



1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de software com a adoção de metodologias ágeis, por alocação de profissionais de TI, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço, destinado a suprir as necessidades da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF). Este processo busca garantir a execução eficiente e eficaz de tais serviços, conforme os requisitos e especificações detalhados neste Termo de Referência e seus Anexos.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O objetivo da licitação é a contratação de serviços técnicos especializados de natureza comum, na forma de trabalho presencial ou remota, para desenvolvimento e manutenção de software com metodologias ágeis. Estes serviços serão prestados conforme os postos de trabalho definidos para perfis profissionais específicos, com remuneração mínima estabelecida. A demanda pelos serviços será solicitada através de Ordem de Serviço (OS), com um quantitativo máximo estimado, sem a garantia de uma demanda mínima, e inclui a possibilidade de ajustes no pagamento com base na avaliação do desempenho da contratada.

2.2. A contratação para prestação dos serviços, fundamenta-se no disposto no art. 6º, inciso XLI da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como demais normativos constante no Instrumento Convocatório.

2.3. Aplica-se a esta contratação as regras e diretrizes do procedimento previstos na Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, conforme autorizado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

2.4. Conforme estabelecido pela Instrução Normativa nº 5/2017 e adaptado pelo Decreto nº 38.934/2018 do Distrito Federal, serviços contínuos são aqueles essenciais para o atendimento de necessidades públicas de forma permanente, que ultrapassam um exercício financeiro e cuja interrupção poderia afetar a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades essenciais da entidade. Dado o caráter essencial e contínuo dos serviços de manutenção e evolução dos sistemas de informação da DPDF, sua interrupção representaria um risco para a continuidade de diversas atividades públicas essenciais.

2.5. A determinação dos quantitativos de serviço baseia-se em um estudo técnico preliminar e segue as orientações dos Acórdãos 5.260/2011 e 861/2013 do TCU, que validam a formação de um lote único para itens de mesma natureza que são diretamente relacionados entre si. Esta abordagem facilita a coordenação entre os perfis profissionais contratados e é mais conveniente administrativamente.

2.6. Em relação à aplicação da Lei Distrital nº 4.611/2011, que favorece micro e pequenas empresas, tal benefício não se aplica a esta contratação devido à natureza indivisível do serviço e à necessidade de recursos significativos para sua execução.

2.7. Os profissionais fornecidos pela contratada devem cumprir com os requisitos definidos neste Termo de Referência e seguir a metodologia ágil estabelecida pela contratante, conforme detalhado no anexo Anexo IV. A contratação será realizada sob o regime de empreitada por preço unitário, garantindo a flexibilidade e adaptabilidade necessárias para o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação.

2.8. O contrato estipula um prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos adicionais, conforme acordado entre as partes, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Tal previsão de prorrogação apoia-se na natureza contínua dos serviços prestados, justificada por vantagens significativas demonstradas no Estudo Técnico Preliminar. Essa estrutura contratual permite uma análise cuidadosa e fundamentada da necessidade de extensão do prazo contratual, sempre almejando a eficiência e a eficácia na execução dos serviços. O contrato dispõe de uma seção dedicada a esclarecer de forma detalhada as condições de vigência, assegurando compreensão e transparência quanto às possibilidades de renovação e seus respectivos procedimentos, em conformidade com as diretrizes legais e regulatórias pertinentes. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.9. Classificação do Serviço Comum

2.9.1. Por se tratar de bem ou serviço comum de TIC, será utilizado a modalidade Pregão, na forma eletrônica, conforme prevê o Parágrafo Único do Art. 25, da IN SDG/ME 94/2022.

2.10. Parcelamento da Solução de TI

2.10.1. Observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 40 e § 1º do art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, o objeto deste Termo de Referência, no formato que foi concebido, visando economia de escala, maior vantagem na contratação com uma única empresa, entendemos não ser viável o parcelamento da solução de TIC a ser contratada;

2.10.2. A justificativa para não parcelar a contratação dos serviços de desenvolvimento de sistemas pela Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) se apoia em uma combinação de aspectos técnicos e econômicos. A estratégia adotada, focada em consolidar os serviços em um contrato único, está fundamentada na eficiência orçamentária e na obtenção de economias de escala, elementos essenciais para a maximização do valor entregue à administração pública e aos cidadãos.

2.10.3. Do ponto de vista técnico, a unificação dos serviços sob um único contrato facilita a coordenação e a gestão das atividades de desenvolvimento, evitando a fragmentação dos esforços e a dispersão de responsabilidades entre diferentes fornecedores. Este modelo promove uma integração mais eficaz dos sistemas, assegurando a compatibilidade e a interoperabilidade entre os módulos desenvolvidos, o que é essencial para a construção de uma infraestrutura de TI coesa e eficiente.

2.10.4. Além disso, a gestão contratual é simplificada, reduzindo a carga administrativa sobre a equipe técnica da UNITIC e permitindo um foco maior na qualidade e na entrega dos serviços. A negociação de um volume de serviço consolidado possibilita melhores condições de contratação, incluindo preços mais competitivos e termos mais favoráveis para a DPDF. Este arranjo contribui para a redução dos custos unitários, potencializando o uso eficiente dos recursos públicos.

2.10.5. A abordagem escolhida também facilita a implementação de mecanismos de acompanhamento e controle, como índices de níveis de serviço, reuniões de alinhamento diárias e a elaboração de relatórios técnicos detalhados. Estes instrumentos são vitais para assegurar a transparência, a accountability e o cumprimento dos objetivos estabelecidos no contrato, garantindo que os projetos de desenvolvimento de sistemas sejam entregues conforme o planejado, dentro do prazo, com a qualidade requerida e alinhados às necessidades estratégicas da DPDF.

2.10.6. Portanto, a decisão de não parcelar a contratação é fundamentada em uma visão estratégica que prioriza a otimização dos processos, a eficácia na gestão dos recursos e a entrega de soluções de TI que estejam à altura das expectativas e das demandas da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) e dos cidadãos que ela serve.

2.10.7. Uma divisão da contratação, poderia acarretar riscos de não integração entre as partes contratadas, gerando alto tempo de resposta, probabilidade de incompatibilidades e possíveis vulnerabilidades, levando à ocorrência de incidentes e prejuízos às atividades da DPDF, além de conflito de responsabilidade entre os diversos envolvidos, dificultando a gestão dos contratos e serviços.

2.10.8. Frente ao exposto, o objeto deste Termo de Referência não é parcelável.

2.11. Modelo de contratação

2.11.1. O modelo de contratação adotado segue a [Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023](#):

2.11.2. Art. 5º O modelo de contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software admite, em uma mesma contratação ou em diferentes contratações, a adoção de uma ou mais modalidades padronizadas de remuneração, entre as descritas a seguir:

2.11.3. III - para serviços de desenvolvimento e/ou manutenção e/ou sustentação, o Pagamento por alocação de profissionais de TI, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE CARÁTER CONTINUADO

3.1. A finalidade desta contratação é assegurar a manutenção e o desenvolvimento contínuo dos sistemas de informação da DPDF, uma demanda que transcende o ciclo anual e se estabelece como um requisito constante. Esses sistemas são cruciais para a operacionalização dos processos internos da Instituição, evidenciando a natureza essencial

destes serviços. Considerando que qualquer interrupção pode afetar negativamente a entrega de diversos serviços públicos, é evidente que estamos diante de um Serviço de Natureza Contínua.

3.2. **Estimativa da demanda:**

3.2.1. A descrição da solução a ser contratada pela Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) abrange um escopo abrangente que contempla todo o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço, desde o desenvolvimento inicial até a manutenção contínua e a evolução de sistemas. Essa abordagem integrada é fundamentada na necessidade de incorporar tecnologias avançadas e práticas modernas de desenvolvimento de software para atender às demandas complexas e dinâmicas da Defensoria.

3.3. **Descrição da Solução:**

3.3.1. A solução contratada envolverá o desenvolvimento e a manutenção de software utilizando uma gama diversificada de tecnologias, incluindo PHP, linguagem LowCode, Java, Python, Angular, React, e Laravel. Esta seleção tecnológica permite a criação de aplicações robustas, flexíveis e adaptáveis às necessidades variadas da DPDF, tanto para sistemas internos quanto para aplicações voltadas ao atendimento ao cidadão.

3.3.2. A implementação de metodologias ágeis, caracterizada pela inclusão de um profissional Scrum Master e suportada por analistas de requisitos, processos, testes, especialistas em segurança e analistas de dados, constitui um pilar central desta solução. Esta abordagem promove a eficiência operacional, a adaptabilidade e a resposta rápida às mudanças, garantindo que os projetos avancem de forma contínua e alinhada às prioridades institucionais.

3.3.3. Além do desenvolvimento de novas soluções, a solução abrange a manutenção e evolução do sistema Solar e outros sistemas legados, garantindo sua compatibilidade, segurança e atualização constante. A inclusão de novos módulos e funcionalidades ao sistema Solar visa ampliar sua capacidade de atender às necessidades emergentes dos usuários e gestores, fortalecendo o papel da tecnologia como facilitadora da missão institucional da DPDF.

3.4. **Colaboração e Adesão a Padrões:**

3.4.1. A colaboração estreita com a equipe interna da DPDF assegurará que a solução contratada esteja em plena conformidade com os padrões e normativas estabelecidos, incluindo questões de segurança da informação, usabilidade, interoperabilidade e gestão arquivística de documentos. Esta sinergia é essencial para garantir a integridade, a acessibilidade e a segurança dos dados manipulados pelos sistemas da Defensoria, reforçando a confiabilidade e a eficácia dos serviços prestados.

3.5. **Objetivos e Benefícios Esperados:**

3.5.1. O principal objetivo dessa contratação é fortalecer a capacidade da DPDF de desenvolver e manter sistemas que atendam eficazmente às demandas operacionais e estratégicas da instituição, com um foco especial na inovação e na melhoria contínua da prestação de serviços jurídicos aos cidadãos por meio do sistema SOLAR. Espera-se que a solução proporcione uma série de benefícios, incluindo maior eficiência nos processos internos, melhorias na qualidade do atendimento ao usuário e uma gestão mais efetiva e segura da informação.

3.5.2. Assim, a contratação desta solução integral de desenvolvimento e manutenção de software é justificada pela clara necessidade da DPDF de adotar uma abordagem moderna e eficiente na gestão de suas tecnologias de informação, visando aprimorar continuamente a qualidade e a eficácia de seus serviços.

3.5.3. Para fins de otimização de recursos listamos a quantidade total de profissionais necessários para a pretensa contratação corresponde a:

Papel	Quantidade de profissionais
Scrum Master Sênior	01
Analista de Dados/BI Sênior	01
Analista de Negócios/Requisitos Sênior	01
Analista de Processos Sênior	01
Analista de Testes/Qualidade Junior	01
Desenvolvedor Pleno	02
Desenvolvedor Sênior	04
TOTAIS	11

4. **DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

4.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora.

4.2. A vigência do contrato será de 1 (um) ano podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos conforme a Lei nº 14.133/2021, após avaliação da qualidade dos serviços prestados e dos preços praticados no mercado e preservada a vantajosidade para a administração pública.

4.3. Na ocasião da assinatura do contrato, a licitante deve apresentar comprovação ou o compromisso de adoção de mecanismos para garantir a equidade salarial entre homens e mulheres com o mesmo cargo, atribuições e tempo de serviço, e com grau de instrução iguais ou equivalente, em atendimento às exigências da Lei Distrital 6.679/2020.

