referência, consoante especifica o Edital do Pregão nº 10/2023 (Doc. ID _____) e a Proposta (Doc. ID _____) que passam a integrar o presente Termo.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada **por preço global**, segundo o disposto nos arts. 6º e 10º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1 - O valor global do Contrato é de _____ (_____) **conforme detalhamento abaixo**, devendo a importância de _____ (_____) ser atendida à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente – Lei Orçamentária nº _____, de _____, enquanto a parcela remanescente será custeada à conta de dotações a serem alocadas no(s) orçamento(s) seguinte(s).

BENS E/OU SERVIÇOS						
LOTE	ITEM	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	1	Licença de uso perpétua	Licença	01		
	2	Dimensionamento, Instalação, Integrações Iniciais e Implantação (Planejamento, Customização e Integrações, Migração de Dados, Capacitação e Acompanhamento Assistido)	Serviço	01		
	3	Serviços de suporte técnico operacional, manutenção adaptativa e corretiva e atualização tecnológica	Mensal	10		
	4	Serviços técnicos especializados (sob demanda)	Ponto de Função	1.000		
VALOR TOTAL						

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária: 120901/12901 – Fundo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

II - Programa de Trabalho:

III - Natureza da Despesa:

IV - Fonte:

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será feito conforme Cronograma Físico-Financeiro, anexo do Termo de Referência, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada em até 30 (trinta) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato.

7.2. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo variação *pro rata tempore* do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA

7.3. Para efeito de pagamento, a PGDF consultará os sítios oficiais dos órgãos e entidades emissores das certidões a seguir relacionadas, para a verificação da regularidade fiscal da Contratada:

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

b) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.

c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado.

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa. ([Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011](#))

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

8.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos para os serviços de suporte técnico, conforme item 10.6.1 do Termo de Referência, de acordo com o Inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

8.2. O valor do contrato a ser firmado pode ser reajustado depois de transcorrido 1 (um) ano de sua vigência, a partir da apresentação da proposta de preços e em conformidade com a legislação pertinente.

8.3.1. Na hipótese de concessão de reajuste, este será aplicado com base O IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016 apurado durante o período ou aquele que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

9.1. DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1.1 Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida da adjudicatária a prestação de garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do montante do contrato, mediante uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido 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; ([Redação dada pela Lei nº 11.079, de 2004](#))

II - seguro-garantia; ([Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994](#))

III - fiança bancária. ([Redação dada pela Lei nº 8.883, de 8.6.94](#))

9.1.2. A Contratada convocada deve apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia no valor e nas condições descritas neste Edital.

9.1.3. A garantia somente poderá ser levantada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas e a extinção do Contrato;

9.1.4. A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual por responsabilidade da Contratada, até

a definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais que porventura existam.

9.1.5. Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada inexecução do Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida e ensejará a rescisão Contratual, nos termos do inciso I do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

9.2. DA GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

9.2.1. O suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva deverão ser prestados pelo período inicial de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos de 12 (meses), de acordo com o estabelecido no item 10.6.1 do Termo de Referência e Cronograma Físico-Financeiro, anexo II do Termo de Referência (Anexo I do edital).

9.2.2. O suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva deverão ser prestados conforme requisitos mínimos, horário e local estabelecidos no ANEXO V - Requisitos Mínimos dos Serviços de Suporte Técnico Operacional, Manutenção Adaptativa e Corretiva e Atualização Tecnológica do Termo de Referência (Anexo I do edital).

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL

10.1. O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

10.2. Demais obrigações constantes do edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1 – A Contratada fica obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:

I . até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;

II . comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.

11.2 Constituem obrigações da Contratada:

11.2.1 Não fazer uso de mão de obra infantil, nos termos da Lei Distrital nº 5.061/2013, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.2.2 Adotar na execução do contrato, práticas de sustentabilidade ambiental, a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela PGDF, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na Lei Distrital nº. 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação.

