

Termo de Referência 6/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2024	200406-DIRETORIA TECNICO-CIENTIFICA /DPF	ROGERIO TEATINI DE CARVALHO	21/11/2024 12:56 (v 4.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		08201.000346/2023-58

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1. Contratação de software de documentação e gestão do Sistema de Gestão da Qualidade para o Sistema Nacional de Criminalística, do tipo licença perpétua, incluindo os serviços de manutenção e atualização do software, e outros serviços agregados, por meio de inexigibilidade de licitação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Licenciamento	Unidade	1	153.690,00	153.690,00
2	Suporte Técnico e Manutenção	Mensal	12	5.810,00	69.720,00 (valor anualizado)
3	Acesso a Plataforma de Treinamento	Mensal	12	640,00	7.680,00 (valor anualizado)
4	Integração com MS Active Directory	Unidade	1	5.500,00	5.500,00
5	Serviços para Implantação	Hora	905	195,00	176.475,00
6	Consultoria	Hora	200	195,00	39.000,00
7	Ambiente de hospedagem	Mensal	12	3.220,00	38.640,00 (valor anualizado)

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de disponibilidade permanente do sistema informatizado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste em um sistema informatizado para controle e documentação do Sistema de Gestão da Qualidade que contenha a seguinte especificação geral:

2.2.1. Solução integrada para apoio ao atendimento dos requisitos de qualidade estabelecidos pelas Normas ISO 9001, ISO/IEC 17020 e ISO/IEC 17025.

2.2.2. Automação do controle de versões, ciclo de vida e ciência dos documentos tais como procedimentos operacionais padrão, métodos de análise, métodos de uso e preparo e manuais, bem como de documentos destinados a registros técnicos e de qualidade, tais como formulários e planilhas.

2.2.3. Parametrização dos fluxos de elaboração, revisão, aprovação e publicação dos documentos, com acesso simplificado às minutas pelos autores, revisores, aprovadores e disponibilização exclusivamente da versão vigente para os usuários finais.

2.2.4. Geração automatizada de listas mestras e listas de controle de distribuição.

2.2.5. Acesso restrito aos documentos obsoletados, para fins de auditorias.

2.2.6. Automatização na criação de registros técnicos e da qualidade, de forma que sejam univocamente identificados, prontamente recuperáveis, seguros e rastreáveis.

2.2.7. Gerenciamento de prazos e obtenção de informações em tempo real sobre o status dos registros do SGQ.

2.2.8. Automatização no registro e controle das competências e autorizações para exercício das funções do SGQ, incluindo a realização de exames periciais.

2.2.9. Gestão dos registros da realização de treinamentos e capacitações.

2.2.10. Geração de formulários de registros técnicos e da qualidade permitindo a compilação e tratamento dos dados obtidos.

2.2.11. Automatização dos processos de gestão de não conformidades, ações corretivas, ações preventivas, melhorias e gestão de riscos.

2.2.12. Automatização da gestão dos processos de auditorias internas e externas, tais como elaboração de planos, programas, relatórios e acompanhamento da efetividade das eventuais ações corretivas e melhorias adotadas.

2.2.13. Automatização da gestão de equipamentos, materiais de referência, padrões e calibrações.

2.2.14. Melhoria no mapeamento e gestão dos processos, com a criação de modelos de fácil visualização e entendimento.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de Ampliação, Automatização e Integração do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Sistema Nacional de Criminalística (SNC).

3.2 O Instituto Nacional de Criminalística (INC) é o órgão central da Perícia Criminal Federal que tem, dentre suas atribuições, a de proceder à sistematização de métodos de trabalho, tendo em vista a unidade de ação, a coordenação de esforços e a racionalização de recursos de suas unidades subordinadas, e apoiar as unidades descentralizadas de criminalística nas ações de melhoria de seus procedimentos. São subordinados diretamente ao INC três divisões e catorze serviços e áreas de perícia especializada. Além destes, 51 unidades descentralizadas de perícia criminal federal são apoiadas pelo INC em seus processos técnico-científicos.

3.3. A acreditação de laboratórios forenses é uma tendência mundial. Atualmente, as normas internacionais ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17020 são utilizadas para acreditação de centenas de órgãos de perícia criminal do mundo. Os laboratórios de Genética e Química do INC são os únicos laboratórios forenses acreditados no Brasil. A ampliação do SGQ existente nestes laboratórios para todo o Sistema Nacional de Criminalística é de suma importância para assegurar a excelência da qualidade das provas produzidas pela Polícia Federal.

3.4. A expansão do Sistema de Gestão da Qualidade para todas as unidades de perícia do Sistema Nacional de Criminalística é uma medida necessária para equiparar a Polícia Federal aos padrões de qualidade internacional esperados para a Perícia Criminal. Um Sistema de Gestão da Qualidade implantado promove melhoria e padronização nos resultados apresentados nos laudos de perícia criminal, pois permite um melhor controle dos processos envolvidos nas análises, aumento da produtividade, melhor controle sobre status de funcionamento dos equipamentos, continuidade no fornecimento de insumos, controle de competências, capacitações e treinamentos e garante a utilização de metodologias reconhecidas e validadas na realização de exames periciais.

3.5. Um grande fator impeditivo para esta expansão é o sistema manual de gestão da informação documentada, dos processos, das competências e autorizações do pessoal, do status de calibração, verificação e manutenção de equipamentos, do almoxarifado, dos padrões e dos processos para auditoria, controle e garantia da qualidade. Tal processo manual acarreta uma demanda aumentada de recursos humanos dedicados à manutenção do sistema e a ocorrência de um grande número de não conformidades, muitas de caráter recorrente, relacionadas principalmente à rastreabilidade de registros, controle de documentos e tempestividades das ações corretivas necessárias, conforme evidenciado nos Relatórios Anuais de Análise Crítica pela Direção.

3.6. A excelência da prova pericial é o objetivo precípuo da Criminalística, pois é por meio da prova material que o Sistema de Justiça poderá substanciar as tomadas de decisões beneficiando, em última instância, a sociedade.

3.7. Dessa forma, para possibilitar essa expansão e prover um serviço pericial de excelência à sociedade, é essencial o atendimento das seguintes necessidades:

3.8. Automatizar e integrar os processos envolvidos na manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

3.9. Reduzir a demanda de tempo e recursos humanos para as atividades de gestão da qualidade;

3.10. Reduzir potenciais não-conformidades nos procedimentos de gestão da qualidade;

3.11. Expandir o Sistema de Gestão da Qualidade, hoje implantado apenas nos laboratórios de Genética e Química forense do INC para todos os serviços e áreas de perícia do INC, bem como para as unidades de perícia descentralizadas voluntárias vinculadas às Superintendências de Polícia Federal e Delegacias de Polícia Federal (SETECs, NUCRIMS e NUTECS).

3.12. Foram encontradas algumas soluções de mercado em pesquisa realizada na internet. Existem algumas empresas privadas que fornecem sistemas informatizados de gerenciamento de Sistema de Gestão da Qualidade para empresas. Essas aplicações são normalmente organizadas em módulos temáticos e sob medida. Avaliando as especificações gerais da presente demanda, verificou-se que para o atendimento da necessidade do SGQ a solução

a ser adotada deve possuir módulos integrados relacionados à gestão de documentos, gestão de treinamento e competências, formulários e registros, gestão de não conformidades, gestão de riscos, auditoria, gestão de equipamentos (inventário, calibrações, verificações e manutenções), gestão de almoxarifado (incluindo padrões e materiais de referência) e processos.

3.13. Portanto, a partir da pesquisa na internet, foram identificadas 10 empresas que divulgavam o fornecimento de soluções informatizadas para apoiar sistemas de gestão da qualidade acreditados ou certificados nas normas ISO 9001, ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17020. Esses produtos, com as respectivas empresas, foram: Docnix (Grupo ITSS /Active), site <https://docnix.com.br/>; Qualiex (Forlogic), site <https://qualiex.com/> ; 8quali (8quali) site <https://8quali.com.br/#section-quem-somos>; SoftExpert (SoftExpert), site <https://www.softexpert.com/pt-br>; Quaent (Quaent), site <https://quaent.com.br/>; Qualyteam (Qualyteam Sistemas de Informática Ltda), site <https://qualyteam.com/pb/>; DOO (Useall Software), site <https://www.doo.com.br/>; Gestqual (Gestqual), site <https://gestqual.com.br/>; Loyal (Loyal Solutions), site <https://loyal-solutions.com.br/> ; e EPA (EPA Estratégia para Ação), site <https://www.estrategiaparaacao.com.br/> .

3.14. Assim, após análise das soluções fornecidas por estas empresas, a equipe de planejamento da contratação evidenciou, conforme detalhado no ETP, que o único produto disponível no mercado capaz de atender às rotinas essenciais ao SGQ das unidades de perícia é o aplicativo SoftExpert, exclusivamente fornecido pela própria empresa desenvolvedora, também denominada como SoftExpert. Justifica-se, portanto, a contratação por inexigibilidade de licitação.

3.15.O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000042/2024;
- II) Data de publicação no PNCP:15/09/2023;
- III) Id do item no PCA:200;
- IV) Classe/Grupo: 835 - SERVIÇOS CIENTÍFICOS E OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS;
- V) Identificador da Futura Contratação: 200406-90100/2023.

3.16. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 - 2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2020-2023- Prorrogado para 2024, ID A43 da Polícia Federal, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE1	Objetivo Estratégico 1 do Plano Estratégico Institucional 2020-2023: Prestar serviços de TIC de acordo com as necessidades das áreas de negócio e dos usuários.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2020-2023- Prorrogado para 2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
		N39	Aquisição de licenças e softwares para

A43	Adquirir licenças e softwares para exames periciais.	exames periciais.
------------	--	-------------------

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1. Solução integrada para apoio ao atendimento dos requisitos de qualidade estabelecidos pelas Normas ISO 9001, ISO/IEC 17020 e ISO/IEC 17025.

4.2.2. Automação do controle de versões, ciclo de vida e ciência dos documentos tais como procedimentos operacionais padrão, métodos de análise, métodos de uso e preparo e manuais, bem como de documentos destinados a registros técnicos e de qualidade, tais como formulários e planilhas.

4.2.3. Parametrização dos fluxos de elaboração, revisão, aprovação e publicação dos documentos, com acesso simplificado às minutas pelos autores, revisores, aprovadores e disponibilização exclusivamente da versão vigente para os usuários finais.