5. **DO INÍCIO DA EXECUÇÃO**

5.1. A execução do contrato começará, no máximo, até o trigésimo dia corrido após a emissão da primeira Ordem de Serviço. Esse prazo é estabelecido para garantir que a CONTRATADA tenha tempo suficiente para se organizar e assegurar o cumprimento adequado do contrato.

6. **DO REGIME DE EXECUÇÃO**

6.1. A contratação será realizada sob o regime de empreitada por preço unitário, garantindo a flexibilidade e adaptabilidade necessárias para o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação.

6.1.1. **Flexibilidade Operacional:** O regime permite flexibilidade na gestão de recursos e na adaptação do escopo do trabalho conforme as necessidades evoluem. Dado que o projeto envolve a alocação de postos de trabalho com especialistas em TI, a empreitada por preço unitário facilita a adaptação à variação de demandas específicas ao longo do tempo, sem necessidade de reestruturação contratual complexa.

6.1.2. **Definição Clara de Custos e Entregas:** Cada posto de trabalho é previamente definido e precificado. Isso inclui a determinação de metas e entregas para cada posto de trabalho em intervalos regulares, como sprints em metodologias ágeis.

6.1.3. **Entrega:** A métrica de produtividade é baseada na entrega contínua e incremental de valor, conforme as metas estabelecidas para cada sprint e conforme mensuração a ser realizada conforme item 35 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS) E CÁLCULO DE PAGAMENTO.

6.1.4. **Gerenciamto de Qualidade e Riscos:** A avaliação contínua dos postos de trabalho conforme os critérios pré-estabelecidos garante que todos os os serviços e sistemas são desenvolvidos de acordo com os requisitos de qualidade exigidos. Além disso, permite ajustes proativos em resposta a desafios ou mudanças, minimizando riscos e maximizando a adequação das soluções tecnológicas.

6.2. A adoção do regime de empreitada por preço unitário, em conjunto com a estrutura de contratação por posto de trabalho para entregas contínuas, oferece uma solução robusta e flexível para a gestão de projetos de TI que requerem adaptabilidade e um alinhamento estrito entre pagamento e desempenho. Esta abordagem não apenas facilita a execução eficiente do projeto, mas também assegura a entrega de resultados alinhados com os objetivos estratégicos do órgão contratante.

7. DA COTA RESERVADA

7.1. Quanto à previsão do benefício da Cota Reservada prevista na Lei Distrital nº 4.611/2011, que regulamenta no Distrito Federal o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, esclarecemos que tal proveito **não se aplica à contratação almejada**, deixando de contemplar item exclusivo, tendo em vista que a logística implícita a ser empregada pressupõe necessidade de pessoa jurídica com capacidade robusta para sua execução e, ainda, por se tratar de uma solução, o objeto torna-se de natureza indivisível.

7.2. A empreitada por preço unitário tem como benefício:

7.2.1. **Flexibilidade Operacional:** O regime permite flexibilidade na gestão de recursos e na adaptação do escopo do trabalho conforme as necessidades evoluem. Dado que o projeto envolve a alocação de postos de trabalho com especialistas em TI, a empreitada por preço unitário facilita a adaptação à variação de demandas específicas ao longo do tempo, sem necessidade de reestruturação contratual complexa.

7.2.2. **Definição Clara de Custos e Entregas:** Cada posto de trabalho é previamente definida e especificada. Isso inclui a determinação de metas e entregas para cada posto de trabalho em intervalos regulares, como sprints em metodologias ágeis. Essa abordagem assegura transparência e permite um controle efetivo dos custos associados ao projeto.

7.2.3. **Entrega:** Os pagamentos são realizados com base nas métricas de produtividade baseada nas entregas contínuas e incremental de valor, conforme as metas estabelecidas para cada sprint.

7.2.4. **Gerenciamento de Qualidade e Riscos:** A avaliação contínua das entregas conforme os critérios pré-estabelecidos garante que todos os componentes do sistema são desenvolvidos de acordo com os requisitos de qualidade exigidos. Além disso, permite ajustes proativos em resposta a desafios ou mudanças, minimizando riscos e maximizando a adequação das soluções tecnológicas.

7.3. A adoção do regime de empreitada por preço unitário, em conjunto com a estrutura de contratação por posto de trabalho, oferece uma solução robusta e flexível para a gestão de projetos de TI que requerem adaptabilidade e um alinhamento estrito entre pagamento e desempenho. Esta abordagem não apenas facilita a execução eficiente do projeto, mas também assegura a entrega de resultados alinhados com os objetivos estratégicos do órgão contratante.

8. DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

8.1. A possibilidade de prorrogação de um contrato não constitui um direito subjetivo da CONTRATADA, sendo que qualquer extensão da vigência contratual requer o consentimento mútuo das partes, formalizado através de um Termo Aditivo, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021, artigo 132, e pela Instrução Normativa nº 94/2022. Alterações nos cronogramas de execução, conclusão e entrega dos serviços não implicam em modificações automáticas no prazo de vigência do contrato.

8.2. O Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, regulamentou a Lei nº 14.133/2021 e em seu artigo 269-A, adotou a norma editada pela União sobre as contratações de bens e serviços de tecnologia da informação (Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022), acrescida pelo Decreto nº 45.011, de 27 de setembro de 2023.

8.3. A adequação dos serviços prestados será regularmente avaliada pela CONTRATANTE, que deve elaborar relatórios mensais comprovando a conformidade dos serviços com os termos contratuais. Em situações de repactuação, especialmente quando mudanças de custos são influenciadas por ajustes na mão de obra relacionados a Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho, as partes deverão renegociar os elementos do contrato não sujeitos à renovação, como equipamentos e instalações, após um período mínimo de um ano da data do último acordo relevante.

8.4. Uma vez que a CONTRATADA concorde com os termos de prorrogação, incluindo o preço e outras condições, essa concordância é definitiva e irrevogável. Se a CONTRATADA inicialmente declinar a prorrogação, mas desejar reconsiderar sua decisão antes do término do contrato, a decisão final sobre a prorrogação caberá exclusivamente à CONTRATANTE, levando em conta a conveniência e a oportunidade de tal extensão.

8.5. Após o acordo sobre os termos de prorrogação, a CONTRATADA é obrigada a assinar o Termo Aditivo correspondente e a continuar a prestação dos serviços, a menos que seja impedida por força maior. O descumprimento desses termos sujeita a CONTRATADA a penalidades administrativas previstas no contrato e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.6. Essas práticas são alinhadas com os princípios de transparência, eficiência e legalidade que regem as contratações públicas sob a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) e as diretrizes da IN nº 94/2022, visando assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados ao setor público.

8.7. Em observância ao artigo Art. 124 da Lei 14.133/2021 os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos casos: unilateralmente pela Administração (quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos; quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei; por acordo entre as partes (quando conveniente a substituição da garantia de execução), (quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários), (quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço), (para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato), .

8.8. Havendo a necessidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme os artigos nº 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021.

8.9. Em observância ao artigo Art. 104, o Contrato poderá ser modificado unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado, poderá ser extinto unilateralmente, nos casos específicos nesta Lei. Cabe a administração fiscalizar sua execução e quando for o caso aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

9. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação de uma empresa para fornecer serviços técnicos especializados em desenvolvimento e manutenção de software, adotando metodologias e equipes ágeis, responde a uma necessidade claramente definida da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF). Esta necessidade decorre da complexidade e da diversidade dos sistemas que a Defensoria pretende desenvolver e aprimorar, especialmente para evoluir e introduzir melhorias contínuas no sistema Solar, entre outros sistemas críticos para a melhoria da qualidade de atendimento aos assistidos.

9.2. A configuração atual da equipe da UNITIC, que inclui apenas dois servidores comissionados e um servidor efetivo, revela-se insuficiente para abranger a ampla gama de demandas internas por desenvolvimento e sustentação dos sistemas legados. Tal cenário compromete significativamente a capacidade de gestão e limita a eficácia com que a DPDF pode desempenhar suas funções vitais. Ademais, a ausência de um histórico de desenvolvimento de software e a falta de documentação adequada sobre os sistemas existentes impõem desafios adicionais.

9.3. Nesse contexto, a estratégia proposta de contratar serviços externos busca estabelecer uma "fábrica de software" que opere sob princípios ágeis, incorporando profissionais com diversas especialidades, incluindo scrum masters, analistas de requisitos, analistas de processos, analista de testes, especialista em segurança da informação para atendimento da LGPD, analista de dados, além de uma equipe de desenvolvimento de software com perfis sênior e pleno. Essa abordagem multifacetada permitirá à DPDF não apenas responder às demandas de desenvolvimento de software internamente, mas também garantir a entrega efetiva de melhorias e a implementação completa do sistema Solar com todas as suas funcionalidades em um prazo médio.

9.4. Deste modo, alcançar-se-á uma gestão de sistemas documentada, segura e metodologicamente sólida em toda a Defensoria, superando os atuais obstáculos e promovendo um avanço significativo na qualidade e na eficiência dos serviços prestados. A vantagem de adotar tal estratégia inclui não apenas a otimização dos processos internos e a elevação dos padrões de segurança, mas também a possibilidade de alcançar uma maior eficiência operacional através da aplicação de práticas ágeis, resultando em entregas mais rápidas e de maior qualidade.

9.5. A fundamentação para a contratação, portanto, reside na necessidade urgente e bem fundamentada de superar as limitações atuais e de fortalecer a capacidade da DPDF de atender às suas demandas internas e externas de forma eficaz. Essa abordagem estratégica não apenas atende às imediatas necessidades operacionais da Defensoria, mas também posiciona a instituição para um crescimento sustentável e para uma melhoria contínua em sua prestação de serviços aos cidadãos.

9.6. A contratação fundamenta-se no atendimento das seguintes necessidades:

- Projeto: SIVIS - Sistema de Visitantes;
- Projeto SOLAR (18 defensorias estaduais);
- Projeto QVT: Projeto acolhimento da Diretoria de Qualidade de Vida;

- Projeto Agenda NAJ: Controle de agenda dos núcleos;
- Projeto Aplicativo da DPDF: Aplicativo mobile para auxiliar a população na atualização de suas informações nos processos judiciais por meio de uma interface amigável e acessível;
- Projeto Site de inscrição de eventos da Escola Jurídica;
- Projeto Revista DPDF;
- Projeto SICAD - Sistema de Cadastro de Defensoria;
- Projeto DIPED - Sistema de Planejamento e Expansão da Defensoria Pública;
- Projeto VMS - Sistema de controle de entrada e saída de visitantes (a princípio, para a Sede);
- SITE e Portal da escola de assistência jurídica da DPDF;
- Portal da Transparência da DPDF;
- INTRANET;
- Projeto CRC - Central de Relacionamento com o Cidadão;
- Projeto para gestão de controle de modem e chip de celular;
- Projeto SCP - Sistema de Cotação de Preços;
- Projeto SEAP - Sistema da Corregedoria;
- Projeto de sistema do Segundo Grau;
- Projeto Sistema de Gestão de Frota;
- Projeto SGA;
- Projeto Sistema de Gerenciamento de Atendimento;
- Projeto Dia da Mulher, etc.