11.2.3 Durante a execução do contrato fica vedado o uso de conteúdo discriminatório: contra a mulher, que incentive a violência ou que exponha a mulher a constrangimento, homofóbico ou qualquer outro que represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade. sob pena de rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do que dispõe a Lei 5.448/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital 38.365/2017. (PARECER 57/2018 – PRCON/PGDF)

11.2.4 A contratada fica obrigada a comprovar mensalmente, junto ao gestor responsável pelo repasse de recurso público, a regularidade no atendimento às suas obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária relativas a seus empregados, conforme estabelecido na Lei 5.087/2013 (Parecer 274/2018 - PRCON/PGDF).

11.2.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11.2.6. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir;

11.2.7. Conforme determinação da Lei Distrital 6.128/2018, deve ser reservado o percentual de 2% de vagas de trabalho nas licitações de serviços e obras públicas distritais, a ser destinado a pessoas em situação de rua, excetuando-se as empresas mencionadas na Lei federal nº 7.102, de 20 de junho de 1983. (Parecer 274/2018 - PRCON/PGDF).

11.2.8. A contratada deverá declarar a inexistência de possibilidade de transferência ao Distrito Federal de responsabilidade por encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e/ou previdenciários porventura inadimplidos, bem como a inexistência de formação de vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública do Distrito Federal.

11.2.9. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e bem ainda que não existirá, em hipótese alguma, nenhum vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante.

11.2.10. Nos termos da Lei Distrital 6.679/2020, a contratada deverá comprovar ou apresentar termo de compromisso de adoção de mecanismos para garantir a equidade salarial entre homens e mulheres com o mesmo cargo, atribuições e tempo de serviço, e com grau de instrução igual ou equivalente.

11.2.11 Deverão ser observadas - no que couber - as disposições constantes do Decreto Distrital 41.536/2020, na execução do contrato.

11.2.12. Para contratos acima de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões), será exigida da contratada a implantação do Programa de Integridade, conforme determinação da Lei 6.112 de 02 de fevereiro de 2018, alterada pela Lei nº 6.176, de 16/07/2018 e pela Lei nº 6.308/2019, e regulamentada pelo Decreto nº 40.388 de 14/01/2020.

11.2.12.1. A implementação do Programa de Integridade limita-se a contratos com valor global igual ou superior a R\$ 5.000.000,00 e aplica-se em sua plenitude às pessoas jurídicas que firmem relação contratual com prazo de validade ou de execução igual ou superior a 180 dias.

11.2.12.2. Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos ou despesas resultantes correm à conta da empresa contratada, não cabendo ao órgão contratante o seu ressarcimento.

11.2.12.3. A empresa que possua o programa implantado, deverá apresentar, no momento da contratação, declaração informando a sua existência.

11.2.12.4. Quando da celebração do contrato, a adjudicatária deverá apresentar, ainda, o Relatório de Perfil (Anexo VI do edital) e o Relatório de Conformidade do Programa (Anexo VII do edital), nos termos do Decreto 40.388/2020.

11.3. Demais obrigações constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1 – Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

12.2 - A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada às sanções previstas no Edital e no Decreto 26.851/2006, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO AMIGÁVEL

O Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração e que não seja caso de rescisão unilateral do contrato, devendo para tanto, o ato ser precedido de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA

Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO EXECUTOR

O Distrito Federal, por meio de _____, designará um Executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na

Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento na PGDF, de acordo com o art. 60 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO COMBATE À CORRUPÇÃO

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060. (Decreto nº 34.031/2012, publicado no DODF de 13/12/2012 p 5.)