4.2.4. Geração automatizada de listas mestras e listas de controle de distribuição.

4.2.5. Acesso restrito aos documentos obsoletados, para fins de auditorias.

4.2.6. Automatização na criação de registros técnicos e da qualidade, de forma que sejam univocamente identificados, prontamente recuperáveis, seguros e rastreáveis.

4.2.7. Gerenciamento de prazos e obtenção de informações em tempo real sobre o status dos registros do SGQ.

4.2.8. Automatização no registro e controle das competências e autorizações para exercício das funções do SGQ, incluindo a realização de exames periciais.

4.2.9. Gestão dos registros da realização de treinamentos e capacitações.

4.2.10. Geração de formulários de registros técnicos e da qualidade permitindo a compilação e tratamento dos dados obtidos.

4.2.11. Automatização dos processos de gestão de não conformidades, ações corretivas, ações preventivas, melhorias e gestão de riscos.

4.2.12. Automatização da gestão dos processos de auditorias internas e externas, tais como elaboração de planos, programas, relatórios e acompanhamento da efetividade das eventuais ações corretivas e melhorias adotadas.

4.2.13. Automatização da gestão de equipamentos, materiais de referência, padrões e calibrações.

4.2.14. Melhoria no mapeamento e gestão dos processos, com a criação de modelos de fácil visualização e entendimento;

Requisitos de Capacitação

4.3. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.

4.4. A Capacitação operacional deve desenvolver a autossuficiência do cliente na utilização das aplicações, bem como proporcionar a futura administração do sistema de forma independente.

4.5. A capacitação deve ser suficiente para que os usuários chave da aplicação desempenhem as seguintes tarefas dentro da organização: parametrização da aplicação, multiplicação do conhecimento para usuário finais, apoio aos usuários finais em situações do dia a dia.

4.6. O planejamento da capacitação deve fazer parte da etapa de implantação e contemplará: Alinhamento de expectativas com o cliente; Verificação da infraestrutura disponibilizada; Checagem de acesso ao sistema; Planejamento do conteúdo a ser focado em conjunto com o cliente; Verificação no sistema dos principais pontos a serem abordados no treinamento.

4.7. A capacitação deve detalhar o funcionamento da aplicação, seus parâmetros, regras de negócio, entrada e extração de dados. Deve, ainda, estabelecer um relacionamento entre o cenário do cliente e as regras de negócio da aplicação.

4.8. A capacitação pode ser fornecida de forma remota.

4.9. Deve ser fornecido acesso a ilimitado a todos os usuários à plataforma de treinamento contendo aulas gravadas que abordem todos os componentes da solução.

Requisitos Legais

4.10. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.11. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativa e evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

Requisitos Temporais

4.12. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 15 dias para o Licenciamento, 30 dias para o Suporte Técnico, 10 dias para o Ambiente de hospedagem e 15 dias para a Implantação (apresentação de cronograma para o serviço de Implantação), em dias corridos a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

Tipo de Serviço	Prazo máximo (em dias corridos)
Licenciamento	15 dias
Suporte Técnico	30 dias
Ambiente de hospedagem	10 dias
Implantação	15 dias

4.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.14. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.15. Na execução dos serviços de Suporte Técnico, deverão ser observados os seguintes prazos:

Severidade	Tempo de Resposta / Interação
Nível 1	4 horas
Nível 2	8 horas
Nível 3	16 horas
Nível 4	24 horas
Nível 5	5 dias

4.16. Segue abaixo os níveis de severidade x tempos de resposta e as ações, que devem ser tomadas para resolver seu problema

Nível de Severidade	Definição

Nível 1 Crítico	Principal funcionalidade indisponível. O problema resulta em interrupções extremamente sérias no sistema de produção. Sistema travado/indisponível; Perda de dados; Erro que impede a utilização do sistema.
Nível 2 Alto	Funções principais severamente degradadas. O problema resulta em interrupções sérias nas operações normais do sistema, impactarão negativamente nas instalações de toda a organização, <i>deadlines</i> urgentes ou em risco. Sistema lento por conta do software; Desconfiguração de telas; Inconsistência na exibição dos dados (por bug no software); Erro que dificulta, mas não impede a utilização do sistema (A operação alternativa dura pelo menos o dobro do tempo da operação normal).
Nível 3 Moderado	Solicitação de suporte padrão. O problema causa interrupções isoladas ou aleatórias nas operações normais. Inconsistência na exibição dos dados (controle não previsto no software ou utilização simultânea de uma mesma informação).
Nível 4 Mínimo	Sem questões urgentes. O problema resulta em interrupções mínimas ou mesmo não interrupções nas operações normais (sem impacto nos negócios). Qualquer erro que não impeça a utilização do software; Necessidade de alteração na configuração do software.
Nível 5 Melhorias	Para respostas sobre demandas relacionadas a melhoria do sistema. O prazo de resposta se refere ao retorno sobre a viabilidade e critérios da implementação da melhoria, e não da sua execução.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.17. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e atender ao determinado na Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados.

4.18. A CONTRATADA deve guardar sigilo dos dados e das informações postas à sua disposição, não podendo cedê-los a terceiros ou divulgá-los de qualquer forma sem anuência expressa da CONTRATANTE.

4.19. Em nenhuma hipótese será permitida a divulgação de informações dos usuários da solução para prestação do serviço de suporte técnico.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.20. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.20.1. A contratada deverá respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade.

4.20.2. A Administração poderá exigir do fornecedor, a qualquer tempo – no prazo de até 01 (um) ano da data da última execução dos serviços, a apresentação de documentos comprobatórios dos procedimentos de orientação ambiental de seus funcionários, reciclagem (reaproveitamento) e/ou destruição dos produtos recolhidos, e demais mecanismos socioambientais aqui previstos;

4.20.3. Os técnicos da contratada devem prestar o serviço com cordialidade, utilizando crachás de identificação para o fácil reconhecimento pela contratante;

4.20.4. Fornecer a contratada aos seus empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços de instalação da Solução

4.20.5. O idioma a ser utilizado na documentação e treinamentos deve ser o português.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.22. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Implantação

4.23. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.23.1 Os Serviços especializados de consultoria devem proporcionar o melhor resultado em otimização de processos, desempenho das soluções, capacitação dos usuários assim como todo o apoio nas etapas de implantação do projeto.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.24. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.25. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.26. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.27. Transferência de conhecimento quanto ao uso da solução e apoio na definição dos padrões de parametrização para concluir de forma autônoma cadastros, parametrizações e a automação dos processos de negócio. Para tal, essa metodologia de trabalho de implantação, orientará o planejamento, à execução dos serviços e colocará a todos os envolvidos no caminho de sucesso de cada projeto. Restrito às horas contratadas, será realizado um detalhamento dos requisitos funcionais de um processo de negócio prioritário a ser parametrizado. Ao término do levantamento, será revisado o dimensionamento de horas para completar a etapa e/ou serviço, a lista de requisitos e o tempo necessário, em caso de necessidade.

4.28. A transferência do conhecimento necessário quanto ao uso da solução e para execução das demais atividades de forma autônoma (cadastro, parametrizações e automações) ocorrerá a partir de uma capacitação operacional, e para facilitar a transição e a adoção do uso em produção. E, quando contratado, os serviços serão finalizados com a atividade de Suporte ao GO Live em dias pré-determinados.

4.29. Os Serviços de Suporte Técnicos serão prestados pela CONTRATADA de segundas as sextas-feiras, das 8:00h às 12:00h e das 13:30 às 18:00h (horário de Brasília), exceto feriados nacionais, através de registro do chamado em solução de atendimento disponibilizado pela CONTRATADA.

4.30. A execução do serviço de Suporte Técnico dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.31. O serviço de suporte deve oferecer um atendimento remoto prioritário e com mobilização de profissionais com diferentes especialidades. Deve atender de forma corporativa para processos críticos que requerem alta disponibilidade, confiabilidade e eficácia operacional.

4.32. Acesso as correções de produto (bug fixes): Direito de acesso aos pacotes de correção (updates) dos produtos;

4.33. Acesso as melhorias de produto (novas versões): Direito de acesso sobre as novas versões (upgrades) dos produtos que venham a contemplar inovações em requisitos funcionais, tecnológicos e ergonômicos distribuídos em toda a plataforma;

4.34. Acesso à base de conhecimento de suporte (FAQ): Para auxiliar no processo de correção de problemas e ou dúvidas, com direito de acesso aos registros publicados em nas bases de conhecimentos;

4.35. Suporte à manutenção corretiva ilimitada dentro do ciclo de vida do produto: Deverá prover acesso ilimitado ao suporte, para reportar e solucionar problemas no produto, que estiverem dentro do ciclo de vida do produto;

4.36. Analista técnico de suporte personalizado por conjunto de módulos: A empresa deverá designar um ou mais analistas de suporte técnico, que serão os centralizadores dos atendimentos a determinados conjuntos de componentes. O cliente deverá ser atendido sempre pela mesma equipe de analistas, gerando conhecimento do ambiente do cliente;

4.37. Assistência técnica de emergência através de acesso remoto: A empresa deverá prover ação emergencial realizada sobre incidentes, através de um acesso remoto ao servidor de aplicações do cliente onde a plataforma estiver instalada, visando a realizar manutenções preventivas e/ou corretivas.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.38. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.38.1. A Contratada se compromete a guardar sigilo por tempo indeterminado sobre quaisquer dados, informações, sistemas, softwares, documentos, especificações técnicas e comerciais, metodologias, inovações e demais informações da contratante de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo sob qualquer pretexto divulgar, revelar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei.

4.38.2. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.38.3. O Contratado deverá assegurar durante a execução dos serviços a observância às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD - Lei 13.709, de 2018.

4.38.4 O Contratado deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas no âmbito da prestação dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software.

4.38.5. O Contratado deverá implementar medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações disponibilizadas para prestação dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software.

4.38.6. O Contratado deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa do Contratante e da Administração Pública em todos os eventos em que for necessária a presença física ou virtual de seus prepostos e/ou funcionários.

4.38.7. O Contratado deverá promover a cultura para que os desenvolvedores utilizem o SAST (Static Application Security Testing) em tempo de desenvolvimento, ou seja, integrado à IDE (Integrated Development Environment).

4.38.8. O Contratado deverá realizar eventuais correções de vulnerabilidades HIGH ou CRITICAL, sem custo adicional, desde que gerados por atualizações, manutenções ou novas funcionalidades executadas pelo Contratado.