9.7. Essa diversidade de sistemas, juntamente com o projeto mais amplo de integrar o Solar com outras defensorias no Brasil, ressalta a importância de contar com profissionais dedicados e com capacidade técnica avançada. A contratação de uma empresa especializada permitirá à DPDF não apenas desenvolver e manter essas soluções de software, mas também garantir a evolução contínua do SOLAR e a implementação de um modelo de atendimento jurídico mais integrado e eficiente em todo o país. A abordagem ágil e a expertise técnica dos profissionais envolvidos serão cruciais para atender às demandas complexas e urgentes da Defensoria, alinhando-se às melhores práticas de desenvolvimento de software e à excelência no serviço público.

9.8. O objeto da contratação está incluído no Plano de Contratações Anual 2024:

9.9. Alinhamento ao PDTIC 2022-2024

9.9.1. Objetivos Estratégicos de TI

Id.	Referenciais Estratégicos, Técnicos, Legais	Id.	Necessidades/Problemas/Oportunidades
1	<p align="center"><u>Plano Diretor de TIC 2022-2024</u></p> <p>REF2 – ASSEGURAR A CONFIDENCIALIDADE, INTEGRIDADE E DISPONIBILIDADE DE DADOS E INFORMAÇÕES Objetiva garantir que os dados e informações necessários estarão disponíveis de forma segura, íntegra e confiável.</p> <p>REF5 – APRIMORAR A GOVERNANÇA DE TIC Visa elevar a maturidade da DPDF em governança de TIC</p> <p>REF6 – ASSEGURAR A QUALIDADE, DISPONIBILIDADE E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS DE TIC Objetiva assegurar que todos os serviços e sistemas ofertados pela COOTIC estejam sempre disponíveis para os usuários e, em caso de interrupção, possam ser restabelecidos e continuados sem maiores riscos para a DPDF</p>	1	<u>Necessidades:</u> Atender com celeridade os usuários internos e externos.
		2	<u>Problemas:</u> Possibilidade de não implementação de melhorias na prestação de serviços.
		3	<u>Oportunidades:</u> Melhoria e/ou desenvolvimento de serviços e sistemas.

9.9.2. Projetos Estratégicos:

P.10.01 - Implementar sistemas integrados para gerenciamento dos atendimentos e dos processos judiciais;

P.12.01 - Reposicionar e estruturar os NAJs de acordo com a demanda por serviços e com a capacidade de atendimento;

P.15.03 - Utilizar automação artificial nos processos internos da Defensoria;

9.9.2.1. Alinhamento à EGTI 2026/2019 do DF, conforme as seguintes Iniciativas Estratégicas - IN definidas no documento, na perspectiva "Dos Órgãos":

IN 06	Mapear os processos internos de TI
IN 10	Implantar ou aprimorar a gestão de incidentes
IN 15	Implantar ou aprimorar a gestão de projetos
IN 21	Cumprir as diretrizes da Política de Segurança da Informação do DF
IN 22	Hospedar os dados do órgão em ambiente seguro, controlado e monitorado
IN 25	Elaborar e publicar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, baseado no Guia de Elaboração de PDTI do SISF
IN 37	Estimular o desenvolvimento de aplicações que ofereçam serviços ao cidadão em plataformas móveis
IN 39	Ampliar o acesso às informações disponibilizando informações por meio de um portal de dados abertos do Distrito Federal

ID	NECESSIDADES
INF-1	Solução de apoio à prestação de serviços de assistência jurídica (Sistema Verde) - O Sistema verde não foi aprovado, sendo o SISTEMA SOLAR o sistema oficial da DPDF
INF-3	Solução para gestão de Contratos Corporativos
INF-4	Automatizar os processos internos (mapeamento e alinhamento PEI e PDTIC da DPDF)

EST-9	Solução para desenvolvimento e gerenciamento de aplicações web
INF-10	Solução de gestão de desenvolvimento de software aplicando metodologia ágil
EST-15	Melhoria da maturidade em Governança de TI
EST-16	Melhoria da maturidade em Gestão de TI
EST-18	Adequação dos processos de TI conforme as melhores práticas

ALINHAMENTO AO PDTIC			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Manter e customizar a solução para gestão das demandas (atividade fim) da DPDF	M1	Modernização e Sustentação dos Sistemas Corporativos da DPDF
A4	Avaliar a necessidade de contratação de Fábrica de Software (Ex: aplicativos móveis NAJ's e customização)		
A7	Automatizar os processos internos (mapeamento e alinhamento PEI e PDTIC da DPDF)		
A10	Adquirir solução para desenvolvimento e gerenciamento de aplicações web e método ágil	M3	Modernização, Ampliação e Sustentação da rede corporativa da DPDF

10. TERMOS E DEFINIÇÕES DA SOLUÇÃO DE TIC

10.1. A adoção de metodologias ágeis, especificamente o Scrum, se destaca na otimização do processo de desenvolvimento de sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), enfatizando a colaboração, flexibilidade e entrega contínua de valor. Esta abordagem se manifesta eficazmente no desenvolvimento e implementação do Sistema SOLAR, adotado por diversas Defensorias Públicas estaduais, demonstrando um modelo prático de aplicação de melhores práticas em ambientes de desenvolvimento ágil.

10.2. Termos e Definições da Solução de TIC:

10.2.1. **Metodologia Ágil:** Abordagem que promove o desenvolvimento iterativo e incremental, enfatizando a colaboração entre equipes multifuncionais e partes interessadas. Proporciona flexibilidade e adaptação às mudanças, priorizando entregas frequentes de valor.

10.2.2. **Scrum:** Framework dentro das metodologias ágeis que organiza o trabalho em ciclos curtos chamados Sprints, focando na entrega de incrementos de produto de maneira regular e contínua. Cada Sprint é planejada para entregar funcionalidades específicas, baseando-se em uma lista priorizada de requisitos, conhecida como Product Backlog.

10.2.3. **Sistema SOLAR:** Solução Avançada em Atendimento de Referência, desenvolvida pela Defensoria Pública do Tocantins e adotada por 18 defensorias públicas estaduais. Esta solução TIC facilita o atendimento jurídico ao cidadão, integrando módulos como agendamento, cadastro de assistidos, controle de atendimentos e suporte multidisciplinar, além de prever futuras integrações com sistemas judiciários como o SEEU e o PROJUDI.

10.2.4. **Administração de Dados (AD):** Gestão estratégica dos dados, incluindo sua organização, padronização, proteção e utilização. Essencial para assegurar a qualidade, precisão e integridade dos dados utilizados nos sistemas.

10.2.5. **ETL (Extract, Transform, Load):** Processo que envolve a extração de dados de diversas fontes, sua transformação conforme regras de negócio específicas, e o carregamento desses dados transformados em um sistema de armazenamento, como data warehouses ou data marts, para análise e tomada de decisão.

10.2.6. **Qualidade de Dados:** Conjunto de práticas destinadas a assegurar que os dados sejam precisos, completos e confiáveis. Importante para a integridade das informações utilizadas nas decisões de negócios e operações do sistema.

10.2.7. **Equipe Ágil:** Grupo composto por profissionais da CONTRATADA e da CONTRATANTE, incluindo desenvolvedores, Scrum Masters, líderes de projeto e donos de produto, que colaboram para aplicar princípios ágeis ao desenvolvimento e entrega do produto.

10.3. O Sistema SOLAR, com sua arquitetura baseada na AWS, exemplifica a implementação de práticas ágeis e modernas de desenvolvimento de software no setor público, visando eficiência, segurança e escalabilidade. A estruturação de equipes ágeis, focadas na entrega contínua de valor, juntamente com uma gestão eficaz de dados e a aplicação de processos de ETL, evidencia a importância de adaptar metodologias ágeis e práticas de qualidade de dados para atender às necessidades dinâmicas de desenvolvimento de sistemas de TIC, garantindo serviços robustos, seguros e alinhados com as expectativas dos usuários finais.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido por comissão designada, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, observados os Decretos nº 32.598/2010 e nº 32.753/2011.

11.2. O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degradação, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço quanto à qualidade exigida.

11.3. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Instrumento Convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.4. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todo o objeto deste Termo de Referência, a Contratante reservar-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a prestação de serviços.

11.5. REQUISITOS GERAIS

11.6. A contratação proposta está fundamentada na exceção prevista no parágrafo primeiro do artigo 6º do Decreto nº 40.015, de 14 de agosto de 2019, aplicável especificamente ao desenvolvimento de softwares departamentais personalizados.

11.6.1. Os especialistas designados para atuar neste projeto deverão dedicar-se às demandas da DPDF.

11.6.2. É necessário que a CONTRATADA facilite o intercâmbio direto de informações entre a DPDF e os profissionais alocados, permitindo que a Defensoria tenha um papel ativo na fiscalização da alocação, gerenciamento e supervisão dos trabalhos requisitados. Essa abordagem, inspirada nas práticas de metodologias ágeis que valorizam o ser humano e a comunicação acima dos processos e ferramentas, tem o objetivo de simplificar procedimentos e assegurar a eficácia da equipe ágil, sem implicar subordinação.

11.6.3. A programação dos serviços deve ser meticulosamente organizada para assegurar uma sequência lógica nas entregas e implementações, prevenindo atrasos e o não cumprimento dos padrões de serviço estabelecidos.

11.7. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

11.8. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770/2012.

11.8.1. A Nova Lei Geral de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133, de 1º de abril 2021) definiu o desenvolvimento nacional sustentável tanto como princípio a ser observado na aplicação da lei (art. 5º), quanto objetivo do processo licitatório (art. 11), somando-se a outros esculpidos ao longo do diploma normativo.

11.8.2. Para garantir a aplicação desses objetivos, a Lei dispõe que a alta administração do órgão/entidade é responsável por implementar mecanismos de governança, o que inclui o estabelecimento de uma estratégia de contratação que considere objetivos e ações referentes a critérios e práticas de sustentabilidade nas compras públicas - os quais devem ser implementados desde o planejamento da contratação, no procedimento da licitação, assim como nos casos de inexigibilidade e dispensa do rito licitatório - na execução e fiscalização do contrato e na gestão dos resíduos. Com vistas a efetivar a gestão da cadeia de suprimentos sustentável.

11.9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

11.10. Para garantir que os serviços contratados estejam em sintonia com as exigências tecnológicas da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) e preparados para evoluções futuras, apresentamos uma estrutura aprimorada que contempla as necessidades atuais e prevê adaptações às tecnologias emergentes.

11.11. Tecnologias e Ferramentas Atuais

11.11.1. A DPDF utiliza um conjunto sofisticado de tecnologias, atualmente compreendendo:

11.11.1.1. Python e Django para desenvolvimento backend;

11.11.1.2. Frameworks front-end como Angular e React;

11.11.1.3. Laravel versão 5 para estruturas de aplicativos web;

11.11.1.4. Gestão de conteúdo através de Joomla, Moodle, e Wordpress;

11.11.1.5. E um arsenal de tecnologias comuns incluindo JavaScript, TypeScript, Bootstrap, JQuery, MySQL, PostgreSQL, Oracle, Git, Jenkins, RESTful, SOAP, e Apache.

11.12. Padrões e Diretrizes

11.12.1. A conformidade com os seguintes padrões e diretrizes é obrigatória:

11.12.1.1. Política de Segurança da Informação da DPDF e respectivas normas complementares;

11.12.1.2. Padrões de objetos e estruturas de banco de dados;

11.12.1.3. Diretrizes de codificação e interface/usabilidade dos sistemas de informação;

11.12.1.4. Procedimentos de gerenciamento de mudanças;

11.12.1.5. Padrões web do Governo Eletrônico, incluindo e-PWG, e-MAG, e-PING, e e-ARQ Brasil;

11.12.1.6. Adesão às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

11.12.1.7. A metodologia da gestão de processos na DPDF deverá seguir o modelo apresentado no Guia para Gestão da Rotina de Processos no Governo de Minas Gerais - Versão 2.0 - [Guia para Melhoria de Processos no Governo de Minas Gerais^{\[9\]}](#).