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

Brasília, ____ de _____ de 20__

Pelo Distrito Federal:

Pela Contratada:

Testemunhas:

01. -----

02. -----

EDITAL DO PE 10/2023 - SOLUÇÃO DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO JUDICIAL DA PGDF

ANEXO VI - RELATÓRIO DE PERFIL (PROGRAMA DE INTEGRIDADE)

Identificação

Órgão/entidade contratante:

Pessoa jurídica contratada:

CNPJ nº:

Nº do contrato:

Responsável pelas informações prestadas:

CPF nº:

Cargo:

E-mail e telefone do responsável:

I. Indicar os setores do mercado em que atua (no Distrito Federal, no Brasil e, conforme aplicável, no exterior).

1. Informar as atividades desenvolvidas pela pessoa jurídica no Brasil e no exterior, indicando as principais localidades em que atua;

2. Se for sociedade empresária de capital aberto, informar onde são negociados seus valores mobiliários.

II. Apresentar sua estrutura organizacional, hierarquia interna, processo decisório e principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores.

1. Apresentar a estrutura de governança da pessoa jurídica, deve-se anexar organograma e cópia do contrato/estatuto social registrado;

2. Informar se a pessoa jurídica necessita de autorizações ou determinações de outras pessoas jurídicas (matriz ou outra empresa do grupo econômico);

3. Informar se a pessoa jurídica já foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção e/ou fraude a licitações e contratos administrativos;

III. Descrever as participações societárias em que está envolvida na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada.

1. Indicar a composição do capital social da pessoa jurídica, destacando quem são os principais sócios/acionistas e qual o percentual detido por cada um deles;

2. Informar se a pessoa jurídica detém participação em outras empresas, destacando quais são e o percentual detido;

3. Informar se a pessoa jurídica integra grupo econômico e, caso positivo, encaminhar organograma do grupo, bem como informar em que países atuam as demais empresas do grupo;

4. Indicar se a pessoa jurídica realizou ou realiza alguma das seguintes operações: fusão, aquisição, incorporação, joint venture, consórcios, parcerias e associações. Caso positivo, informar quais operações realiza / realizou e a razão social das demais pessoas jurídicas envolvidas na operação.

IV. Informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores.

Cargo/Perfil	Quantidade	Acesso à Internet (sim/não)
Dirigente		
Administrativo		
Operacional		
Estagiários		
Terceirizados		
Outros		
Total		

V. Sobre as interações com a administração pública distrital, nacional ou estrangeira, informar:

1. Informar quais autorizações, licenças ou permissões são necessárias para o exercício das atividades da pessoa jurídica e os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões.

2. Informar se a pessoa jurídica exerce uma atividade regulada e, se for o caso, indicar o ente regulador.

3. Quantitativo e valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos brasileiros nos últimos três anos e a participações destes no faturamento anual da jurídica:

Ano	Quantidade de Contratos	Valor	Percentual do Faturamento bruto anual

4. Informar se utiliza intermediários nas interações com o setor público, destacando a frequência e em quais situações (exemplos: participação em licitações, execução de contratos administrativos, obtenção de autorizações, licenças e permissões, protocolo de documentos, desembaraço aduaneiro) eles são utilizados.

VI. A pessoa jurídica pode ser qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n. 123/2016?

() Sim

() Não

Faturamento bruto obtido no último ano: R\$ _____.

VII. Sobre o Programa de Integridade, informar:

1. Data em que a pessoa jurídica entende que o programa foi instituído.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

Assinatura do responsável pelas informações

Cidade e data.

EDITAL DO PE 10/2023 - SOLUÇÃO DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO JUDICIAL DA PGDF

ANEXO VII - RELATÓRIO DE CONFORMIDADE (PROGRAMA DE INTEGRIDADE)

Identificação

Órgão/entidade contratante:

Pessoa jurídica contratada:

CNPJ nº:

Nº do contrato:

Responsável pelas informações prestadas:

CPF nº:

Cargo:

E-mail e telefone do responsável:

I - Cultura Organizacional de Integridade

1. SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PESSOA JURÍDICA E SUA RELAÇÃO COM A INTEGRIDADE.

1.1. Apresentar documento em que seja possível verificar a formalização da estrutura organizacional da pessoa jurídica e indicar, caso existam, os locais em que as informações sobre a estrutura organizacional estão disponibilizadas para os públicos interno e externo.