4.38.9. O Contratado deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço presencial ou remoto para à Contratante, o uso obrigatório de identificação funcional.

4.38.10. O Contratado não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado as informações de propriedade da Contratante.

4.38.11. O Contratado deverá identificar qualquer equipamento de sua propriedade que venha a ser instalado nas dependências da Contratante, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

4.38.12. O Contratado deverá assinar o Termo de Compromisso, e seus funcionários alocados na prestação de serviços, o Termo de Ciência, conforme modelos anexos ao Termo de Referência:

4.38.12.1. ANEXO I – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO;

4.38.12.2. ANEXO II – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA.

Vistoria

4.39. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.39.1. O ambiente funcional das unidades de Criminalística da Polícia Federal já possui a infraestrutura e os equipamentos necessários para execução da solução. Desta forma, não será necessária qualquer adaptação da infraestrutura local das unidades de Criminalística para receber a contratação em análise.

Sustentabilidade

4.40. O presente processo deve estar aderente à Lei nº 12.305/ 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, quando aplicável ao objeto.

4.41. Outros critérios de sustentabilidade são apresentados na seção "Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais".

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.42. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: Solução de Gestão da Qualidade – SoftExpert.

Subcontratação

4.43. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 51% (cinquenta e um por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.43.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.43.1.1 item 1 - Licenciamento

4.43.1.2 item 2 - Suporte Técnico e Manutenção

4.43.1.3 item 3 - Acesso a Plataforma de Treinamento

4.43.1.4 item 4 - Integração com MS Active Directory

4.43.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.43.1.1 item 5 - Serviços de Implantação

4.43.1.2 item 6 - Consultoria

4.43.1.3 item 7 - Ambiente de hospedagem

4.43.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.43.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da Contratação

4.44. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.44.1 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.44.2 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.44.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

4.45. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.45.1. O sistema informatizado para gerenciamento do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) deve ser acessível para todas as unidades de criminalística que implementarem o SGQ. Tendo em vista a rotina de uso estimada em cada unidade, é necessário que os acessos possam ser realizados de forma simultânea. Atualmente o INC já possui duas unidades com SGQ implementado que necessitariam de acesso imediato ao sistema informatizado, além da Área de Desenvolvimento Estruturante em Gestão da Qualidade e Excelência da Prova, que gerencia todo o SGQ. Ademais, a proposta de ampliação do Sistema de Gestão da Qualidade do INC inclui outros 14 serviços de perícia especializados e 20 unidades de perícia descentralizadas. Totalizam, portanto, 34 unidades que necessitam acesso simultâneo ao sistema. Considerando os recursos humanos destas unidades, a solução deverá permitir o acesso de 720 usuários, sendo que 70 usuários farão parte da equipe de qualidade, que acessarão mais frequentemente o sistema.

4.45.2. A aquisição da licença permanente da solução deve contemplar a atualização automática do software para a versão mais recente.

4.46. A Solução deve apresentar os seguintes módulos:

4.47. MÓDULO PLANO DE AÇÃO

O “5W2H” (termo em inglês) é uma ferramenta para a elaboração de planos de ação que, em sua simplicidade, objetividade e orientação para a ação, tem sido amplamente utilizada na Gestão de Projetos, na Análise de Negócios, no Plano de Desenvolvimento de Negócios, no Planejamento Estratégico e outras disciplinas de gestão. Sua estrutura força a considerar todos os aspectos da situação e o guia básico para sua implementação inclui uma forma sintética que responde às seguintes questões:

Questionamentos	Tipos	Descrições
What – Qual? O que?	Assunto	Qual ação deve ser tomada? O que exatamente deve ser feito?
Why – Por quê?	Objetivo	Por que esta ação está sendo definida? Por que ela é importante?
Where – Onde?	Local	Onde esta ação será implementada?
When – Quando?	Sequência	Quando será iniciada a implementação desta ação? Quando ela deve ser concluída?
Who – Quem?	Responsável	Quem será responsável por executar esta ação?
How – Como?	Método	Como esta ação será implementada?
How much – Quanto custa?	Custo	Quanto custará implementar esta ação?

Recursos

Configuração

- Cadastramento de campos personalizados, checklists, equipes, roteiros de responsáveis, máscara de identificação, categorias de atividades e de planos de ação;
- Realizar a manutenção de ações e planos de ação em andamento.

Gestão

- Permitir a criação de uma ou mais ações necessárias para atingir um resultado;
- Realizar planejamento de ações com a ferramenta 5W2H;
- Gerar Gráfico de Gantt com configuração de dependência entre a execução das ações;
- Permitir a criação de planos de ação a partir de modelos pré-configurados (templates);

- Realizar a manutenção das ações pelos responsáveis para controlar os desvios entre o que foi planejado e executado.

Consulta

- Portal de atividades;
- Minhas atividades;
- Atividades da minha equipe;
- Realizar o acompanhamento de Plano de Ações;
- Realizar o acompanhamento de Atividades;
- Gerar gráficos de Gantt, barras, barras horizontais, Pareto e pizza;
- Emitir relatórios e gráficos personalizados, através de interface com o módulo de Análises.

4.48. MÓDULO ANÁLISES

O Módulo de Análises deve permitir que qualquer um se conecte facilmente com dados, visualize e crie visões interativas e compartilháveis. Deve ser possível identificar tendências e padrões de comportamento de uma massa de dados. Deve ser possível organizar e ordenar dados, realizar comparações, e extrair informações relevantes para a organização.

A solução deve permitir que os usuários extraiam o máximo de informação dos dados existentes. Qualquer usuário pode combinar facilmente uma fonte de dados, não importa o tamanho ou complexidade, em uma única visão. O Analítico deve indexar e compreender as relações entre todos os valores incorporados aos dados. Não deve ter modelos de dados ou consultas predefinidas para limitar as possibilidades.

O Analítico também deve funcionar como uma camada de apresentação integrada, robusta e flexível para todos os recursos dos demais módulos da solução, incluindo, estatísticas, análises preditivas, consultas, comparações, etc. Os resultados devem ser publicados em dashboards interativos proporcionando análises visuais em tempo real para todos.

Recursos

Relatórios

- Gerar gráficos e tabelas drill down;
- Possuir diversas variedades de gráficos;
- Permitir que as informações possam ser exportadas para Excel;
- Permitir que gráficos possam ser exportados para PNG e outros formatos;
- Permitir regras para realce das células;
- Permitir customização do estilo e formato das células;

- Emitir relatórios online (uso de portais).

Análise

- Realizar drill down e roll up (desdobramento da informação e agrupamento novamente);
- Possuir operações de rotacionar, slice and dice (flexibilidade para obter a informação);
- Realizar a aplicação OLAP (Online Analytical Processing);
- Não haver limite para cruzamento de informações (linhas x colunas);
- Possuir recurso de arrastar e soltar para elaboração do cubo;
- Realizar cálculo automático da sumarização dos agrupamentos. Deve suportar SUM, MAX, MIN, AVG e COUNT como padrão;
- Realizar cálculo automático dos totais por linha e coluna;
- Possuir recursos analíticos como ranking, filtro, ordenação, agrupamento, etc;
- Ter perfil por usuário.

Integração de Dados

- Extrair dados de sistemas ERP, outras aplicações de negócio, banco de dados relacionais e arquivos;
- Suportar múltiplas fontes de dados e múltiplos tipos de arquivos de forma simples com a utilização de Wizards;
- Ter a capacidade da fonte de dados pode se utilizar de múltiplas tabelas em um SQL Join;
- Oferecer uma infraestrutura com interface, metadado, codificação e servidor unificados;
- Possuir configurações de segurança para cada análise;

4.49. MÓDULO ATIVO

O Módulo Ativo deve ajudar no gerenciamento de todos os ativos da organização tais como equipamentos, softwares, insumos e padrões. O software deve garantir que você selecione o equipamento certo de acordo com as necessidades de cada tarefa, mantenha-o em funcionamento pelo maior tempo possível e substitua-o de maneira organizada, evitando falhas e interrupções nos processos de negócio.

A solução deve manter registros detalhados da localização dos ativos e fornecer recursos de pesquisa avançados que permitam listar e organizar os ativos por categoria, status, condição de uso, entre outros. O Módulo Ativo deve permitir um equilíbrio estratégico entre disponibilidade e utilização de ativos, além de se integrar a outros sistemas corporativos.

O Módulo Ativo deve atender aos requisitos estabelecidos pelas normas e regulamentos internacionais, como ISO 55000 para Gerenciamento de Ativos, Diretrizes de Qualidade da ISO 9000 e outros.

Recursos

- Enviar registros de ativos por meio do processo de aprovação antes de se tornarem disponíveis para uso, melhorando a conformidade.
- Fornecer recursos de check-in e checkout de Ativos, mostrar quais deles estão disponíveis e como eles são usados.
- Monitorar o tempo de atividade e o tempo de inatividade do equipamento e rastrear os intervalos de troca de equipamentos / peças.
- Permitir a execução de atividades usando o Kanban.
- Emitir tags para ativos com QR Code.
- Realizar o inventário de ativos através de smartphones ou tablets.
- Permitir que as empresas controlem toda a documentação relacionada a ativos, como manuais, definições de configuração, contratos de locação, certificados de garantia e imagens do ativo.
- Fornecer uma variedade de relatórios flexíveis, que permitam analisar os históricos de inventário, manutenção e reparo, ordens de serviço, custos, calibrações, etc.
- Ajudar a identificar possíveis impactos e riscos resultantes de mudanças no relacionamento entre Ativos e Processos de Negócios por meio do CMDB (Configuration Management Database).

4.50. MÓDULO AUDITORIA

O módulo de Auditoria deverá apoiar a organização a gerenciar a ampla faixa de atividades, dados e processos relacionados com as auditorias em um ambiente único e abrangente. Deve proporcionar a flexibilidade de suportar todos os tipos de auditoria, incluindo auditorias internas, operacionais, de TI, de riscos/controles e auditorias da qualidade. O sistema também deve oferecer funcionalidades para gerenciar o ciclo de vida completo de uma auditoria – incluindo planejamento, agendamento, preparação, desenvolvimento de planos de auditoria padrão e checklists, coleta de dados, execução, relatórios e monitoramento.