11.13. Adaptação e Evolução Tecnológica

11.13.1. Ao longo do contrato, é fundamental que a DPDF e a empresa contratada estejam alinhadas para incorporar atualizações e melhorias nos processos de manutenção e documentação, assim como em outras práticas e tecnologias que evoluam. Isso inclui:

11.13.1.1. Frameworks modernos;

11.13.1.2. Ambientes operacionais e de desenvolvimento avançados;

11.13.1.3. Arquiteturas inovadoras.

11.13.1.4. A empresa contratada deverá adaptar-se às mudanças em até 30 dias corridos após comunicação formal, garantindo a contínua evolução dos produtos e serviços sem alterar a essência do contrato.

11.14. Fortalecimento da Infraestrutura Tecnológica

11.14.1. Com o objetivo de aprimorar a infraestrutura tecnológica da DPDF, a contratação inclui:

11.14.1.1. A adoção e integração com tecnologias avançadas como Angular, Python, React, Java, e futuras linguagens low-code;

11.14.1.2. A aquisição de licenças de software essenciais, uso de PostgreSQL e Power BI;

11.14.1.3. A implementação de um data center robusto para sustentar os sistemas e dados de maneira eficiente.

11.15. Esta abordagem não apenas alinha a DPDF com as práticas contemporâneas de TI, mas também assegura a flexibilidade necessária para adaptar-se às rápidas mudanças tecnológicas, promovendo uma infraestrutura forte e resiliente capaz de apoiar suas operações críticas de forma eficaz.

11.16. Preposto

11.17. Dentro de um prazo máximo de 5 dias úteis após a formalização do contrato, a empresa contratada é obrigada a designar formalmente um representante (preposto), cujo perfil deve ser previamente aprovado pela equipe de fiscalização do contrato. Este representante não deve estar envolvido diretamente na prestação dos serviços contratados. A designação deve incluir informações completas do representante, como nome, CPF, e identidade.

11.18. Este representante deve ter capacidade comprovada de liderança e supervisão, além de experiência comprovada na gestão de serviços terceirizados, assegurando a adequada execução do contrato.

11.19. As obrigações atribuídas ao representante incluem:

11.19.1. Comunicação e Supervisão

11.19.1.1. Atuar como principal ponto de contato com o contratante, garantindo a supervisão efetiva da entrega dos serviços.

11.19.1.2. Estabelecer comunicação constante com a equipe de fiscalização do contrato, assegurando o alinhamento e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

11.19.2. Gestão de Equipe

11.19.2.1. Liderar a equipe da empresa contratada, assegurando que atuem em conformidade com as expectativas e padrões exigidos.

11.19.2.2. Monitorar a assiduidade e a pontualidade dos colaboradores, registrando e gerenciando qualquer ocorrência relevante.

11.19.2.3. Esta reestruturação visa melhorar a compreensão dos deveres e responsabilidades do representante (preposto), enfatizando a importância da comunicação eficaz, gestão proativa da equipe, conformidade com a documentação e procedimentos operacionais, além da participação ativa em reuniões e na elaboração de relatórios.

11.19.3. Documentação e Conformidade

11.19.3.1. Providenciar a apresentação de todos os documentos trabalhistas e de qualificação conforme exigido, tanto por legislação quanto pelo contrato.

11.19.3.2. Certificar-se de que todos os colaboradores assinem os documentos necessários, incluindo Termos de Responsabilidade para o acesso a soluções de TI.

11.19.3.3. Assegurar a correta identificação da equipe da contratada durante a permanência nas dependências do contratante.

11.19.4. Operações e Procedimentos

11.19.4.1. Autorizar Ordens de Serviço e responder a notificações e solicitações do contratante, agindo prontamente na resolução de problemas.

11.19.4.2. Notificar com antecedência qualquer alteração na alocação de pessoal, fornecendo toda a documentação necessária para registro e autorização.

11.19.4.3. Agir como intermediário nas solicitações entre o contratante e os colaboradores da contratada, preservando a independência operacional dos funcionários.

11.19.5. Relatórios e Reuniões

11.19.5.1. Participar em reuniões regulares para discutir o andamento da execução contratual, promovendo a transparência e o diálogo contínuo.

11.19.5.2. Assumir a responsabilidade pela resolução de questões relativas às faturas dos serviços prestados.

11.19.5.3. Assinar e submeter o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, elaborado mensalmente, para documentar o progresso e a conformidade com o contrato.

11.19.6. Essas responsabilidades visam garantir uma gestão eficaz e transparente da prestação de serviços, alinhada com as boas práticas do mercado e com o objetivo de promover uma parceria produtiva entre contratante e contratada.

11.20. PERFIS PROFISSIONAIS

11.20.1. Para assegurar a excelência na prestação dos serviços contratados, é imperativo que os profissionais designados pela empresa contratada demonstrem não apenas competência técnica, mas também um conjunto de habilidades comportamentais essenciais. Estas habilidades, organizadas de forma a refletir a sua importância e contribuição para um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso, são detalhadas a seguir:

11.20.1.1. Comunicação Eficaz

- Os profissionais devem ser capazes de comunicar-se de maneira clara e objetiva, utilizando tanto a linguagem escrita quanto a falada, para assegurar a transparência e o entendimento mútuo em todas as interações.

11.20.1.2. Resiliência

- É essencial manter a calma e a tolerância, mesmo diante de imprevistos ou situações adversas, evitando desestabilização e promovendo um ambiente de trabalho equilibrado.

11.20.1.3. Adaptabilidade

- A capacidade de adaptação às normas e regulamentos estabelecidos é crucial para a integração efetiva no ambiente de trabalho da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF).

11.20.1.4. Proatividade

- Antecipar-se aos desafios e problemas iminentes demonstra não apenas engajamento, mas também um comprometimento ativo com a prevenção de falhas e a busca por soluções inovadoras.

11.20.1.5. Agilidade e Flexibilidade

- Resolver problemas de forma ágil e flexível, ajustando-se às necessidades e mudanças do projeto, é vital para manter a fluidez e eficiência dos processos.

11.20.1.6. Trabalho em Equipe

- A habilidade de colaborar efetivamente com colegas, contribuindo para um ambiente de trabalho coeso e produtivo, é fundamental.

11.20.1.7. Autonomia e Decisão

- Possuir a capacidade de gerenciar-se de forma independente e tomar decisões acertadas dentro do seu âmbito de atuação destaca a maturidade e a confiabilidade do profissional.

11.20.2. Além dessas competências comportamentais, é mandatório que os funcionários designados cumpram com os requisitos técnicos, experiência e formação especificados nas diretrizes do contrato. Os detalhes sobre o perfil, quantitativo e especialidade dos profissionais a serem alocados em cada Ordem de Serviço serão definidos de acordo com as necessidades específicas do projeto, garantindo assim a alocação de recursos humanos altamente qualificados e alinhados com os objetivos da DPDF.

11.20.2.1. I - Scrum Master

Descrição	Encarregado na Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) é essencial para remover barreiras, sejam elas técnicas ou relacionadas a negócios, que atrapalham o progresso eficiente do time de desenvolvimento, além de assumir a gestão do projeto de desenvolvimento.
Formação	Diploma reconhecido em graduação de Tecnologia da Informação de uma instituição aprovada pelo MEC é necessário. Alternativamente, um diploma de graduação em qualquer disciplina, complementado por uma pós-graduação de ao menos 360 horas em desenvolvimento ou engenharia de software, de uma universidade reconhecida pelo MEC, também é aceito. Adicionalmente, o candidato deve possuir certificação como Certified Scrum Master (CSM) ou Professional Scrum Master I (PSM I) de Scrum.org.
Experiência	Submissão de comprovantes que evidenciem pelo menos 2 (dois) anos de experiência profissional em atividades correlatas aos requisitos técnicos especificados para o perfil.
Conhecimentos Técnicos Exigidos	<ol style="list-style-type: none">Fundamentos e técnicas do desenvolvimento ágil de sistemas, abarcando o Manifesto Ágil, bem como metodologias Scrum e Kanban.Avaliação de requisitos tanto funcionais quanto não funcionais, acompanhada da criação de histórias de usuário.Habilidades de liderança e resolução de conflitos.
Conhecimentos Técnicos Desejáveis	<ol style="list-style-type: none">Conhecimento em Gerenciamento de Projetos - PMBOK® do PMI.Conhecimento em Gerenciamento de Processos de Negócio - BPM CBOK®.

11.20.2.2. II - Analista de Dados/BI Sênior

Descrição	Este profissional tem a função na Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) de coletar, organizar, analisar e interpretar grandes conjuntos de dados para fornecer insights valiosos e apoiar a tomada de decisões estratégicas nas organizações.
Formação	Diploma registrado em graduação de Tecnologia da Informação ou Estatística de uma instituição acreditada pelo MEC. Alternativamente, um diploma de graduação em qualquer campo, complementado por uma pós-graduação de pelo menos 360 horas em análise de dados, business intelligence ou mineração de dados, também de uma universidade reconhecida pelo MEC.
Experiência	Submissão de comprovantes que evidenciem uma experiência profissional mínima de 3 (três) anos em atividades relacionadas aos conhecimentos técnicos específicos requeridos para o perfil.
Conhecimentos Técnicos Exigidos	<ol style="list-style-type: none">Metodologias ágeis para o desenvolvimento de software, incluindo Scrum e/ou Kanban.Competência na plataforma de análise de dados Microsoft Power BI.Experiência com modelagem de dados, tanto relacional quanto multidimensional.Proficiência em sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBDs) como SQL Server, PostgreSQL, Oracle e MySQL.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Habilidade no desenvolvimento SQL, incluindo a criação de views, stored procedures e triggers. 6. Capacidade de elaborar rotinas de limpeza e assegurar a qualidade dos dados. 7. Uso de ferramentas de ETL para extração, transformação e carga de dados. 8. Desenvolvimento de relatórios analíticos e dashboards. 9. Eficiência na integração de dados entre sistemas diversos.
Conhecimentos Técnicos Desejáveis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Python ou R. 2. ELK Stack (Elasticsearch, Logstash e Kibana). 3. NoSQL.

11.20.2.3. III - Analista de Negócios/Requisitos Sênior

Descrição	Este profissional tem a função de compreender para a Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) as necessidades de negócios de uma organização e traduzi-las em requisitos funcionais e técnicos para os sistemas de informação.
Formação	Diploma registrado em áreas relacionadas, como Administração, Engenharia, Ciência da Computação ou afins, de uma instituição aprovada pelo MEC.
Experiência	Experiência prévia em análise de negócios ou áreas correlatas de 2 (dois) anos. Conhecimento em técnicas de requisitos e modelagem de processos de negócios.
Conhecimentos Técnicos Exigidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Familiaridade com metodologias de desenvolvimento de software, como Agile ou Scrum. 2. Capacidade de elaborar documentação técnica e de negócios, como especificações de requisitos e casos de uso. 3. Conhecimento em ferramentas de modelagem de processos, como BPMN (Business Process Model and Notation).
Conhecimentos Técnicos Desejáveis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificações relevantes em análise de negócios são valorizadas, como CBAP (Certified Business Analysis Professional) ou similar. 2. Experiência com ferramentas de gestão de requisitos, como JIRA ou TFS. 3. Compreensão básica de linguagens de programação e arquitetura de sistemas. 4. Habilidades em análise de dados e interpretação de métricas de negócios.