(Exemplo: contrato / estatuto social, regimento interno ou outro documento oficial que regulamente o funcionamento da pessoa jurídica e demonstre a sua estrutura organizacional. A disponibilização da estrutura organizacional para os diferentes públicos pode ser comprovada, por exemplo, com o envio de telas da intranet ou com a indicação do link em que as informações estão divulgadas.)

1.2. Informar se a pessoa jurídica possui órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e Conselhos de Ética. Caso possua, enviar os regulamentos que regem esse(s) órgão(s) colegiado(s) e documentos que comprovem o seu funcionamento, como atas de reunião.

2. SOBRE O COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO

2.1. Informar se são adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos.

2.2. Informar se existem membros da alta direção envolvidos nos atos investigados em processos administrativos no GDF. Em caso positivo, informar se eles permanecem nos cargos da alta direção da pessoa jurídica.

2.3. Informar se os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.

(Exemplo: aprovação das principais políticas relacionadas ao Programa de Integridade; supervisão e acompanhamento das atividades relacionados ao Programa de Integridade; participação em treinamentos sobre o Programa de Integridade).

2.4. Informar se os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade.

Apresentar as cópias das manifestações ou indicar o local em que elas podem ser acessadas. Destacar o conteúdo das mensagens, a frequência com que são feitas, os responsáveis pela sua emissão e o público alvo.

3. SOBRE A INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

3.1. Informar se a pessoa jurídica possui uma instância interna responsável pelas atividades relacionadas ao programa.

Obs: não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte.

Caso possua, os seguintes pontos devem ser destacados no relatório:

, estrutura (formalização de criação da área);

, atribuições (formalização das atribuições, se ela se dedica apenas às atividades relacionadas ao programa);

, recursos disponíveis (o número de empregados que compõem a instância; se os empregados estão dedicados exclusivamente ou não às atividades relacionadas ao Programa de Integridade);

, as garantias conferidas aos responsáveis pela instância e a quem eles estão subordinados.

Caso o responsável pela instância tenha a prerrogativa de se reportar diretamente à instância mais elevada da pessoa jurídica, é necessário enviar comprovações de que essa prerrogativa é de fato exercida, como atas de reunião, e-mails, comunicados, apresentação de relatórios, etc.

4. SOBRE OS PADRÕES DE CONDUTA E ÉTICA

4.1. Apresentar o(s) documento(s) em que estão estabelecidos os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da pessoa jurídica.

Em geral, esses padrões estão estabelecidos em um Código de Ética, informar quando o documento foi publicado e o responsável pela aprovação.

4.2. Indicar os meios de divulgação do(s) documento(s). Informar a forma de acesso assegurada aos diferentes públicos; indicar se está disponível na internet; indicar as ações de divulgação do documento realizadas nos últimos (doze) meses.

4.3. Informar se foram realizados treinamentos sobre esse documento e o público alcançado por esses treinamentos nos últimos 12 (doze) meses.

4.4. Informar se esse(s) documento(s) ou documento equivalente é aplicável a terceiros (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte).

4.5. Informar como esse documento é disponibilizado a terceiros e se são ofertados treinamentos sobre esse documento para terceiros, sobretudo para agentes intermediários, caso a pessoa jurídica utilize agentes intermediários.

5. SOBRE A ESTRUTURA PARA REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS RELACIONADOS AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.

5.1. Apresentar o planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade, se existente.

5.2. Informar quem são os responsáveis pelo planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos.

5.3. Apresentar, se existentes, os controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos.

5.4. Apresentar, se existentes, os mecanismos utilizados para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nos treinamentos.

II - Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade

6. SOBRE A REALIZAÇÃO DE ANÁLISE DE RISCOS PARA ELABORAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO DO PROGRAMA.