O módulo de Auditoria também deve oferecer recursos avançados, como workflows flexíveis para não conformidades, monitoramento do tempo de execução, notificações e alertas através de e-mail e metodologias de gestão de riscos, permitindo as organizações implementar as melhores práticas para a execução de auditorias eficientes, e garantindo a integração do processo de auditoria com o sistema de gestão de riscos e conformidade.

Contemplar todos os controles requeridos para atender aos requisitos de regulamentos internacionais relacionados com responsabilidade social, governança, qualidade, meio ambiente, saúde e segurança. Entre eles estão: ISO /IEC 17025, ISO/IEC17020, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 19011.

Recursos

- Possuir capacidade de armazenamento e gestão de todos os dados relacionados a auditorias em um sistema seguro e centralizado;
- Possuir gestão facilitada e efetiva de múltiplas auditorias, auditores e tipos de auditoria;
- Possuir capacidade de agendamento de auditorias futuras;
- Possuir a capacidade de agendamento de auditores conforme suas certificações (auditor líder);
- Ter a possibilidade de relacionar atividades de auditoria com atividades de controle e riscos;

- Ter amplo escopo de auditorias, incluindo processos, áreas/departamentos, produtos, ativos, projetos e controles;
- Possuir entrada simplificada de tarefas de auditoria (planilhas, recomendações e planos de ação);
- Permitir à equipe da qualidade visualizar recomendações e planejar planos de ação;
- Permitir aos auditores monitorar os planos de ação;
- Ter atribuições de atividades do plano de auditoria feitas automaticamente após sua configuração;
- Ter o envio automático de notificações aos usuários com escalonamento para seus gestores;
- Capacidade de download de checklists de auditoria de requisitos para trabalhar off-line;
- Capacidade de investigação completa com análise de causa passo a passo;
- Permitir anexar arquivos eletrônicos ou documentos relacionados ao processo de auditoria;
- Permitir incluir evidências, incidentes, níveis de conformidade e comentários para cada requisito auditado;
- Ter melhores práticas, oportunidades de melhoria, não conformidades, pontos negativos e positivos, recomendações, conclusões, resultados e pontuação para os critérios de auditoria;
- Possuir a geração automática de relatórios;
- Emitir relatório dos problemas incluindo checklists e ações tomadas;
- Permitir a distribuição online automática do relatório de auditoria.

4.51. MÓDULO DOCUMENTO

O módulo de Documento deve permitir que a organização automatize de forma eficaz e eficiente o gerenciamento de documentos eletrônicos ao longo de todo seu ciclo de vida – criar, classificar, publicar e armazenar. Qualquer pessoa autorizada deve ter a possibilidade de gerenciar e trabalhar em seus documentos de forma segura a qualquer hora e em qualquer lugar do mundo.

O módulo Documento deve ser um Sistema de Gestão de Documentos, que melhore significativamente a comunicação e o trabalho em equipe em todas as unidades e áreas da perícia ajudando na organização, gestão e mantendo o controle de documentos de modo que qualquer pessoa possa encontrá-los quando necessário.

Recursos

Criar

- Possuir a capacidade de realizar a classificação hierárquica de documentos em categorias;
- Suportar quaisquer tipos de arquivos sem a modificação do seu formato original;
- Possuir integração total com softwares como aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Visio) e Open Office, editores de imagem e outros;
- Possuir a capacidade de realizar a utilização de modelos nos processos de criação e revisão de documentos;
- Possuir a capacidade de armazenamento dos arquivos em banco de dados ou em servidores distribuídos com mecanismos de compressão e proteção por senha;
- Possuir integração do conteúdo armazenado com o sistema de ERP corporativo.

Gestão/Revisão

- Auditar o acesso sobre as ações executadas (visualização, inclusão, exclusão e impressão de documentos);
- Possuir controle de revisão de documentos utilizando workflow padrão ou customizado pela necessidade de negócio;
- Possuir a capacidade de definição dos direitos de acesso aos documentos por grupos de usuários e tipos de documentos;
- Possuir mecanismo de segurança para restrição de cópia e impressão de documentos;
- Gerar marca d'água para identificação de cópia controlada na impressão de documentos;
- Possuir capacidade de controle do envio, recebimento e cancelamento de cópias de documentos impressas ou distribuídas por e-mail;
- Capacidade de emissão de listas mestras a partir de diversos critérios de classificação;
- Possuir controle de check-in e check-out para garantir que um mesmo documento não será editado simultaneamente por várias pessoas;
- Emitir marcações (markup) e opções de controle de mudanças para o rastreamento de alterações específicas em um documento;
- Capacidade de assinatura digital em documentos e em arquivos PDF atendendo a requisitos de regulamentos e conformidades.

Entrega/Publicar

- Capacidade de pesquisar documentos a partir de quaisquer dados como número, assunto, palavra-chave, etc;
- Capacidade de pesquisa avançada por textos no próprio corpo dos documentos (Full-Text Search);
- Emitir a circulação eletrônica dos documentos publicados com assinatura de conhecimento pelos usuários;
- Possuir visualizador para diversos formatos de arquivo, como Word, Excel, formatos de imagem (bmp, tiff, jpeg, etc.).

4.52. MÓDULO FORMULÁRIO

O módulo Formulário deve permitir a otimização do “input” de informações, simplificando a coleta de dados gerados pelas unidades de criminalística. Ele ainda deve criar controles que asseguram o cumprimento de exigências contratuais e normativas. A ferramenta deve possibilitar a distribuição de informações pela organização utilizando modelos pré-configurados, por meio de fluxos automatizados. Conforme as rotinas da organização os formulários poderão ser revisados e auditados periodicamente.

O módulo Formulário deve ser integrado ao módulo de processos e fluxo de trabalho – módulos para automatizar, simplificar e administrar eficazmente processos baseados em formulários de toda organização para ajudar a garantir a conformidade com os regulamentos.

Recursos

Automação do sistema de forma eficiente

- Automatizar qualquer processo com base em formulários e oferecer as melhores práticas de recursos aos usuários com dados selecionados;
- Automatizar o roteamento, notificação, escalação e aprovação para um rápido tempo de resposta.

Captura de dados precisos

- Na criação de novos formulários ou para melhorar os já existentes, deve ser permitido a utilização de uma variedade de formatos de campos para a coleta precisa e acelerada de dados, pode selecionar respostas comuns introduzidas nos campos do formulário, lista de opções de dados inseridos anteriormente;
- Garantir que os dados sejam inseridos corretamente no formulário. Os campos também podem ser configurados para calcular dados usando operações matemáticas simples ou complexas.

Processos conectados

- Integrar diferentes processos de qualidade para uma gestão mais eficaz e eficiente. Por exemplo, um formulário de solicitação de mudança pode ser lançado diretamente de um formulário de ação corretiva, conectando um processo para a próxima fase. Informações pertinentes serão automaticamente inseridas no novo formulário, reduzindo a entrada de dados e evitando erros comuns na transferência manual de informações.

4.53. MÓDULO INSPEÇÃO

O Módulo Inspeção deve medir o desempenho das entregas e serviços dos fornecedores, assim como garantir a qualidade da entrada e saída de materiais e insumos dos processos operacionais e de negócio. Deve facilitar todas as atividades de inspeção: criar formulários e checklists, agendar inspeções, registrar resultados e monitorar ações corretivas até a sua finalização.

A solução deve aprimorar o processo de recebimento de materiais dos fornecedores e preparar o cronograma de inspeções baseado nos perfis de skip lot de acordo com o desempenho de cada fornecedor. O Módulo Inspeção também deve avaliar e monitorar a qualidade dos materiais em tempo real, reduzindo os defeitos nos produtos finais decorrentes da baixa qualidade dos fornecedores. Cada inspeção deve calcular automaticamente o tamanho da amostra e os critérios de amostragem de acordo com as tabelas de Nível de Qualidade Aceitável (NQA). O software deve permitir integração aos outros sistemas existentes, como ERP/MRPs de forma simples, alinhando os processos de gestão da qualidade com os processos de inspeção. Falhas nas inspeções devem permitir o disparo automático de fluxos de não conformidade.

O Módulo Inspeção deve ajudar a melhorar a visibilidade e a rastreabilidade dos processos de conformidade dos fornecedores, envolvendo os fornecedores no processo de gestão da qualidade, reduzindo possíveis riscos dos fornecedores. Inspeções, monitoramento, ranqueamento dos fornecedores e ações corretivas são apenas alguns dos processos integrados disponíveis para estender a gestão da qualidade para toda a cadeia de fornecimento.

Recursos

- Planejar a inspeção de entrada de materiais.
- Monitorar o recebimento e a inspeção no fornecimento de materiais.

- Qualificar rigidamente os fornecedores para descobrir oportunidades escondidas e mitigar riscos.
- Monitorar todas as ações corretivas e preventivas nos fornecedores até a sua conclusão.
- Gerar não conformidades diretamente da etapa de inspeção, caso os materiais inspecionados estejam abaixo do padrão de qualidade estipulado.
- Monitorar o desempenho dos fornecedores com indicadores de custo, qualidade, entrega e serviço.
- Entregas dentro do prazo e a qualidade devem ser continuamente monitoradas e reportadas para cada fornecedor.
- Identificar e atribuir tarefas relacionadas com os resultados das inspeções de forma fácil.
- Manter uma lista completa de fornecedores e materiais.
- Armazenar e manter os certificados de conformidade dos fornecedores.
- Atualizar automaticamente os indicadores críticos dos fornecedores, incluindo entregas no prazo e quantidades aprovadas.
- Planos de amostragem definidos pelo usuário baseados em múltiplos níveis de inspeção e Nível de Qualidade Aceitável (NQA).
- Definir planos de amostragem diferentes para cada material.
- Tabela de amostragem configurável quanto ao tamanho da amostra, tamanho do lote e critérios de aceitação e rejeição.
- Suportar vários tipos de amostragem (ex.: percentual, fixa, faixa).
- Perfis de skip lot definidos pelo usuário, permitindo a definição do número inicial de aprovações, número de lotes a serem pulados e número de lotes a serem inspecionados em caso de falha encontrada.
- Integração entre sistemas existentes de forma simples e fácil, onde dados relevantes podem ser importados /exportados automaticamente, eliminando o custo do armazenamento, de entradas manuais e de geração de relatórios.
- Proporcionar recursos de busca permitindo aos usuários listarem fornecedores e suas inspeções de forma instantânea, classificando por tipo de fornecedor, tipo de produto, resultados das inspeções, número da ordem de trabalho e muitos outros campos.
- Oferecer variedade de relatórios, incluindo tabelas e gráficos.
- Manter amplo controle da trilha de auditoria de todas as atividades executadas no sistema, o que é essencial para a conformidade regulatória.