11.20.2.4. IV - Analista de Processos Sênior modelo mapeamento de processo

Descrição	O analista de processos na Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) é essencial para analisar, otimizar e documentar os processos de negócios de uma organização, visando melhorias na eficiência operacional e no desempenho geral.
Formação	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência	3 (três) anos de experiência na área.
Conhecimentos Técnicos Exigidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certified Business Process Associate - CBPA; 2. Amplo conhecimento na ferramenta Bizagi Modeler; 3. Ampla experiência comprovada em gestão de processos;
Conhecimentos Técnicos Desejáveis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amplo conhecimento da cadeia de gestão de processos; 2. Amplo conhecimento em BPM e ferramentas BPMS; 3. Amplo conhecimento na ferramenta Bizagi Modeler; 4. Amplo conhecimento do manual CBOOK; 5. Conhecimento Metodologia Ágil Scrum; 6. Liderança e gestão de equipes;

11.20.2.5. V - Analista de Testes/Qualidade Junior

Descrição	Este profissional na Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) tem a função de garantir a qualidade e confiabilidade dos produtos de software, através da execução de testes e análises criteriosas.
Formação	Diploma registrado em Graduação em áreas relacionadas, como Ciência da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação ou áreas afins, de instituição aprovada pelo MEC.
Experiência	Submissão de comprovantes que evidenciem uma experiência profissional em atividades de testes de software, incluindo planejamento, execução e relatórios de testes. Conhecimento de metodologias de desenvolvimento de software, como Agile ou Waterfall.
Conhecimentos Técnicos Exigidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência prévia em atividades de testes de software, incluindo planejamento, execução e relatórios de testes. 2. Conhecimento de metodologias de desenvolvimento de software, como Agile ou Waterfall. 3. Familiaridade com técnicas de testes, como testes funcionais, testes de regressão, testes de desempenho e testes de segurança. 4. Capacidade de elaborar casos de testes detalhados e cenários de teste abrangentes. 5. Conhecimento em ferramentas de automação de testes, como Selenium, Appium ou JUnit.

Conhecimentos Técnicos Desejáveis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificações em testes de software, como ISTQB (International Software Testing Qualifications Board), são valorizadas. 2. Compreensão dos princípios de DevOps e integração contínua. 3. Experiência em testes de aplicações móveis ou testes de API (Application Programming Interface). 4. Conhecimento em ferramentas de gerenciamento de defeitos, como JIRA ou Bugzilla.
--	--

11.20.2.6. VIII - Desenvolvedor Pleno

Descrição	O profissional de desenvolvimento de software pleno na Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) é essencial para o desenvolvimento e manutenção de sistemas, abrangendo todas as fases do ciclo de vida do software, desde o levantamento de requisitos até o suporte pós-implantação. Este indivíduo deve possuir um profundo conhecimento técnico, ser capaz de resolver problemas de forma inovadora, trabalhar bem em equipe e tomar decisões de forma autônoma, assegurando que as soluções desenvolvidas estejam alinhadas às metas estratégicas da organização.
Formação	Diploma registrado de graduação em Tecnologia da Informação de instituição reconhecida pelo MEC. Alternativamente, diploma de graduação em qualquer área, complementado por pós-graduação de no mínimo 360 horas-aula em desenvolvimento ou engenharia de software, de instituição aprovada pelo MEC.
Experiência	Submissão de atestados comprovando no mínimo 3 (três) anos de experiência em atividades técnicas específicas do perfil solicitado. Projetos em repositórios pessoais, como GitLab ou GitHub, são aceitos como evidência adicional da experiência do desenvolvedor.
Conhecimentos Técnicos Exigidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domínio das metodologias ágeis, incluindo Scrum e Kanban, além da capacidade de análise de requisitos e modelagem de dados. 2. Proficiência exigida nas tecnologias Angular, Python, Django, React e Laravel 5, com abertura para integração de futuras linguagens low-code. 3. Experiência necessária com PostgreSQL, essenciais para o desenvolvimento e análise de dados. 4. Competência em gerenciamento de versionamento com Git, fundamentais para o controle de código-fonte. 5. Conhecimento em JavaScript, TypeScript, Bootstrap, JQuery, MySQL, PostgreSQL, Oracle, Jenkins, RESTful, SOAP e Apache, para suporte a uma ampla gama de projetos. 6. Habilidade com sistemas gerenciadores de conteúdo como Joomla, Moodle e Wordpress, para a criação e gestão de plataformas educacionais e websites. 7. Necessidade de uma infraestrutura de TI robusta, incluindo um data center capaz de suportar os sistemas e dados complexos da Defensoria Pública do DF.
Conhecimentos Técnicos Desejáveis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Framework Laravel 5 ou superior. 2. Framework Smarty 3. 3. SOAP e REST web services. 4. Servidor HTTP Apache 2.2 e versões superiores. 5. Automação de testes, integração contínua (CI) e entrega contínua (CD) via Jenkins.

11.20.2.7. IX - Desenvolvedor Sênior

Descrição	O profissional de desenvolvimento de software sênior na Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) é essencial para o desenvolvimento e manutenção de sistemas, abrangendo todas as fases do ciclo de vida do software, desde o levantamento de requisitos até o suporte pós-implantação. Este indivíduo deve possuir um profundo conhecimento técnico, ser capaz de resolver problemas de forma inovadora, trabalhar bem em equipe e tomar decisões de forma autônoma, assegurando que as soluções desenvolvidas estejam alinhadas às metas estratégicas da organização.
Formação	Diploma registrado de graduação em Tecnologia da Informação de instituição reconhecida pelo MEC. Alternativamente, diploma de graduação em qualquer área, complementado por pós-graduação de no mínimo 360 horas-aula em desenvolvimento ou engenharia de software, também de instituição aprovada pelo MEC.
Experiência	Submissão de atestados comprovando no mínimo 5 (cinco) anos de experiência em atividades técnicas específicas do perfil solicitado. Projetos em repositórios pessoais, como GitLab ou GitHub, são aceitos como evidência adicional da experiência do desenvolvedor.
Conhecimentos Técnicos Exigidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domínio das metodologias ágeis, incluindo Scrum e Kanban, além da capacidade de análise de requisitos e modelagem de dados. 2. Proficiência exigida nas tecnologias Angular, Python, Django, React e Laravel 5, com abertura para integração de futuras linguagens low-code. 3. Experiência necessária com PostgreSQL, essenciais para o desenvolvimento e análise de dados. 4. Competência em gerenciamento de versionamento com Git, fundamentais para o controle de código-fonte. 5. Conhecimento em JavaScript, TypeScript, Bootstrap, JQuery, MySQL, PostgreSQL, Oracle, Jenkins, RESTful, SOAP e Apache, para suporte a uma ampla gama de projetos. 6. Habilidade com sistemas gerenciadores de conteúdo como Joomla, Moodle e Wordpress, para a criação e gestão de plataformas educacionais e websites. 7. Necessidade de uma infraestrutura de TI robusta, incluindo um data center capaz de suportar os sistemas e dados complexos da Defensoria Pública do DF.
Conhecimentos Técnicos Desejáveis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidor HTTP Apache 2.2 e versões superiores. 2. Automação de testes, integração contínua (CI) e entrega contínua (CD) via Jenkins. 3. Angular ou React.

11.21. Os serviços prestados pelos postos de trabalho designados pela contratada serão executados seguindo a metodologia ágil implementada pela contratante, conforme detalhado no "ANEXO VI" e suas atualizações.

11.22. As especificações delineadas neste termo de referência sublinham a importância de contar com profissionais cuja atuação seja contínua e capaz de se estender por múltiplos exercícios fiscais. A constante evolução e o aperfeiçoamento do conhecimento técnico dos desenvolvedores são vistos como essenciais para adaptar-se às necessidades variáveis da DPDF, garantindo que a equipe esteja sempre em sintonia com os avanços tecnológicos do setor. Neste contexto, a DPDF enfatiza a importância de uma prática contínua de atualização e desenvolvimento profissional, assegurando que os desenvolvedores possam atender eficazmente às demandas da organização e permanecerem alinhados com as inovações tecnológicas predominantes no mercado.

11.23. Além disso, a DPDF se reserva o direito de orientar mudanças estratégicas no perfil de habilidades técnicas dos desenvolvedores, não apenas para incluir competências em ferramentas de desenvolvimento de baixo código (low-code) mas também para abranger uma gama mais ampla de capacidades tecnológicas. Esta abordagem visa atender às necessidades emergentes e incorporar novas tendências tecnológicas, proporcionando uma resposta ágil às mudanças no setor e preservando a excelência na entrega de serviços públicos.

11.24. Compreendendo a rápida evolução do cenário tecnológico, a DPDF adiciona que, após dois anos de contrato, caso necessário, reserva-se o direito de direcionar ajustes no conjunto de habilidades técnicas requeridas para o desenvolvimento, levando em consideração a velocidade de inovação tecnológica e a necessidade imperativa de se manter atualizado com as novas tendências e demandas do setor. Essa prerrogativa enfatiza o compromisso da DPDF com a inovação e a melhoria contínua, assegurando que os serviços prestados permaneçam relevantes, eficazes e alinhados às expectativas e necessidades evolutivas dos cidadãos e da administração pública.

11.25. Inspeção no local de execução do contrato (Da vistoria)

11.25.1. Para assegurar a precisão na formulação da sua proposta, os interessados no processo licitatório têm a opção de inspecionar o local onde os serviços serão prestados. Essas visitas técnicas podem ser realizadas de segunda a sexta-feira, entre 9h e 17h, e necessitam de um agendamento prévio. Um funcionário designado estará disponível para acompanhar a vistoria, garantindo o acesso às informações necessárias.

11.25.2. O período disponível para realizar essa vistoria começa no primeiro dia útil após a publicação do Edital e se encerra no dia útil imediatamente anterior à data marcada para a abertura da sessão pública.

11.25.3. Durante a visita, é imprescindível que o licitante ou seu representante legal apresente identificação pessoal válida e uma autorização formal da empresa, confirmando sua capacidade para efetuar a vistoria.

11.25.4. Optar por não realizar a vistoria, embora seja facultativo, implica na aceitação de todas as condições do local como conhecidas, eliminando a possibilidade de futuras reivindicações relacionadas à falta de familiaridade com as instalações ou quaisquer particularidades dos espaços de serviço. Portanto, a empresa vencedora deve reconhecer plenamente o escopo do projeto, conforme detalhado no Anexo X.

11.25.5. O contato para agendamento da vistoria poderá ser feito por e-mail "unic@defensoria.df.gov.br" ou por telefone "2196-4348".

12. RECURSOS FORNECIDOS PARA A EXECUÇÃO DO TRABALHO PELOS PROFISSIONAIS

12.1. Para a efetiva realização dos serviços, a CONTRATADA se responsabilizará pelo fornecimento de todos os equipamentos necessários, incluindo hardware e software.

12.2. Os computadores, tanto notebooks quanto desktops, providenciados pela CONTRATADA para a execução dos serviços, devem apresentar configurações que suportem adequadamente os softwares de desenvolvimento e manutenção de sistemas. Além disso, é imprescindível que estejam em conformidade com as normas e padrões de segurança vigentes, incluindo as homologações da ABNT.