6.1. Informar se foi realizada uma análise que contempla expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude, destacando, caso tenha sido realizada, os responsáveis pela análise; quando ela foi realizada e se há planejamento definido sobre a periodicidade em que deve ser refeita.

7. SOBRE A PREVENÇÃO DE ILÍCITOS NAS INTERAÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

7.1. Apresentar suas políticas e procedimentos de integridade, destacando aquelas relacionadas à interação com a administração pública, bem como enviar documentos comprobatórios de sua aplicação e monitoramento.

Exemplos de políticas e procedimentos: brindes e presentes, conflito de interesses, contratações de agentes públicos, contatos com agentes públicos em reuniões, fiscalizações e outras atividades.

7.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

7.3. Indicar os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses que abordaram os conteúdos dessas políticas, destacando o público-alvo desses treinamentos.

8. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS NO ÂMBITO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E NA EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Apresentar, se existentes, as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, bem como enviar documentos que comprovam sua aplicação e monitoramento.

8.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

8.3. Informar se é dada transparência sobre as licitações das quais participa e os contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados.

9. PRECISÃO, CLAREZA E CONFIABILIDADE DOS REGISTROS CONTÁBEIS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

9.1. Indicar os mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos.

Apresentar os fluxos de trabalho para elaboração de lançamentos contábeis; se possui regras que estabelecem segregação de funções e definição de níveis de aprovação de receitas e despesas; se possui "red flags" durante a realização de lançamentos contábeis; se exige a verificação do cumprimento do objeto de contrato para realização de pagamento; se possui auditoria interna e se é submetida à auditoria contábil independente periodicamente.

10. DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS (NÃO APLICÁVEL A MICROEMPRESA E PEQUENA DE PEQUENO PORTE.)

10.1. Indicar quais diligências relacionadas ao tema de integridade realizadas para contratação e supervisão de terceiros, bem como enviar documentos que comprovam sua realização.

Destacar a frequência com que as diligências são realizadas e refeitas; os responsáveis pela realização; os impactos que podem causar na contratação.

Caso a pessoa jurídica participa ou já tenha participado de consórcios, joint ventures, sociedades de propósito específico ou outros tipos de parcerias, indicar se realiza diligências específicas para seleção do parceiro.

10.2. Informar se insere em seus contratos cláusulas que versam sobre a necessidade de cumprimento de normas éticas e vedação de práticas de fraude e corrupção (cláusulas anticorrupção). Enviar cópias

de contratos que comprovam a aplicação da cláusula.

11. SOBRE DILIGÊNCIAS PRÉVIAS A PROCESSOS DE FUSÕES E AQUISIÇÕES (NÃO APLICÁVEL A MICROEMPRESA E PEQUENA DE PEQUENO PORTE.)

11.1. Indicar se realiza diligências relacionadas ao tema de integridade antes de efetuar operações societárias de fusão e aquisição relacionadas a questões de integridade.

Destacar se as diligências buscam verificar se as pessoas jurídicas envolvidas nas operações societárias possuem histórico de prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013; se as diligências alcançam os sócios das pessoas jurídicas envolvidas nas operações; se a instância responsável pelo Programa de Integridade participa dessas diligências e da apuração de seus resultados; o impacto das diligências na realização da operação.

12. CANAIS DE DENÚNCIA

12.1. Informar se são disponibilizados canais de denúncia para os públicos interno e externo.

Na avaliação, serão considerados:

,o alcance dos canais,

,as garantias oferecidas aos denunciantes,

,a previsão expressa de que os canais podem ser utilizados para realização de denúncias relacionadas à prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013,

,a possibilidade de acompanhamento da denúncia por parte do denunciante.

12.2. Indicar os meios utilizados para apuração e tratamento das denúncias recebidas, bem como as medidas disciplinares a que estão submetidos aqueles que violarem os padrões éticos estabelecidos.