4.54. MÓDULO MANUTENÇÃO

O Módulo Manutenção deve automatizar as operações de manutenção e calibração de equipamentos e instrumentos, ajudando a reduzir custos e alcançar novos níveis de eficiência.

O software deve reduzir o tempo de inatividade dos ativos ao permitir que se gerencie com facilidade as tarefas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva. Deve também simplificar o planejamento, análise e gerenciamento

de calibrações e seus medidores, teste de equipamentos, dispositivos e padrões de medição. O sistema deve rastrear o histórico e as tendências dos equipamentos, através de recursos de prevenção e análise de falhas. Reduzir o tempo gasto na execução das tarefas, gerenciar a agenda de técnicos, peças, suprimentos, ferramentas e fornecedores, otimizando todos os programas de manutenção e calibração.

Os conceitos e recursos oferecidos pelo software devem proporcionar o atendimento a requisitos exigidos em normas e regulamentos internacionais como ISO 9001, ISO GUM, VIM – Vocabulário Internacional de Metrologia e ISO/IEC 17025.

Recursos

- Controlar as atividades de manutenção e calibração com base nas condições definidas pelos pontos de inspeção de equipamentos.
- Associar quaisquer tipos de documentos como manuais, catálogos e procedimentos.
- Agendar atividades de manutenção e calibração baseadas na disponibilidade de equipes, materiais e recursos financeiros.
- Registrar e monitorar o uso de recursos financeiros, humanos, materiais baseados em ordens de serviços.
- Calcular automaticamente os custos por técnico, equipamento, atividade, ordem de serviço, período, equipe, custo estimado de serviço, etc.
- Analisar falhas em formato de hierarquia, com apresentação das falhas, suas causas e as ações preventivas /corretivas.
- Executar atividades a partir de smartphones e tablets.
- Cronogramas de trabalho utilizando gráficos de Gantt.
- Classificação dos equipamentos por diversos critérios, como laboratório, aplicação, local de utilização, tipo de equipamento, custos etc.
- Cadastrar e analisar incertezas Tipo A e Tipo B (ISO GUM), erros, histerese, etc.
- Analisar resultados de pré-calibração com otimização da frequência de calibração pelo método de Schumacher.
- Controlar as calibrações por ordem de serviço (OS).
- Avisar antecipadamente aos responsáveis quanto ao vencimento das manutenções e calibrações.
- Cadastrar e analisar não conformidades com associação de ações corretivas.
- Analisar a variação do processo de medição - Repetibilidade e Reprodutibilidade (R & R).
- Gerar relatórios configuráveis e gráficos analíticos sobre todos os custos associados aos equipamentos.
- Gerar gráficos das calibrações mostrando os erros, medidas diferentes dos limites de tolerância, tendências e constantes.

4.55. MÓDULO DE GESTÃO DE DADOS DO PRODUTO (PDM)

O Módulo PDM deve gerenciar o produto de maneira totalmente integrada e automatizada, coletando e centralizando dados de produto, reunindo todos os seus stakeholders e proporcionando à organização a capacidade de gerar vários tipos de relatórios.

O software deve simplificar os aspectos mais demorados da gestão de produto, reforçando a tomada de decisão com fatos e conectando todos stakeholders a um banco de dados centralizado.

O Módulo PDM deve gerenciar de ponta-a-ponta todos os aspectos do ciclo de vida do produto, permitindo que a organização controle os documentos eletrônicos produzidos, auxiliando a organização a melhorar a qualidade, a reduzir os custos e riscos e a atender aos requisitos de normas internacionais como a ISO 9000, dentre outras.

Recursos

- Exibir as tarefas por colaborador.
- Estruturar o Item (Bill of Material).
- Gerenciar não-conformidades.
- Controlar a revisão da documentação do Item/Produto.
- Associar os processos relacionados ao Item/Produto.
- Definir as características de controle por etapa do processo produtivo.
- Associar as características do Item/Produto acabado.
- Administrar o estoque.
- Gerenciar as ordens de produção.

4.56. MÓDULO DESEMPENHO

O módulo Desempenho deve monitorar os indicadores chave de desempenho (KPIs) e gerenciar todos os indicadores do negócio em apenas um lugar. Deve permitir a criação de dashboards e ajudar na comparação dos KPIs com os objetivos operacionais e estratégicos para garantir o alinhamento organizacional. Não importa se o foco da empresa seja operacional, tático ou estratégico, a solução deve oferecer funcionalidades de gestão do desempenho flexíveis.

O software deve permitir que a organização conduza a execução estratégica em todos os níveis com a adoção de diversas metodologias, como o Balanced Scorecard e o Modelo de Excelência EFQM. Permitir a gestão do desempenho corporativo, monitorar e administrar os indicadores de desempenho das múltiplas perspectivas e processos da organização, assim como os indicadores individuais e de projetos, usando uma interface única e 100% web.

Recursos

Planejamento e Mapeamento

- Possuir repositório central com todos os indicadores;
- Possuir framework flexível para a organização da estrutura do desempenho (Balanced Scorecard, Modelo de Excelência EFQM e outros);
- Disponibilizar relacionamento dos indicadores/KPIs com a estratégia organizacional através dos objetivos;
- Possuir gestão dos scorecards desde o nível estratégico até operacional/pessoal (cascateamento);
- Possuir ferramenta para desenho do mapa estratégico online.

Medição e Monitoramento

- Disponibilizar consolidação dos indicadores pela estrutura;
- Possuir definição de fórmulas de cálculo utilizando uma rica variedade de funções disponíveis;
- Disponibilizar entrada de dados através de planilhas eletrônicas;
- Possuir extração de dados diretamente dos sistemas existentes;

- Possuir controle de aprovação das medições e acesso às informações;
- Disponibilizar notificação automática da equipe através de e-mails de situação do desempenho, alertas de mudanças e lembretes de tarefas;
- Avisar antecipadamente aos responsáveis quando há uma tendência de desvio no desempenho;
- Apresentar aos usuários somente os indicadores de suas responsabilidades e que estão com o prazo de leitura prestes a vencer.

Documentação e Análise

- Possibilidade de anexar documentos a qualquer item da estratégia, incluindo textos, planilhas ou páginas web;
- Disponibilizar dashboards e portais dinâmicos e interativos;
- Possuir classificação dos resultados através de escala de cores e índices de desempenho.
- Disponibilizar gráficos flexíveis que permitem a criação de diversos tipos de gráfico;
- Realizar análises qualitativas e quantitativas;
- Gerar workflows, comunicação e colaboração;
- Disponibilizar portais de indicadores podem ser compartilhados entre usuários ou departamentos.

4.57. MÓDULO PROCESSO

O módulo Processo deve permitir a modelagem e análise de processos de negócios visual, de maneira fácil de usar e avançada que ajude os usuários de negócios a compreender, documentar e implementar processos de negócio cada vez melhores. Com um conjunto abrangente de ferramentas, o módulo deverá permitir que usuários de negócios escrevam a lógica de negócios, conectando a aplicativos existentes e montando interfaces de usuário para interação humana.

Através de seu repositório central, o módulo deve permitir que vários modeladores trabalhem no desenvolvimento e manutenção de modelos de processos simultaneamente. Além disso, a implantação baseada em web deve tornar o conhecimento dos processos de negócio permanentemente acessível aos usuários. Este repositório de processos corporativo garantirá uma simples navegação através de vários níveis de hierarquia de processos.

Os conceitos e funcionalidades fornecidos pelo módulo Processo devem cumprir todos os requisitos estabelecidos pelos padrões e regulamentações internacionais, tais como, BPMN, ISO 9000, ISO 17020 e ISO/IEC 17025 entre outros.

Recursos

Definição dos Processos

- Suportar a descoberta de processos ponta-a-ponta e captura os dados essenciais dos processos;
- Os processos podem ser mapeados diretamente para o padrão XPDL (WfMC);
- Disponibilizar ambiente colaborativo para definir detalhes dos processos de negócio, como entradas/saídas, recursos, custos, duração e calendários específicos;
- Disponibilizar a importação de processos de negócio do Microsoft Visio (VDX).

Modelagem dos Processos

- Disponibilizar ferramenta gráfica para modelagem de processos que permite aos usuários desenhar, gerenciar e modificar os fluxos de trabalho para melhor satisfazer as necessidades do negócio;
- Possuir repositório integrado de processos para aumentar a produtividade e a capacidade de reutilização;
- Possuir geração automática dos fluxogramas com apresentação visual de alto padrão;
- Possuir geração automática de mapas contendo os inter-relacionamentos existentes, considerando todos os seus desdobramentos (sub-processos e atividades);
- Disponibilizar histórico completo das revisões realizadas sobre os processos.

Simulação dos Processos

- Disponibilizar ferramenta de simulação de processos que possibilite a criação de cenários (what-if);
- Possuir rotas de processo que sejam automaticamente distribuídas pelo sistema ou que possam ser definidas pelos usuários;
- Executar simulação discrete event e permitir os métodos probabilísticos ou determinísticos;
- Realizar análise de custos por atividade e consumo de recursos durante a simulação;
- Disponibilizar animação gráfica e exibir as estatísticas principais em tempo real;
- Permitir que os usuários possam controlar a velocidade da animação e executar a simulação passo-a-passo;
- Permitir que os usuários identifiquem prováveis gargalos por meio da exploração dos cenários.

Publicação dos Processos

- Publicar processos de negócio otimizados e prontos para execução.
- Possuir detalhamento em múltiplos níveis de uma hierarquia de processos.
- Disponibilizar publicação dinâmica e sob demanda das informações contidas nos processos de negócio;
- Disponibilizar distribuição dos processos de negócio 100% web tornando o conhecimento disponível 24x7 aos usuários.

Otimização dos Processos

- Otimizar o processo de negócio com o auxílio de relatórios de desempenho dos processos;
- Apresentar os principais elementos do processo com ferramentas eficazes de análise, tais como o Diagrama de Tartaruga e o Diagrama de Entradas e Saídas;
- Permitir aos gestores melhorar continuamente os processos por meio de um ciclo completo de engenharia;
- Acelerar os tempos de ciclos, eliminando gargalos e reduzindo transferências;
- Disponibilizar a capacidade de simulação para otimizar processos e mapeá-los em relação aos novos objetivos;
- Possuir gestão completa da revisão dos processos através do controle de versões e histórico;

- Permitir que os gestores possam tomar decisões sobre como otimizar o processo conhecendo os custos de cada etapa.