12.3. Os requisitos mínimos para os equipamentos são: um processador Core i7, memória RAM de 16GB, disco de estado sólido (SSD) com capacidade de 512GB e dois monitores de 24 polegadas, ou um adicional no caso de notebooks. Quanto ao software, é necessário o sistema operacional Windows 10 Pro de 64 bits e o pacote Office 365 Pro Plus.

12.4. Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA serão submetidos aos mesmos controles aplicados aos computadores disponibilizados pela CONTRATANTE a seus servidores, abrangendo tanto aspectos computacionais quanto normativos.

12.5. É mandatário que os computadores incluam um software Antivírus comercial e atualizado, sendo inaceitáveis versões gratuitas, de avaliação, abertas ou similares. Da mesma forma, todos os softwares empregados nos serviços devem estar devidamente licenciados. O uso de software não licenciado resultará na impossibilidade de conectar o equipamento à rede e de utilizá-lo nas atividades designadas.

12.6. A CONTRATADA não poderá alegar a indisponibilidade de recursos de infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE como justificativa para possíveis atrasos nos serviços contratados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Para formalizar a solicitação de postos de trabalho, será necessário enviar uma "Ordem de Serviço" detalhando o perfil profissional requerido, conforme os critérios estabelecidos neste documento.

13.2. Relatórios periódicos sobre a implementação e fiscalização do contrato, bem como sobre a aderência às condições acordadas e a imposição de penalidades, deverão ser produzidos.

13.3. Impor as devidas sanções administrativas e contratuais à CONTRATADA, conforme previsto na regulamentação.

13.4. Designar servidores específicos para monitorar e fiscalizar o contrato, em alinhamento com a Instrução Normativa nº 94/2022.

13.5. Facilitar o acesso dos profissionais da CONTRATADA às instalações da DPDF para a prestação de serviços, seguindo os procedimentos estabelecidos e as normas internas.

13.6. Concluir os procedimentos financeiros e realizar o pagamento pelos serviços prestados, conforme os termos deste documento.

13.7. Comunicar à CONTRATADA qualquer fator que possa influenciar diretamente ou indiretamente na prestação dos serviços.

13.8. Notificar prontamente a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades ou não conformidades identificadas durante a execução do contrato.

13.9. Alertar a CONTRATADA sobre quaisquer defeitos ou irregularidades na execução dos serviços, ou comportamentos inadequados de seus profissionais, que possam ser prejudiciais ou inconvenientes.

13.10. Avaliar o cumprimento do contrato tanto quantitativa quanto qualitativamente, registrando falhas, exigindo correções e verificando a execução dos serviços para a aprovação dos pagamentos, de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

13.11. Disponibilizar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA para a execução do projeto.

13.12. Aceitar ou rejeitar os produtos e serviços entregues pela CONTRATADA.

13.13. Assegurar as condições para que a CONTRATADA possa realizar o levantamento de requisitos necessário ao desenvolvimento e manutenção de soluções de software.

13.14. Decidir sobre a implementação de atualizações tecnológicas sugeridas pela CONTRATADA.

13.15. Concluir a homologação e aceitação final dos serviços dentro dos prazos definidos.

13.16. Cancelar e remover as autorizações de acesso ao término do contrato ou em caso de mudanças na equipe que atende a DPDF.

13.17. Confirmar a regularidade fiscal e dos encargos sociais da CONTRATADA antes de efetuar o pagamento.

13.18. Evitar interferências na gestão da CONTRATADA, como o desvio de funções dos seus funcionários, direcionar contratações ou considerar seus funcionários como parte do quadro temporário da instituição.

13.19. Monitorar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela CONTRATADA.

13.20. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados da CONTRATADA envolvidos nos serviços, conforme a Instrução Normativa nº 5/2017 - SEGES/MPDG.

13.21. Realizar as retenções tributárias sobre os pagamentos à CONTRATADA, conforme necessário.

13.22. Atualizar e informar a CONTRATADA sobre quaisquer alterações no "ANEXO V" que afetem a prestação de serviços, com antecedência mínima de 30 dias.

- 13.23. Notificar a CONTRATADA para substituir funcionários que não estejam cumprindo com as obrigações de serviço, definindo um prazo mínimo de 30 dias para a realocação de um novo profissional, se necessário.
- 13.24. É vedada a contratante:
- 13.24.1. emitir ordens diretas do contratante aos terceirizados que configure grau de subordinação;
 - 13.24.2. eventuais reclamações ou cobranças diretamente aos empregados terceirizados;
 - 13.24.3. subordinação dos profissionais alocados a quaisquer servidores da contratante;
 - 13.24.4. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada;
 - 13.24.5. promover ou aceitar o desvio de funções dos funcionários da contratada;
 - 13.24.6. considerar os funcionários da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão;
 - 13.24.7. promover a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta é exclusiva da contratada.
- 13.24.8. Contabilizar como perfis profissionais, para efeito do dimensionamento, funções administrativas, comerciais, estratégicas ou negociais das empresas, a exemplo de: prepostos, secretárias, assistentes, representantes comerciais, gerentes de contas, pontos focais, auxiliares administrativos, diretores, executivos, entre outros de mesma natureza;
- 13.24.9. Prever que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 13.24.10. Utilização de funcionário que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na contratante para a execução dos serviços.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. Adotar integralmente os termos e condições estipulados neste Documento de Referência e seus anexos.
- 14.2. Realizar os serviços seguindo a metodologia ágil definida pela CONTRATANTE, conforme detalhado no "ANEXO IV", respeitando a sua versão atual.
- 14.3. Designar um representante, e seu substituto, para supervisão constante dos serviços, atuando como contato legal para todos os assuntos referentes ao contrato, conforme o artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.4. Garantir a fiscalização do cumprimento do contrato, assumindo todos os custos relacionados. Essa responsabilidade é adicional à fiscalização realizada pela DPDF.
- 14.5. Assumir total responsabilidade pelo pagamento de encargos e despesas decorrentes do contrato, incluindo impostos, taxas, contribuições fiscais e sociais, entre outros, sem custos adicionais para a DPDF.
- 14.6. Informar prontamente à equipe de fiscalização sobre qualquer condição que possa afetar negativamente a execução do contrato.
- 14.7. Fornecer esclarecimentos solicitados pela equipe de fiscalização.
- 14.8. Responsabilizar-se pelo comportamento de seus empregados e pelos danos causados à DPDF ou a terceiros, decorrentes de suas ações ou omissões, podendo a DPDF deduzir os valores correspondentes dos pagamentos devidos.
- 14.9. Cobrir todas as reclamações e ações legais por danos a terceiros relacionados à prestação dos serviços.
- 14.10. Assumir todas as medidas e responsabilidades previstas na legislação de acidentes de trabalho, no caso de acidentes envolvendo seus empregados.
- 14.11. Substituir imediatamente qualquer colaborador cuja conduta não seja aceitável para a DPDF.
- 14.12. Atender prontamente às solicitações da DPDF, seguindo as especificações técnicas e procedimentos estabelecidos.
- 14.13. Corrigir sem demora as deficiências apontadas pela DPDF na execução das atividades contratadas.
- 14.14. Devolver todos os recursos físicos ou tecnológicos fornecidos pela DPDF ao término do contrato.
- 14.15. Evitar a divulgação de informações sobre o contrato sem autorização expressa da DPDF.
- 14.16. Empregar profissionais qualificados e experientes, comprovando suas competências quando solicitado pela DPDF.
- 14.17. Submeter as decisões técnicas e documentações à aprovação da área de TI da DPDF.
- 14.18. Garantir a conformidade com todas as leis trabalhistas, de seguridade social e normas de saúde e segurança no trabalho.
- 14.19. Cumprir as obrigações estabelecidas em acordos coletivos, sem transferir responsabilidades à CONTRATANTE.
- 14.20. Aceitar os acréscimos ou supressões até 25% do valor inicial do contrato, conforme art. 125, da Lei nº 14.133/2021.
- 14.21. Manter a qualificação e habilitação exigidas na licitação durante todo o contrato, informando qualquer alteração que possa afetar essa condição.
- 14.22. Corrigir, às suas custas, qualquer serviço que apresente defeitos ou incorreções.
- 14.23. Assumir responsabilidades por danos decorrentes da execução do contrato, conforme o Código de Defesa do Consumidor.
- 14.24. Apresentar documentação dos empregados envolvidos no contrato, conforme exigido pela legislação e normativas aplicáveis.
- 14.25. Realizar os pagamentos aos empregados diretamente em suas contas bancárias, fornecendo comprovantes à CONTRATANTE.
- 14.26. Manter sigilo sobre as informações adquiridas durante a execução do contrato.
- 14.27. Notificar a CONTRATANTE sobre quaisquer mudanças no quadro de empregados relacionados ao contrato.
- 14.28. Comunicar à Receita Federal a contratação de serviços com cessão de mão de obra, excluindo-se do Simples Nacional quando aplicável.
- 14.29. Assegurar os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os produtos e serviços desenvolvidos para a CONTRATANTE.
- 14.30. Promover a transição contratual sem perda de informações, incluindo a transferência de conhecimento e tecnologia.
- 14.31. Cumprir as normativas contra discriminação, garantindo um ambiente de trabalho respeitoso e inclusivo.
- 14.32. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, em consonância com a Lei Distrital n.º 5.061, de 2013.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 15.1. Panorama
 - 15.1.1. A empresa contratada é responsável por fornecer serviços especializados em desenvolvimento e manutenção de softwares, adotando práticas de metodologias ágeis reconhecidas no setor de Tecnologia da Informação. Estes serviços devem ser executados por profissionais dedicados exclusivamente ao contratante, organizados em postos de trabalho específicos.
 - 15.1.2. Cada profissional será encarregado de atividades correspondentes a um perfil profissional único e definido, de acordo com as especificações estabelecidas neste documento de referência.
 - 15.1.3. Os trabalhos serão realizados seguindo um modelo híbrido, priorizando equipes ágeis integradas, que incluem especialistas da área de negócios da DPDF e os colaboradores da empresa contratada, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo para alcançar os objetivos estabelecidos de forma eficaz.
 - 15.1.4. É importante ressaltar que os colaboradores da contratada não terão vínculo hierárquico com o contratante. Na dinâmica de trabalho proposta, a troca de informações entre as equipes da contratada e outros participantes do projeto é encorajada, visando a colaboração e o compartilhamento de conhecimento, sem implicar em subordinação ou emissão de comandos.
- 15.2. Preparativos iniciais para a execução do contrato