12.3. Apresentar, se existentes, as estatísticas e dados sobre o funcionamento do canal de denúncias. Na avaliação, será considerada a proporcionalidade entre o número de denúncias e número de denúncias apuradas.

13. MONITORAMENTO CONTÍNUO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE VISANDO AO SEU APERFEIÇOAMENTO NA PREVENÇÃO, DETECÇÃO E COMBATE DOS ATOS LESIVOS REFERIDOS NO ART. 5º DA LEI FEDERAL Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013, E NA LEGISLAÇÃO CORRELATA

13.1. Informar qual instância da empresa é responsável pelo monitoramento do Programa de Integridade.

13.2. Informar as metas e indicadores utilizados na avaliação de efetividade do Programa de Integridade. Apresentar documento com a definição de metas a serem alcançadas e indicadores utilizados para aferir a efetividade do Programa de Integridade.

13.3. Informar o fluxo de disponibilização de informações sobre o Programa de Integridade.

Apresentar documentos (relatórios, informativos, etc.) demonstrando a comunicação sobre o monitoramento do Programa de Integridade às partes interessadas, inclusive para a alta gestão da empresa.

13.4. Informar as alterações propostas, a partir do monitoramento contínuo do Programa de Integridade, para o aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos.

14. AÇÕES DE PROMOÇÃO DA CULTURA ÉTICA E DE INTEGRIDADE POR MEIO DE EVENTOS, E INSTRUMENTOS QUE COMPROVEM A SUA REALIZAÇÃO.

14.1. Informar a programação de eventos relacionados à promoção da cultura ética e de integridade. Apresentar lista de presenças, registros dos eventos em site/intranet.

III - Atuação da Pessoa Jurídica em Relação ao Ato Lesivo

15. Informar se a pessoa jurídica conseguiu evitar a consumação da infração por meio dos controles previamente existentes.

16. Informar se a pessoa jurídica comunicou esses fatos às autoridades competentes.

17. Informar as ações que foram adotadas em relação aos envolvidos nos atos lesivos.

18. Informar se eles foram afastados dos seus quadros funcionais; ou se foram afastados dos cargos/funções que exerciam; ou, se mantidos nos cargos/funções, estão sendo monitorados.

19. Informar se foram adotados novos procedimentos preventivos, ou aperfeiçoados os já existentes, para evitar que o ato lesivo ocorra novamente.

20. Informar se foram realizadas investigações internas ou contratada organização independentes para verificar se ocorreram atos semelhantes.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

Assinatura do responsável pelas informações

Cidade e data

EDITAL DO PE 10/2023 - SOLUÇÃO DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO JUDICIAL DA PGDF

ANEXO VIII DO EDITAL - DECRETO DF Nº 26.851, DE 30 DE MAIO DE 2006.

Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como o disposto no art. 68 da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e ainda, a centralização de compras instituída nos termos da Lei Distrital nº 2.340, de 12 de abril de 1999, e as competências instituídas pela Lei Distrital nº 3.167, de 11 de julho de 2003,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Art. 1º A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas de licitação e/ou de contratos, em face do disposto nos arts. 81, 86, 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, obedecerá, no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal, às normas estabelecidas neste Decreto. (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos ajustes efetuados com dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos do que dispõe a legislação vigente, e ainda às licitações realizadas pelas Administrações Regionais, até o limite máximo global mensal estabelecido no art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos termos do disposto no § 1º do art. 2º da Lei Distrital nº 2.340, de 12 de abril de 1999.

SEÇÃO II

Das Espécies de Sanções Administrativas

Art. 2º As licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, estão sujeitas às seguintes sanções: (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal:

a) para a licitante e/ou contratada através da modalidade pregão presencial ou eletrônico que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e a licitante e/ou contratada será descredenciada do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

b) para as licitantes nas demais modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida. (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior. (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia a interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

SUBSEÇÃO I

Da Advertência

Art. 3º A advertência é o aviso por escrito, emitido quando a licitante e/ou contratada descumprir qualquer obrigação, e será expedido: (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

I - pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

II - pelo ordenador de despesas do órgão contratante se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato. (Alteração dada pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2).