4.58. MÓDULO RISCO

O módulo Risco deve contemplar todos os aspectos do processo de gestão de riscos, da identificação inicial do risco, passando pela avaliação e análise, até a mitigação e o monitoramento, gerenciando os incidentes e garantindo a execução das ações e a devida comunicação. O módulo deve se adequar aos vários serviços e áreas da criminalística, o que significa que a gestão de risco automaticamente estará presente nos projetos, processos e estratégias da empresa; meio ambiente, saúde e segurança; nas práticas de governança; na gestão de TI; logística e outros.

Suportar a gestão de riscos do início ao fim de forma integrada com outras funções de GRC (Governança, Riscos e Conformidade), incluindo a conformidade regulamentar e a auditoria interna, garantindo que a organização possa estabelecer o processo de gestão de riscos de forma ampla, com baixo custo e ótima eficiência.

Contemplar representações visuais dos riscos, métodos de avaliação customizáveis, processo de avaliação baseado em workflow, gestão de testes e controles, garantido uma gestão com visibilidade por toda a organização. Todos os requisitos, conceitos e métodos aplicados no módulo Risco devem atender todas as demandas exigidas pelos principais padrões de mercado e metodologias internacionais, como a ISO 31000.

Recursos

- Deve estabelecer uma infraestrutura de risco que entregue dados de alta qualidade, produza relatórios regulamentares precisos e permita a gestão e monitoramento dos riscos em tempo real;
- Criar repositório de riscos, controles, atividades de mitigação e procedimentos operacionais padrão facilitando o reuso;
- Identificar, capturar e gerenciar os processos mais críticos de risco e conformidade com uma solução que proporcione rastreabilidade e auditorias;
- Medir as exposições de risco de todos os tipos de risco e atualiza as medições na frequência necessária;
- Avaliar os riscos considerando as suas várias dimensões utilizando critérios de impacto e probabilidade e poderosos workflows para garantir o correto uso dos dados;
- Permitir a aplicação de modelos de avaliação de riscos quantitativos e qualitativos, independentemente do tipo;
- Proporcionar avaliações e comparações do risco residual e risco inerente, com alertas proativos quando os limites são excedidos;
- Oferecer aplicação de árvore de decisão para a identificação de pontos críticos de controle;
- Automatizar os ciclos de teste dos controles e envia notificações automáticas sobre problemas significativos relacionados aos controles;
- Monitorar a eficácia das atividades de mitigação, controles e políticas, assim como as mudanças nos riscos e requerimentos através da gestão de testes, indicadores e incidentes;
- Oferecer mapas de calor (heat maps) para análise e monitoramento dos riscos;
- Permitir uma visão global de todas as atividades relacionadas aos riscos através de dashboards e portais personalizados;
- Deve comunicar os resultados através de relatórios e portais configuráveis, mapas de calor com desdobramento, tendências, lista dos principais riscos. Tudo com acesso direto a todos os detalhes;

- Deve aplicar à diferentes dimensões dos riscos, como financeira, reputação, legal, segurança, saúde, meio ambiente e segurança alimentar;

4.59. MÓDULO REQUISITO

O Módulo Requisito deve garantir a conformidade de forma fácil, reduzir a complexidade de lidar com as mudanças e impactos que surgem junto com novas leis, normas e regulamentos.

O software deve simplificar o gerenciamento de tarefas como especificar, atualizar, publicar, manter e comunicar requisitos, minimizando custos e a exposição aos riscos, além de ser possível definir os requisitos aplicáveis e acompanhar a sua implementação em tempo real para cada processo, unidade de negócio ou departamento.

A solução deve permitir realizar auditorias detalhadas, para avaliar o nível de cumprimento dos requisitos. As lacunas identificadas devem ser tratadas rapidamente, fortalecendo a conformidade.

O Módulo Requisito deve atender as políticas internas e aos requisitos estabelecidos pelas normas e regulamentos internacionais.

4.60. MÓDULO SOLICITAÇÃO

O Módulo Solicitação deve gerenciar as solicitações de serviço para outros módulos do Software, tais como Documento, Plano de Ação, Manutenção, entre outros.

A ferramenta deve centralizar o registro das demandas e oferecer controles para aprovação e verificação de eficácia do serviço. Diferentes departamentos podem gerenciar as solicitações ao longo de todo seu ciclo de vida. Através da emissão de relatórios e da criação de análises, a solução deve trazer visibilidade e permitir o acompanhamento detalhado de todas as demandas.

O mecanismo de controle de tarefas do Software deve notificar automaticamente, via e-mail, os responsáveis por uma tarefa, simplificando a execução do trabalho e melhorando a produtividade das equipes. Isso deverá garantir aos gestores o controle simples e eficaz dos objetivos e prioridades, otimizando prazos e resultados.

Recursos

- Automatizar o processo de solicitações para a criação e revisão de documentos, execução de Ordem de Serviço (OS) de Manutenção e registros de calibração.
- Monitorar os prazos e enviar as tarefas aos responsáveis.
- Otimizar a produtividade e a qualidade das solicitações através do uso de checklists.
- Configurar o nível de satisfação do atendimento à solicitação.
- Definir equipes responsáveis pelo atendimento à solicitação.
- Listar as solicitações por período.
- Criar relatório das solicitações.
- Consultar não somente os dados e situação das solicitações, mas também os dados e situação dos respectivos módulos integrados.

4.61. MÓDULO CONTROLE ESTATÍSTICO DE PROCESSO (SPC)

O Módulo SPC (ou controle estatístico de processos – CEP) deve coletar e analisar dados, permitindo o monitoramento do desempenho bem como alcançar melhorias sustentáveis na qualidade e rentabilidade. A solução deve usar controles gráficos como ferramenta principal para controle estatístico de processos. Gráficos de controle usados para determinar se um processo está em estado de controle estatístico ou não. Deve analisar a capacidade do processo e medir os esforços de melhoria contínua dos processos.

A solução deve ser escalável, não sendo necessárias mudanças na arquitetura quando adicionados novos usuários, processos, categorias de dados, relatórios específicos e integração com outros módulos da solução ou novas fontes de dados.

Recursos

- Alarmes sinalizadores instantâneos de problemas detectados nos processos durante as coletas.
- Monitorar qualidade do processo.
- Fornecer os mecanismos para fazer alterações de processos.
- Suportar a análise de capacidade de processo (C_p , C_{pk}) e desempenho de processo (P_p , P_{pk}) com a comparação à tolerância do produto.
- Deve oferecer múltiplos gráficos de CEP, podendo ser simultaneamente exibidos e atualizados em uma única janela em tempo real.
- Permitir a entrada fácil de dados usando telas com o mesmo estilo à telas de planilhas.
- Capturar dados diretamente de dispositivos de medição e calibradores.
- Capacidade de utilizar dados em tempo real para monitorar, prever e fazer ajustes on-line para qualidade da produção e consistência.
- Manter todas as informações críticas do sistema em um único arquivo para auditorias e informações de regulamentações.
- Enviar dados de violação para um log de eventos ou alertar operadores para inserirem informações, como ações corretivas, anotações e causas atribuíveis.

4.62. MÓDULO ALMOXARIFADO

O Módulo Almojarifado deve realizar a gestão de estoques, almoxarifados e inventário. Possibilitar aos usuários o rápido e preciso acesso às informações do histórico dos eventos realizados nos locais de armazenagem de materiais, suas entradas e saídas, bem como alertas de níveis abaixo do ideal. Deve agregar valor aos processos voltados ao atendimento das demandas de manutenção e manufatura, fazendo com que os materiais e peças certas estejam disponíveis nos locais corretos, sempre que necessário.

Os relatórios do sistema devem permitir uma visão detalhada dos níveis de estoque e taxas de utilização. O sistema deve contar com ferramentas de monitoramento e controle dos níveis de estoque e de automação das ordens de compra, a fim de otimizar a disponibilidade de itens para as tarefas futuras e reduzir os saldos de estoque em excesso e eventuais custos relacionados aos processos.

Recursos

- Monitorar as transações de inventário otimizando a gestão de materiais e insumos.
- Reduzir os custos de inventário eliminando estoques obsoletos.
- Otimizar o planejamento do inventário para atender as demandas de manutenção e manufatura.
- Reduzir os custos de processos.
- Melhorar o controle de peças e materiais.
- Reduzir a falta de materiais em estoque.
- Aumentar a eficiência e eficácia na gestão dos locais de armazenagem.
- Definir níveis de acesso para os usuários.
- Controlar as transações e eventos de materiais (entradas, saídas e ajustes).
- Definir as quantidades mínimas de estoque, capacidade dos repositórios e níveis de reposição.
- Automatizar alertas de estoque.
- Controlar localizações múltiplas de inventário.
- Suportar integração com sistemas legados.
- Definir fabricantes e fornecedores.

4.63. MÓDULO INSUMO

O Módulo Insumo deve tratar a gestão de insumos e matérias-primas na automatização dos armazéns e das operações de distribuição como processos, armazenamento e gestão do inventário. Dever otimizar o uso de recursos e ativos, apoiar as movimentações planejadas ou sob demanda e melhor gerenciar os almoxarifados. Este controle aprimorado sobre as operações deve permitir aos gestores otimizar a utilização de insumos e ativos, administrar custos de forma mais eficiente e atender de forma mais eficaz as expectativas em relação aos serviços prestados.

A solução deve oferecer funcionalidades específicas para os diversos setores de negócio. Matéria-prima, componentes, materiais, peças, bens e serviços utilizados por todos os processos corporativos devem ser completamente gerenciados, garantindo a otimização dos estoques, o controle dos fluxos de entrada e saída e uma resposta mais rápida frente a mudanças.

Recursos

- Gestão de fabricantes e fornecedores.
- Definir a matéria-prima, componentes, materiais e peças.
- Listar os almoxarifados para o estoque.
- Controlar os pedidos e recebimentos.
- Facilitar a busca de itens de inventário com filtros definidos pelo usuário.
- Gestão dos insumos necessários para a realização dos exames periciais.
- Controlar os custos.
- Gestão dos pedidos e ordens de serviço.