- 15.2.1. Dentro de 10 dias úteis após a formalização do contrato, ocorrerá uma reunião de kickoff para sincronizar as expectativas e discutir detalhes importantes entre os representantes da empresa contratada e do contratante. Este encontro abordará tópicos como responsabilidades contratuais, estratégias de implementação, métodos de avaliação de desempenho, fiscalização, e penalidades aplicáveis, entre outros aspectos relevantes.
- 15.2.2. Os detalhes discutidos serão documentados em ata. É importante que participem desta reunião o gerente do projeto, o fiscal do contrato, o representante (preposto) da empresa contratada, e, quando apropriado, membros da equipe de planejamento da contratação.
- 15.2.3. Serão estabelecidas reuniões de acompanhamento periódicas pelo contratante para assegurar a qualidade e o controle dos resultados e processos desenvolvidos.
- 15.2.4. Até três dias úteis antes do começo efetivo dos serviços sob cada Ordem de Serviço (OS), a empresa contratada deve fornecer uma lista dos profissionais envolvidos, incluindo informações como nome completo, posição, salário, números de RG, CPF e CTPS, além dos equipamentos necessários para a prestação dos serviços.
- 15.2.5. A contratada também deve apresentar documentação verificável que ateste a qualificação dos profissionais para os perfis exigidos neste Termo de Referência.
- 15.2.6. O contratante revisará se os profissionais designados pela contratada atendem aos requisitos dos perfis profissionais estipulados, mantendo esse processo de avaliação ativo durante a prestação dos serviços.
- 15.2.7. Essa lista de profissionais deve ser atualizada pela contratada sempre que houver mudanças na equipe que afetem a execução do contrato.
- 15.3. **Requerimento de serviços**
- 15.3.1. A alocação de profissionais pela empresa contratada para atender às necessidades específicas do contratante será organizada através de Ordens de Serviço (OS), que definirão tanto a quantidade quanto as especialidades dos profissionais requeridos para cada período de serviço.
- 15.3.2. Na ausência de uma OS ativa, não ocorrerá a alocação de profissionais por parte da empresa contratada, e, por consequência, não haverá serviços prestados nem pagamentos devidos.
- 15.3.3. O número de profissionais solicitados em cada OS não ultrapassará o limite máximo estabelecido para cada categoria de serviço especificado no contrato, independentemente da quantidade de OS emitidas.
- 15.3.4. Os serviços serão considerados prestados conforme especificado em cada OS, e a remuneração será baseada na ocupação efetiva dos postos de trabalho durante o período especificado, respeitando os critérios de performance mínima estabelecidos.
- 15.3.5. As métricas são definidas com base em diferentes parâmetros de desempenho e produtividade conforme o perfil de profissional:
- 15.3.5.1. Cada perfil possui responsabilidades específicas e metas de produtividade associadas aos postos de trabalho.
- 15.3.5.2. A métrica de produtividade é baseada na entrega contínua e incremental de valor, conforme as metas estabelecidas para cada sprint.
- 15.3.5.3. Avaliações mensais de desempenho são realizadas para garantir que as metas de qualidade e produtividade estão sendo atingidas.
- 15.3.5.4. Os serviços entregues são avaliados e validados pela equipe técnica da DPDF, assegurando que atendem aos requisitos especificados.
- 15.3.6. Após o prazo definido para a alocação de profissionais, a não ocupação de um posto de trabalho resultará em ajustes na remuneração, conforme detalhado no "ANEXO V - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS)" e "ANEXO XIII - CÁLCULO DE PAGAMENTO".
- 15.4. **Expediente de Trabalho e local**
- 15.4.1. Os serviços serão prestados presencialmente nas instalações do contratante, especificamente na Unidade de Inovação, Tecnologia e Comunicação (UNITIC), salvo em situações extraordinárias justificadas, nas quais o trabalho remoto poderá ser permitido seguindo as diretrizes de acesso remoto estabelecidas pelo contratante.
- 15.4.2. Por interesse da administração pública o trabalho poderá ser híbrido ou remoto com aprovação direta da UNITIC.
- 15.4.3. A carga horária para cada posição contratada é de 40 horas semanais, respeitando o horário comercial do contratante, compreendido das 8h às 19h, de segunda a sexta-feira, em conformidade com a legislação trabalhista.
- 15.4.4. As escalas de trabalho serão definidas em conjunto, podendo ser ajustadas para atender a necessidades estratégicas do contratante, inclusive fora do horário comercial e em finais de semana ou feriados, de forma extraordinária, com possibilidade de compensação de horas conforme a legislação.
- 15.4.5. Horas extras não são previstas e, portanto, não haverá remuneração adicional por trabalho realizado fora do horário normal ou por jornadas diárias superiores a 8 horas. A responsabilidade por quaisquer encargos trabalhistas resultantes dessas condições recai exclusivamente sobre a contratada. A compensação de horas pode ser realizada, desde que aprovada pelo contratante e alinhada com os interesses da administração.
- 15.4.6. É mandatório que todos os colaboradores da empresa de CONTRATADA utilizem identificação por crachás durante sua permanência nas dependências da DPDF. Esta medida visa garantir a segurança e facilitar a identificação dos profissionais, promovendo um ambiente de trabalho mais seguro e organizado para todos.
- 15.5. **Acompanhamento e monitoramento dos serviços**
- 15.5.1. A execução dos serviços seguirá o Processo Ágil de Desenvolvimento e Manutenção de Software, detalhado no ANEXO IV. Este processo, fundamentado nas metodologias Scrum e Kanban, destaca práticas cruciais para assegurar entregas ágeis e de alta qualidade, visando a maximização do valor proporcionado ao contratante.
- 15.5.2. A avaliação da competência dos profissionais ocorrerá em duas etapas distintas: inicialmente, durante a seleção, por meio da análise documental dos requisitos técnicos e profissionais; e continuamente, durante a prestação dos serviços, observando-se a eficácia na realização de atividades designadas.
- 15.5.3. Se, nos primeiros 30 dias após a alocação de um novo profissional pela contratada, o contratante constatar que o indivíduo não cumpre os critérios dos perfis profissionais requeridos, a contratada será informada sobre a inadequação do profissional.
- 15.5.4. Além disso, se após este período inicial, for identificado que um profissional não atende aos padrões estabelecidos no Termo de Referência, o contratante notificará a contratada da não-conformidade, solicitando a substituição do colaborador dentro de um prazo definido e em consonância com a Ordem de Serviço (OS) vigente.
- 15.5.5. Profissionais que falhem em cumprir os requisitos dos perfis profissionais em três ocasiões seguidas ou seis vezes intercaladas ao longo de 8 (oito) meses, para o mesmo perfil, poderão levar a uma consideração de inexecução parcial do contrato por parte da contratada, com a subsequente recusa do contratante em aceitar serviços daquele profissional.
- 15.6. **Dedicação Exclusiva dos Profissionais**
- 15.6.1. Conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa nº 94/2022, a CONTRATADA compromete-se a alocar profissionais dedicados exclusivamente aos serviços contratados pela Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF). Esses profissionais deverão atender integralmente às demandas e necessidades da DPDF durante a vigência do contrato, sem prejuízo de suas obrigações, garantindo a entrega de soluções de software com a qualidade, eficiência e prazos estabelecidos. A exclusividade dos profissionais é fundamental para assegurar a continuidade e a excelência dos serviços prestados, alinhando-se às melhores práticas de gestão de projetos e de desenvolvimento de software.
- 15.7. **Conclusão da Prestação dos Serviços**
- 15.7.1. A pedido da Administração, a CONTRATANTE tem a flexibilidade de antecipar ou estender o prazo da ordem de serviço (OS), bem como modificar a quantidade de postos de trabalho necessários, através de um aditamento à OS. Esta alteração será comunicada à CONTRATADA com uma antecedência mínima de 30 dias corridos.
- 15.7.2. Até a conclusão oficial da OS, a CONTRATADA deve continuar fornecendo os serviços acordados, completando as tarefas pendentes e realizando uma transferência eficaz de conhecimento para a equipe do contratante.
- 15.7.3. É fundamental que a CONTRATADA assegure o compartilhamento do conhecimento gerado ou acumulado durante a execução dos serviços com os profissionais do contratante.
- 15.7.4. Todos os dados e informações gerados sob este contrato são propriedade do contratante. A CONTRATADA é obrigada a documentar e registrar adequadamente os produtos, serviços e eventos, seguindo as metodologias e ferramentas adotadas pelo contratante.
- 15.7.5. A transferência de conhecimento para os técnicos designados pelo contratante deve cobrir integralmente a solução implementada, garantindo que ao final do processo, a equipe do contratante esteja plenamente capacitada para continuar os serviços.
- 15.7.6. No caso de troca de pessoal pela CONTRATADA, ela deve garantir a adequada passagem de conhecimento para os novos profissionais, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços entregues.

15.7.7. Se houver uma nova licitação e consequente mudança de fornecedor, nos últimos 3 (três) meses de contrato, a CONTRATADA atual deve organizar um encontro formal para transferir os documentos e conhecimentos necessários para a continuidade dos serviços à nova contratada, além de esclarecer qualquer dúvida sobre a operação e relacionamento com o contratante.

15.7.8. Esta transição no término do contrato não será remunerada pelo contratante.

15.8. Requisitos de Segurança da Informação, Privacidade e Manutenção de Sigilo

15.8.1. Ao efetivar o contrato, é mandatório que os Representantes Legais da empresa contratada assinem um "Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo", comprometendo-se a seguir rigorosamente as políticas de segurança do contratante, incluindo a observância às normas estipuladas no ANEXO VII.

15.8.2. Ademais, é requerido que todos os colaboradores envolvidos pela contratada na realização do projeto assinem um "Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo". Este documento garante que os profissionais estão devidamente informados sobre o compromisso de sigilo estabelecido por seus representantes e conscientes das regras de segurança em vigor, conforme descrito no ANEXO VII.

15.8.3. A contratada é obrigada a aderir estritamente aos requisitos de Segurança da Informação e Privacidade, o que engloba a implementação de medidas robustas para a proteção de dados sensíveis, assegurando a confidencialidade das informações, e adotando ações preventivas contra a exposição de dados e outras brechas de segurança. Essencialmente, a contratada deve garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), integrando esta obrigação ao contrato. Isso envolve a adoção de práticas que respeitem os direitos de privacidade e proteção de dados dos indivíduos, reforçando a importância da segurança da informação no contexto do serviço prestado.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. Conforme estabelecido pela nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, a supervisão detalhada neste segmento não reduz ou isenta a responsabilidade da empresa contratada perante terceiros, abrangendo todas as falhas ou irregularidades. Isso inclui problemas advindos de defeitos técnicos, vícios ocultos, ou a escolha de materiais inadequados ou de baixa qualidade. Importante ressaltar que a ocorrência dessas não conformidades não leva a uma responsabilidade compartilhada do contratante, incluindo seus agentes, gestores, ou supervisores. Portanto, a empresa contratada mantém-se como a única responsável por resolver tais questões, garantindo a integridade e a qualidade dos serviços prestados, independentemente do nível de supervisão exercido.

16.2. Gerenciamento e Monitoramento da Execução

16.2.1. O monitoramento e a supervisão da execução do contrato envolvem a análise detalhada da qualidade dos serviços prestados, dos materiais utilizados, e das técnicas e equipamentos aplicados, garantindo a aderência total ao acordo estabelecido. Essas atividades serão realizadas por representantes do contratante, nomeados especificamente para esta função, conforme estipulado pela nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 e pela Instrução Normativa nº 94/2022.

16.2.2. Estes representantes devem possuir as competências necessárias para uma fiscalização eficaz e um controle rigoroso da execução dos serviços e do contrato em si.

16.2.3. A avaliação da qualidade do serviço fornecido será baseada nos padrões e critérios definidos neste Termo de Referência, acompanhando de perto as atividades diárias registradas pelos fornecedores de serviço, que serão validadas pelo fiscal técnico do contrato.

16.2.4. É responsabilidade dos representantes do contratante documentar quaisquer ocorrências identificadas e tomar as medidas apropriadas para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Lei de Licitações nº 14.133/2021.