SUBSEÇÃO II

Da Multa

Art. 4º A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada, pelo ordenador de despesas do órgão contratante, por atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais: (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso; (Alteração dada pelo Decreto nº 35.831, publicado no DODF de 22/09/2014, p. 6).

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada; (Alteração dada pelo Decreto nº 35.831, publicado no DODF de 22/09/2014, p. 6).

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

V - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega. (Alteração dada pelo Decreto nº 35.831, publicado no DODF de 22/09/2014, p. 6).

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3º do art. 86 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observada a seguinte ordem: (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

I - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

II - mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente. (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

§ 3º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 5 (cinco) dias;

II - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 5º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto no Parágrafo único do art. 2º e observado o princípio da proporcionalidade.

§ 6º Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do inciso II do caput deste artigo.

§ 7º A sanção pecuniária prevista no inciso IV do caput deste artigo não se aplica nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejem penalidades.

Art. 4-A A multa de que trata o art. 4º deste Decreto será aplicada, nas contratações previstas na Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010, nos seguintes percentuais: (Acréscimo dado pelo Decreto nº 36.974, publicado no DODF de 14/12/2015, p. 7).

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso; (Acréscimo dado pelo Decreto nº 36.974, publicado no DODF de 14/12/2015, p. 7).

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada; (Acréscimo dado pelo Decreto nº 36.974, publicado no DODF de 14/12/2015, p. 7).

III - 1% (um por cento) do valor do contrato em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração; (Acréscimo dado pelo Decreto nº 36.974, publicado no DODF de 14/12/2015, p. 7).

IV - 1% (um por cento) sobre o valor do contrato que reste executar ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, em caso de rescisão contratual; (Acréscimo dado pelo Decreto nº 36.974, publicado no DODF de 14/12/2015, p. 7).

V - até 1% (um por cento) sobre o valor do contrato que reste executar ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, respeitado o disposto nos incisos I e II. (Acréscimo dado pelo Decreto nº 36.974, publicado no DODF de 14/12/2015, p. 7).

SUBSEÇÃO III

Da Suspensão

Art. 5º A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade pregão, ainda suspende o registro cadastral da licitante e/ou contratada no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966, de 23 de junho de 2005, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de acordo com os prazos a seguir: (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

I - por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, emitida pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, ou pelo órgão integrante do Sistema de Registro de Preços, a licitante e/ou contratada permanecer inadimplente; (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

II - por até 90 (noventa) dias, em licitação realizada na modalidade pregão presencial ou eletrônico, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva; (Alteração dada pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2).

III - por até 12 (doze) meses, quando a licitante, na modalidade pregão, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato;

IV - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante:

- a) apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) receber qualquer das multas previstas no artigo anterior e não efetuar o pagamento. (Alteração dada pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2).

§ 1º São competentes para aplicar a penalidade de suspensão:

I - a Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

II - o ordenador de despesas do órgão contratante, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato. (Alteração dada pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2).

§ 2º A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal. (Alteração dada pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2).

I - se aplicada pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, na hipótese do descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços, implicará na suspensão, por igual período, perante todos os órgãos/entidades subordinados à Lei Distrital no 2.340, de 12 de abril de 1999, e alterações posteriores;

II - se aplicada pelo ordenador de despesas do órgão contratante e/ou participante do Sistema de Registro de Preços, na hipótese do descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato, implicará na suspensão perante o órgão sancionador.

§ 3º O prazo previsto no inciso IV poderá ser aumentado para até 05 (cinco) anos, quando as condutas ali previstas forem praticadas no âmbito dos procedimentos derivados dos pregões.