- Análises da gestão dos insumos.
- Gráficos e relatórios configuráveis.
- Disponibilidade e utilização dos insumos.
- Monitoramento das movimentações dos insumos.

4.64. MÓDULO FORNECEDOR

Organizar e centralizar as informações dos fornecedores, permitir a visualização dos dados dos fornecedores de forma rápida e fácil. Associar os documentos fundamentais para as homologações e permitir a revisão das informações sempre que necessário.

O Módulo Fornecedor deve oferecer ferramentas que auxiliem no atendimento às normas de qualidade como a ISO 9001, simplificando o registro dos fornecedores.

Recursos

- Cadastro do tipo de fornecedor;
- Cadastro de fornecedores;
- Configuração de documentos obrigatórios do fornecedor (container de arquivo eletrônico/complexo);
- Associações com PDM e Insumo, para identificar quais produtos e serviços são entregues pelo fornecedor;
- Associação com os indicadores de desempenho;
- Associação a inspeção, que é composta de duas partes:
 - o Informações do recebimento: Deve conter o resumo do último recebimento feito para o fornecedor assim como, a listagem de todos os recebimentos daquele fornecedor;
 - o Ranqueamento: Informações do ranking do fornecedor das inspeções.

4.65. MÓDULO COMPETÊNCIA

São também chamadas de competências: comportamentos, habilidades, valores, dimensões de desempenho ou padrões de desempenho. Onde as metas ou objetivos descrevem "o que" você quer que um empregado realize, e as competências descrevem "como" você quer que seja realizado. Para tanto, cultivar e gerir as competências é uma maneira importante de fomentar o empregado e o alto desempenho organizacional. As competências também são uma maneira chave para definir e fortalecer sua cultura organizacional e fortalecer seus diferenciais competitivos.

O módulo de Competência deve prover o gerenciamento eficaz das competências periciais. Através do sistema, as competências dos servidores deverão ser continuamente verificadas, notificadas, e direcionadas para o mecanismo que monitora a realização das avaliações de competências nos prazos estabelecidos.

O módulo de Competência deve assegurar o aprimoramento contínuo dos colaboradores, com aumento da produtividade e geração contínua de novas ideias, garantindo maiores níveis de competitividade e lucratividade no contexto corporativo.

Recursos

Requisitos da função

- Catálogo de competências que fornece um conjunto fácil de usar e personalizável de competências para avaliação e desenvolvimento de talentos de liderança em uma organização.
- Escala de proficiência para medir a capacidade de demonstrar uma competência no trabalho.
- Descrição do perfil profissional com a identificação das respectivas responsabilidades, autoridades e competências necessárias.
- Mapeamento de competências organizacionais e mapeamento de competências por processo.

Análise de lacunas de competências

- Análise de lacunas para determinar as áreas que têm oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento e onde é necessário desenvolver competências.
- Avaliação de competência do servidor através de formulários com itens de avaliação personalizado para cada competência.
- Avaliação de competência em uma estrutura centralizada para todos os trabalhos em todos os níveis dentro do ambiente corporativo.
- Calendários configuráveis para realizar o planejamento de avaliação de competências – semanal, mensal, anual etc. – com a exibição automática das competências mapeadas.

Gestão de talentos

- Perfil do colaborador permite aos servidores destacarem o valor e as qualificações que trazem para a organização.
- Visualização do perfil do servidor com gráficos da organização, matriz “9 Box” e outros.
- Histórico de formação e certificação completos para cada funcionário, informando quando concluíram sua formação, o nível de estudo, certificados recebidos e as datas estabelecidas para reciclagem de treinamento.
- Feedback de 360 graus fornece um feedback de desempenho mais amplo sobre os funcionários e a equipe de liderança através de pares, relatórios diretos, clientes e parceiros.
- Planos de desenvolvimento para melhoria do engajamento dos funcionários e melhoria contínua dos serviços prestados pela perícia da Polícia Federal.
- Banco de talentos para gerenciamento do processo de lotação dos servidores de acordo com suas competências.
- Matriz “9 Box” gerencia continuamente o planejamento de sucessão e o desenvolvimento do servidor por avaliar o seu desempenho contra seu potencial.
- Avaliação de potencial/promoção avalia o desempenho organizacional e simplifica o planejamento de sucessão.
- Avaliação de necessidades de treinamento e desenvolvimento identifica e direciona os requisitos individuais e da organização.

4.66. MÓDULO TREINAMENTO

O módulo Treinamento deve permitir o gerenciamento eficaz dos treinamentos e capacitações na organização. Garantir o planejamento periódico dos treinamentos requeridos, com o monitoramento dos custos decorrentes com treinamentos internos e externos, e programação da utilização das salas de treinamento e materiais audiovisuais, otimizando dessa forma os recursos disponíveis.

Assegurar o aprimoramento contínuo dos colaboradores da organização, com aumento da produtividade e geração contínua de novas ideias.

Recursos

Planejamento de treinamento

- Determinar o quê, quem, quando, onde, como e porque dos treinamentos;
- Exibir uma lista completa dos cursos atualmente previstos com o calendário de treinamento;
- Gerenciar os custos de treinamento da organização e obter uma visão completa dos custos associados com o treinamento;
- Verificar a conclusão da formação e armazenar informações sobre o curso, certificados e confirmação de presença;
- Identificar aqueles empregados que necessitam de treinamento e que tipo de treinamento são necessários através da matriz Levantamento de Necessidade de Treinamento.

Gerenciamento de cursos

- Determinar se os programas de treinamento da organização estão abordando as estratégias da organização definindo cursos por departamentos e por processos;
- Gerenciar a alocação de recursos para identificar os gargalos e os recursos em excesso para permitir a realização dos objetivos de negócios;
- Gerenciar a lista de instrutores de treinamento para garantir uma competente equipe instrucional.

Avaliação de eficácia

- Avaliar em que nível os usuários estão como um grupo, bem como individualmente;
- Avaliar o sucesso geral do treinamento;
- Fornecer uma análise das atitudes dos participantes de um programa de formação específico;
- Avaliar o treinamento e identificar aos formadores que parte do treinamento deve ser mais focada;
- Confirmar a presença dos empregados nas sessões de treinamento com a lista de participação em treinamento;
- Demonstrar o real e significativo benefício do treinamento ministrado para a organização.

4.67. MÓDULO WORKFLOW

O módulo Workflow deve auxiliar a unificar pessoas, processos e conteúdo que movem workflows, provendo ferramentas para automatizar, monitorar e analisar os processos de negócio. Deve possuir motor de execução dinâmico, e permitir que pessoas e sistemas de TI trabalhem em paralelo, integrando os processos de negócio do dia-a-dia com as aplicações da organização.

Possuir arquitetura flexível, para acelerar a velocidade do negócio, assegurando completa visibilidade e controle sobre o que acontece na organização, quando acontece e quem está envolvido em fazer acontecer.

Recursos

Workflow – Automação

- Automatizar e controlar os processos de negócio, atribuindo as tarefas de cada etapa às equipes, papéis funcionais ou indivíduos corretos no momento apropriado;
- Automatizar as interações ad hoc e colaborativas, aprimorando o compartilhamento do conhecimento pelas pessoas;
- Gerenciar prioridades e deadlines das tarefas necessárias para o cumprimento de Acordos de Níveis de Serviço (Suporte Técnico);
- Oferecer aos usuários uma interface de formulários eletrônicos padronizados;
- Distribuir conteúdo por meio da Gestão de Documentos integrada.
- Permitir a gestão total de tarefas, incluindo delegação e o agendamento de processos;
- Possuir Web Services e APIs padronizados para facilitar a integração com outros aplicativos (e.g. ERP, CRM, Office);
- Integrar regras de decisão avançada aos fluxos de processo.

Workflow – Monitoramento

- Disponibilizar funcionalidades de monitoramento e alertas configuráveis para eventos críticos;
- Gerenciar eventos que permitem iniciar ações corretivas e preventivas (CAPA), disparar workflows, alterar executor de atividades, ou escalar automaticamente tarefas pendentes, conforme regras de negócio;
- Monitorar em tempo real os trabalhos em andamento em cada etapa;
- Permitir que os gestores dos processos alterem os fluxos durante a execução para tratamento de exceções;
- Disponibilizar recursos para consultar o número total de workflows disparados, finalizados e em progresso durante um período de tempo específico (work load);
- Permitir que os participantes de um workflow visualizem suas atribuições como parte de um fluxo, de forma que eles possam facilmente verificar o status de um trabalho em andamento.

Workflow – Análise e Otimização

- Permitir que os gestores de linhas de negócio analisem a produtividade e as cargas de trabalho, usando um amplo conjunto de relatórios pré-configurados;
- Disponibilizar ferramenta de análise integrada auxilia os usuários de negócio na elaboração de análises e facilita o acesso às informações corporativas do Workflow;

- Proporcionar aos gestores a capacidade de realizar detalhamento e análise nos dados a partir de diferentes perspectivas;
- Oferecer cálculo dinâmico e comparação entre valores reais e previstos;
- Acelerar os tempos de ciclos, eliminando gargalos e reduzindo transferências;
- Possibilitar que os gestores aprimorem continuamente seus processos, assegurando que todas as instâncias de processo (workflows) sigam as mesmas regras e estejam de acordo com o modelo do processo homologado.

5. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

S

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Condições de execução

6.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2.1. Licenciamento: 15 (quinze) dias da assinatura do contrato

6.2.2. Suporte Técnico: 30 (trinta) dias da assinatura do contrato para implementação do serviço e execução conforme nível de severidade apresentado no item Requisitos Temporais.

6.2.3. Ambiente de hospedagem: 10 (dez) dias para implementação.

6.2.4. Implantação e integração com *MS Active Directory*: 15 (quinze) dias para apresentação de cronograma e agendamento das etapas do processo de implantação.

6.2.5. Acesso a Plataforma de Treinamento: 15 (quinze) dias para disponibilização da plataforma.

6.2.6. Consultoria: Prazo variável a depender da demanda apresentada.

Local e horário da prestação dos serviços

6.3. Os serviços serão prestados em regra de forma remota.

6.4. Quando necessária atuação presencial, os serviços serão prestados no seguinte endereço: Edifício do Instituto Nacional de Criminalística da Polícia Federal – INC/DITEC/PF SPO Quadra 7 Lote 23, Setor Policial Sul CEP: 70610-200 Brasília/DF

6.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 às 18:00.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Formas de transferência de conhecimento

6.7. A transferência do conhecimento deverá ser realizada conforme abordado no item de Requisitos de Capacitação, conforme abaixo:

6.7.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.

6.7.2. A Capacitação operacional deve desenvolver a autossuficiência do cliente na utilização das aplicações, bem como proporcionar a futura administração do sistema de forma independente.

6.7.3. A capacitação deve ser suficiente para que os usuários chave da aplicação desempenhem as seguintes tarefas dentro da organização: parametrização da aplicação, multiplicação do conhecimento para usuário finais, apoio aos usuários finais em situações do dia a dia.

6.7.4. O planejamento da capacitação deve fazer parte da etapa de implantação e contemplará: Alinhamento de expectativas com o cliente; Verificação da infraestrutura disponibilizada; Checagem de acesso ao sistema; Planejamento do conteúdo a ser focado em conjunto com o cliente; Verificação no sistema dos principais pontos a serem abordados no treinamento.

6.7.5. A capacitação deve detalhar o funcionamento da aplicação, seus parâmetros, regras de negócio, entrada e extração de dados. Deve, ainda, estabelecer um relacionamento entre o cenário do cliente e as regras de negócio da aplicação.

6.7.6. A capacitação pode ser fornecida de forma remota.

6.7.7. Deve ser fornecido acesso a ilimitado a todos os usuários à plataforma de treinamento contendo aulas gravadas que abordem todos os componentes da solução.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

6.8.1. A CONTRATADA deverá apresentar, em um prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término de seu contrato, um plano para transferência dos dados armazenados durante todo o período de utilização do software.

6.8.2. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos com os objetivos de viabilizar a transferência do conteúdo e configurações dos servidores, bases de dados, storage e quaisquer outros itens que componham a Solução de Gestão Integrada para outro ambiente computacional a ser determinado pelo CONTRATANTE.

6.8.3. Após a transferência integral do conteúdo e configurações e aceite formal do CONTRATANTE as bases de dados e o storage devem ser reformatados de modo a eliminar de forma irreversível as informações armazenadas nesses dispositivos.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. Cada OS conterà o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

Mecanismos formais de comunicação

6.10. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.10.1. Ordem de Serviço;

6.10.2. Ata de Reunião;

6.10.3. Ofício;

6.10.4. Sistema de abertura de chamados;

6.10.5. E-mails;

6.10.6. Aplicativos de mensagem

6.10.7. Ligação telefônica

Formas de Pagamento

6.11. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.12. O Contratado 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.

6.13. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I e II.

6.14. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos aos documentos, informações, relatórios e dados produzidos a partir do uso do software, sendo essas informações disponibilizadas através de uma cópia do banco de dados e de todos os arquivos armazenados, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

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

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

Reunião Inicial

7.6. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.7. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.7.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.7.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.7.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.7.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.7.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.7.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.9. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.9.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.9.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.9.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.9.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.9.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.9.6. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.10. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço. Aplica-se ao item de Suporte Técnico.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90) %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção. Deve ser gerada pela empresa contratada uma planilha contendo o registro dos tempos de atendimento de todas as ordens de serviço no mês de referência.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$

Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>Onde:</p> <p><i>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</i></p> <p><i>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</i></p> <p><i>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</i></p> <p><i>Período de referência mensal.</i></p> <p><i>Para o cálculo do quantitativo atendido no prazo, devem ser utilizados os tempos de resposta estabelecidos conforme item 4.15 deste TR:</i></p> <table> <tr> <td><i>Severidade</i></td><td><i>Tempo de Resposta / Interação</i></td></tr> <tr> <td><i>Nível 1</i></td><td><i>4 horas</i></td></tr> <tr> <td><i>Nível 2</i></td><td><i>8 horas</i></td></tr> <tr> <td><i>Nível 3</i></td><td><i>16 horas</i></td></tr> <tr> <td><i>Nível 4</i></td><td><i>24 horas</i></td></tr> <tr> <td><i>Nível 5</i></td><td><i>5 dias uteis</i></td></tr> </table>	<i>Severidade</i>	<i>Tempo de Resposta / Interação</i>	<i>Nível 1</i>	<i>4 horas</i>	<i>Nível 2</i>	<i>8 horas</i>	<i>Nível 3</i>	<i>16 horas</i>	<i>Nível 4</i>	<i>24 horas</i>	<i>Nível 5</i>	<i>5 dias uteis</i>
<i>Severidade</i>	<i>Tempo de Resposta / Interação</i>												
<i>Nível 1</i>	<i>4 horas</i>												
<i>Nível 2</i>	<i>8 horas</i>												
<i>Nível 3</i>	<i>16 horas</i>												
<i>Nível 4</i>	<i>24 horas</i>												
<i>Nível 5</i>	<i>5 dias uteis</i>												
Observações	<i>Obs1: Serão utilizados dias úteis corridos na medição.</i>												
Início de Vigência	<i>A partir da emissão da OS.</i>												
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p><i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP >= 50% e < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p>												

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. Deve ser atingido um IAP igual ou superior a (50) %.

8.4.2. A meta de atingimento IAP igual ou superior a (90) % não pode ser descumprida por três meses seguidos.

Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, nos prazos conforme tabela abaixo, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

- Prazos para o recebimento provisório:

Item	Prazo para recebimento provisório
Licenciamento	5 dias úteis
Suporte Técnico	5 dias úteis
Acesso a Plataforma de Treinamento	5 dias úteis
Integração com MS Active Directory	5 dias úteis
Serviços para Implantação	5 dias úteis
Consultoria	5 dias úteis
Ambiente de hospedagem	5 dias úteis

8.5.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7. O fiscal técnico do contrato também realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022), no que for aplicável ao objeto do contrato.

8.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

8.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente nos prazos conforme tabela abaixo, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

- Prazos para o recebimento definitivo:

Item	Prazo para recebimento provisório
Licenciamento	5 dias úteis
Suporte Técnico	5 dias úteis
Acesso a Plataforma de Treinamento	5 dias úteis
Integração com MS Active Directory	5 dias úteis
Serviços para Implantação	5 dias úteis
Consultoria	5 dias úteis
Ambiente de hospedagem	5 dias úteis

8.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.19. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (24) horas úteis.	Multa de (0,02) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de (10) dias úteis.
		Após o limite de (10) dias úteis, aplicar-se-á multa de (0,04) % do valor total do Contrato.

2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >=50% e < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 50% : 100% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia de atendimento	Multa de 0,4% por dia de interrupção, sobre o valor total do contrato
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de (0,02) % do valor total do Contrato.

8.20.

Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

8.20.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.20.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

8.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.23. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.23.1. o prazo de validade;

8.23.2. a data da emissão;

8.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.23.5. o valor a pagar; e

8.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.24. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.25. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

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

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

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

Prazo de pagamento

8.31. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do *Índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.36. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

8.38. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.38.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

8.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação e manutenção pelo tempo que durar o contrato.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

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

9.25.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.26. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional XXXXXX (escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

9.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

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

9.28.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

9.28.4. Prova de atendimento aos requisitos XXXXX, previstos na lei XXXXX:

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação para o primeiro ano é de R\$ 490.705,00 (quatrocentos e noventa mil, setecentos e cin reais), conforme custos unitários, sendo R\$ 335.665,00 em valor único (Licenciamento, Implantação e MS Active Directory), R\$ 116.040,00 em serviços por mensalidade anualizado (Suporte Técnico, Acesso a Plataforma de Treinamento e Ambiente de hospedagem) e R\$ 39.000,00 por Consultoria (200 horas - custo ocasional em caso de necessidade por hora de serviço prestado), tendo por base a proposta comercial da empresa, retratada na tabela do item 1.1 deste TR.

10.2. Para os demais anos, o custo estimado da contratação é de R\$ 155.040,00 (Suporte Técnico e Manutenção, Acesso a Plataforma de Treinamento, Ambiente de hospedagem e Consultoria).

10.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: Gestão/Unidade: 200406;

- Fonte de Recursos: 10000000000;

- Programa de Trabalho: 172371;
- Elemento de Despesa: 339040;
- Plano Interno: PF99900AG24;

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11.4. Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 1 - Licenciamento	20 dias úteis após a emissão da OS	R\$ 153.690,00
Evento 2 - Suporte Técnico	20 dias úteis após a emissão da OS para o mês de referência	R\$ 5.810,00
Evento 3 - Plataforma de treinamento	20 dias úteis após a emissão da OS para o mês de referência	R\$ 640,00
Evento 4 - Integração com MS Active Directory	20 dias úteis após a emissão da OS	R\$ 5.500,00
Evento 5 - Serviço para Implantação		
Etapa 1 - 8 módulos	20 dias úteis após a emissão da OS referente aos módulos entregues	R\$ 70.590,00
Etapa 2 - 7 módulos	20 dias úteis após a emissão da OS referente aos módulos entregues	R\$ 52.942,50
Etapa 3 - 7 módulos	20 dias úteis após a emissão da OS referente aos módulos entregues	R\$ 52.942,50
Evento 6 - Ambiente de hospedagem	20 dias úteis após a emissão da OS para o mês de referência	R\$ 3.220,00
Evento 7 - Consultoria	30 dias úteis após a emissão da OS	R\$ 195,00 por hora

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ROGERIO TEATINI DE CARVALHO

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 14/11/2024 às 12:50:50.

Despacho:

KATIA MICHELIN

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 19/11/2024 às 14:07:35.

Despacho:

DIANA BRITO DA JUSTA NEVES

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 18/11/2024 às 15:58:03.

Despacho:

LUIZ SPRICIGO JUNIOR

Equipe de Planejamento da Contratação - Integrante técnico



Assinou eletronicamente em 14/11/2024 às 12:54:56.

CAMILA RAMOS CABRAL

Equipe de Planejamento da Contratação - Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 18/11/2024 às 13:26:25.

Despacho: Aprovo o presente Termo de Referência.

ROBERTO REIS MONTEIRO NETO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 21/11/2024 às 08:49:10.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - MODELO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E MANUTENCAO DE SIGILO.pdf (53.35 KB)
- Anexo II - ANEXO II - MODELO DO TERMO DE CIENCIA DE MANUTENCAO DE SIGILO.pdf (37.31 KB)
- Anexo III - ANEXO III - POLITICA DE SEGURANCA DA INFORMACAO DA PF.pdf (272.3 KB)