SUBSEÇÃO IV

Da Declaração de Inidoneidade

Art. 6º A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão de origem, à vista dos motivos informados na instrução processual. (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

§ 1º A declaração de inidoneidade prevista neste artigo permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou, e será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo da sanção. (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

§ 2º A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal, e à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

CAPÍTULO II

DAS DEMAIS PENALIDADES

Art. 7º As licitantes que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção no registro no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, administrado pela Subsecretaria de Compras e Licitações, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

I - suspensão temporária do certificado de registro cadastral ou da obtenção do registro, por até 24 (vinte e quatro) meses, dependendo da natureza e da gravidade dos fatos; e

II - declaração de inidoneidade, nos termos do art. 6º deste Decreto

III - aplicam-se a este artigo as disposições dos §§ 2º e 3º do art. 5º deste Decreto. (Inciso revogado pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2).

Parágrafo único. Aplicam-se a este artigo as disposições dos §§ 2º e 3º do art. 5º deste Decreto. (Acréscimo dado pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

Art. 8º As sanções previstas nos arts. 5º e 6º poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pelas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 ou 10.520, de 17 de julho de 2002: (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

CAPÍTULO III

DO DIREITO DE DEFESA

Art. 9º É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação. (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§ 2º Na contagem dos prazos estabelecidos neste Decreto, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. (Alteração dada pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2).

§ 3º Os prazos referidos neste artigo só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade. (Acréscimo dada pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2) (Parágrafo revogado pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

§ 4º Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após o esgotamento da fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo constar: (Renumeração dada pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2).

I - a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;

II - o prazo do impedimento para licitar e contratar;

III - o fundamento legal da sanção aplicada;

IV - o nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

§ 5º Após o julgamento do(s) recurso(s), ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a autoridade competente para aplicação da sanção providenciará a sua imediata divulgação no sítio www.fazenda.df.gov.br, inclusive para o bloqueio da senha de acesso ao Sistema de Controle e Acompanhamento de Compra e Licitações e Registro de Preços do Distrito Federal – e-compras, e aos demais sistemas eletrônicos de contratação mantidos por órgãos ou entidades da Administração Pública do Distrito Federal. (Renumeração dada pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2).

§ 6º Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal as sanções aplicadas com fundamento nos arts. 3º e 4º deste Decreto, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento, na forma do art. 65, §8º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

CAPÍTULO IV

DO ASSENTAMENTO EM REGISTROS

Art. 10. Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa.

Parágrafo único. As penalidades terão seus registros cancelados após o decurso do prazo do ato que as aplicou.

CAPÍTULO V

DA SUJEIÇÃO A PERDAS E DANOS

Art. 11. Independentemente das sanções legais cabíveis, regulamentadas por este Decreto, a licitante e/ou contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os instrumentos convocatórios e os contratos deverão fazer menção a este Decreto, ressalvados os casos em que o objeto exija penalidade específica. (Alteração dada pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

Art. 13. As sanções previstas nos arts. 3º, 4º e 5º deste Decreto serão aplicadas pelo ordenador de despesas do órgão contratante, inclusive nos casos em que o descumprimento recaia sobre o contrato oriundo do Sistema de Registro de Preços. (Acréscimo dada pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2).

Art. 14. Os prazos referidos neste Decreto só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade. (Acréscimo dado pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. (Renumerações dadas pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2 e pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário. (Renumerações dadas pelo Decreto nº 26.993, publicado no DODF de 13/07/2006, p. 2 e pelo Decreto nº 27.069, publicado no DODF de 15/08/2006, p. 1).

Brasília, 30 de maio de 2006.

118º da República e 47º de Brasília

MARIA DE LOURDES ABADIA



Documento assinado eletronicamente por **CLEONICE NERI DOS SANTOS - Matr.0238152-4, Pregoeiro(a)**, em 20/04/2023, às 13:34, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **110864549** código CRC= **ACD91C17**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAM, Bloco I, Ed. Sede - Asa Norte, Brasília - DF - CEP 70620-000 - DF