16.2.5. Falhas no cumprimento das obrigações pela contratada, incluindo infrações trabalhistas, falhas no pagamento de contribuições sociais ou na manutenção das condições de habilitação, resultarão em sanções administrativas, conforme previsto no edital e na legislação aplicável. Essas infrações podem levar à rescisão do contrato por iniciativa unilateral e documentada do contratante.

16.2.6. Para fiscalizar a execução dos serviços, serão empregados Relatórios Circunstanciados e um sistema de controle de demandas definido pelo contratante. A contratada é obrigada a manter este sistema atualizado, registrando ocorrências significativas para o monitoramento dos serviços e para a avaliação do Indicador de Efetividade da Contratada (IEC), incluindo quaisquer pendências ou eventos que possam afetar negativamente a qualidade ou os prazos dos serviços.

16.2.7. A falta de registros ou registros atrasados no sistema de controle de demandas não serão aceitos como desculpas na avaliação do IEC.

16.2.8. Relatórios Circunstanciados devem ser anexados ao processo administrativo para apoiar o gestor do contrato, especialmente durante a aprovação das despesas e em possíveis extensões contratuais. Esses relatórios, preparados conforme necessário e no momento dos pagamentos, devem ser assinados pelo fiscal do contrato e pelo preposto da contratada, assegurando uma comunicação clara e eficiente entre as partes envolvidas.

16.3. Monitoramento, Fiscalização e Verificação das Responsabilidades Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias

16.3.1. Para a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, será exigida a apresentação dos seguintes documentos (originais ou cópias autenticadas por notário ou servidor público), especialmente para empresas sob o regime da CLT:

16.3.1.1. **Documentação Inicial Requerida na Execução do Contrato:**

- Lista de funcionários, incluindo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, número de RG e CPF, e, se aplicável, identificação dos responsáveis técnicos pelos serviços.
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de todos os funcionários e responsáveis técnicos, assinada pela contratada.
- Exames médicos admissionais dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços.

16.3.1.2. **Entrega Mensal de Documentação ao Setor de Fiscalização:**

- Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais e Dívida Ativa da União.
- Certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal.
- Certidão de Regularidade do FGTS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

16.3.1.3. **Documentação Sob Demanda da Contratante:**

- Extratos de INSS e FGTS dos funcionários, conforme solicitação.
- Cópia da folha de pagamento detalhada e contracheques mensais, especificando a contratante como tomadora.
- Comprovantes de entrega de benefícios como vale-transporte e alimentação, e realização de cursos de capacitação obrigatórios.

16.3.1.4. **Documentação Necessária em Caso de Rescisão Contratual:**

- Termos de rescisão do contrato de trabalho dos colaboradores, com homologação sindical quando necessário.
- Guias de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS das rescisões.
- Extratos do FGTS dos funcionários desligados.
- Exames médicos demissionais dos funcionários desligados.

16.3.2. Este documento tem como objetivo assegurar o cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e sociais ao longo de todo o período do contrato. Além disso, visa facilitar uma mudança estruturada e em conformidade com a legislação atual em situações de finalização ou dissolução do acordo contratual.

16.4. A CONTRATANTE é obrigada a realizar uma avaliação técnica da documentação exigida conforme descrito no subitem 16.3.1.4 dentro de um período inicial de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento dos documentos. Este prazo pode ser estendido por um período adicional de 30 (trinta) dias, mediante apresentação de uma justificativa apropriada.

16.5. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, no âmbito das cooperativas, estabelece-se a obrigatoriedade de:

16.5.1. Efetivação do recolhimento das contribuições previdenciárias devidas ao INSS, concernentes à cota-parte atribuída aos cooperados;

- 16.5.2. Realização do recolhimento das contribuições previdenciárias referentes à cota-parte de responsabilidade da própria Cooperativa;
- 16.5.3. Apresentação de atestado de distribuição de excedentes financeiros e de produção;
- 16.5.4. Fornecimento de prova da destinação de recursos ao Fundo de Reserva;
- 16.5.5. Comprovação da constituição de reservas destinadas ao pagamento do décimo terceiro salário e às férias dos cooperados; e
- 16.5.6. Adimplemento de quaisquer outros compromissos estipulados pela legislação aplicável às sociedades cooperativas.
- 16.6. Entidades diversas, incluindo Organizações Sociais, devem demonstrar a observância de eventuais obrigações impostas pela legislação pertinente.
- 16.7. A contratação de novos colaboradores pela CONTRATADA exige a submissão dos documentos mencionados no subitem 9.24 e no subitem 10.2.5.
- 16.8. Diante de suspeitas de não recolhimento das contribuições previdenciárias, é necessário que os fiscais ou gestores do contrato notifiquem a Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.9. Caso existam indícios de irregularidade no repasse das contribuições ao FGTS, os responsáveis pelo contrato devem comunicar o Ministério do Trabalho.
- 16.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a falha em manter as condições de qualificação pela CONTRATADA podem resultar em rescisão contratual, além de outras sanções cabíveis.
- 16.11. A CONTRATANTE pode oferecer um prazo para a CONTRATADA regularizar suas pendências trabalhistas ou reconquistar suas condições de habilitação, evitando a rescisão do contrato caso não haja má-fé ou incapacidade de correção evidente.
- 16.12. A fiscalização administrativa deve seguir as diretrizes estabelecidas, além das especificações já mencionadas.
- 16.12.1. Fiscalização no Início da Prestação de Serviços
- 16.12.1.1. Ao iniciar a prestação de serviços, será composta uma planilha resumida do contrato administrativo. Esta planilha incluirá detalhes completos dos empregados terceirizados, abrangendo: nome completo, CPF, cargo ocupado, remuneração, benefícios adicionais e gratificações, especificação e volume de benefícios (como vale-transporte e auxílio-alimentação), jornada de trabalho, períodos de férias, licenças, ausências, registros de ocorrências e horas extras executadas;
- 16.12.1.2. Uma verificação detalhada das anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de cada funcionário será realizada para assegurar a precisão e consistência das informações registradas, comparando-as com os dados fornecidos tanto pela empresa contratada quanto pelo trabalhador;
- 16.12.1.3. A distribuição dos trabalhadores terceirizados por função deve estar alinhada com o estipulado no contrato administrativo;
- 16.12.1.4. A remuneração paga não deve ser inferior ao mínimo estabelecido para a categoria profissional dos prestadores de serviço, conforme acordado;
- 16.12.1.5. Avaliações de quaisquer obrigações suplementares definidas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à contratada serão conduzidas;
- 16.12.1.6. Será realizada uma inspeção para identificar se o ambiente de trabalho apresenta condições de insalubridade ou periculosidade que exigem o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados pela empresa.
- 16.12.2. Documentação Requerida no Primeiro Mês de Serviço pela CONTRATADA:
- 16.12.2.1. **Elenco dos Colaboradores:** Deve ser apresentada uma lista contendo os detalhes dos funcionários, incluindo o nome completo, a função ou cargo desempenhado, o cronograma de trabalho, os números do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), além da identificação dos responsáveis técnicos pela condução dos serviços, se aplicável.
- 16.12.2.2. **Registro em Carteira de Trabalho (CTPS):** A CONTRATADA deve fornecer as carteiras de trabalho dos empregados e dos responsáveis técnicos envolvidos na prestação dos serviços, com as devidas assinaturas da empresa.
- 16.12.2.3. **Avaliações Médicas de Admissão:** É obrigatório a entrega dos resultados dos exames médicos iniciais realizados nos empregados da CONTRATADA que atuarão no serviço, garantindo a aptidão para as atividades designadas.
- 16.12.2.4. **Certidão de Cumprimento das Obrigações Trabalhistas e Sociais:** A CONTRATADA deve emitir uma declaração assumindo total responsabilidade pelo pagamento de todas as obrigações trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.12.3. Fiscalização/Verificação Mensal Prévia ao Pagamento da Fatura:
- 16.12.3.1. **Retenção de Contribuição Previdenciária:** É obrigatório efetuar a retenção de 11% (onze por cento) sobre o valor total da fatura, incluindo os impostos que incidem sobre a prestação de serviços, destinada à contribuição previdenciária.
- 16.12.3.2. **Documentação Comprobatória de Regularidade Fiscal e Trabalhista:** Devem ser apresentados os seguintes documentos para comprovação de regularidade:
- Certidão Negativa de Débitos (CND) referente a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.12.3.3. **Atualização Cadastral dos Empregados:** Conforme especificado no item 16.3.1.1, a lista de funcionários deve ser atualizada, incluindo novas admissões ou alterações de cargos e funções.
- 16.12.4. Monitoramento diário:
- 16.12.4.1. **Intermediação de Comunicação:** Comunicações referentes a solicitações de serviço ou observações sobre o desempenho dos colaboradores terceirizados devem ser encaminhadas diretamente ao representante da empresa contratada (PREPOSTO), evitando-se instruções ou ordens diretas aos trabalhadores terceirizados.
- 16.12.4.2. **Gestão de Alterações no Serviço:** Quaisquer mudanças relacionadas à execução do serviço, incluindo ajustes de escalas ou compensação de horas, devem ser abstdidas, reiterando que tais gestões competem unicamente à empresa CONTRATADA.
- 16.12.4.3. **Verificação de Conformidade do Serviço:** De maneira amostral e diária, é importante realizar a verificação dos colaboradores terceirizados ativos, assegurando-se de que estão desempenhando as funções designadas dentro dos horários de trabalho acordados.
- 16.12.4.4. **Fiscalização de Conformidade Trabalhista:** A fiscalização contratual deve assegurar que a CONTRATADA cumpre com a legislação pertinente à concessão de férias e licenças, respeita a estabilidade provisória de emprego dos seus funcionários, e adere à data-base da categoria profissional conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), aplicando os reajustes salariais nas datas e percentuais acordados.
- 16.12.5. **Verificação de Recolhimentos ao FGTS:** A CONTRATANTE deverá solicitar periodicamente a uma amostra de funcionários que apresentem seus extratos do FGTS, verificando se as contribuições previdenciárias e do FGTS foram devidamente recolhidas. Ao término de cada ano, todos os funcionários deverão ter seus extratos revisados para confirmar a regularidade dessas contribuições.
- 16.12.6. **Retenção de Pagamento por Inadimplência Documental:** Na ausência de prova documental da quitação de obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS pela CONTRATADA, a CONTRATANTE notificará a empresa contratada e reterá o pagamento da fatura mensal em proporção ao descumprimento até que a regularidade seja restabelecida. Estas retenções não estabelecem vínculo empregatício nem implicam responsabilidade sobre tais obrigações por parte da CONTRATANTE em relação aos trabalhadores da CONTRATADA.
- 16.12.7. **Cumprimento Integral do Contrato:** O contrato será considerado plenamente executado somente após a CONTRATADA comprovar o pagamento integral de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e relativas ao FGTS concernentes aos empregados envolvidos na prestação do serviço, incluindo as verbas rescisórias.
- 16.12.8. A CONTRATADA deve fornecer, em até 15 (quinze) dias após solicitação da CONTRATANTE, qualquer um dos documentos listados a seguir:
- 16.12.8.1. Extratos detalhados da conta do INSS e do FGTS de funcionários específicos, conforme determinação da CONTRATANTE;
- 16.12.8.2. Uma cópia detalhada da folha de pagamento de qualquer período de prestação de serviços, identificando a CONTRATANTE como cliente;
- 16.12.8.3. Cópias dos comprovantes de pagamento assinados pelos empregados correspondentes a qualquer período de prestação dos serviços, ou, quando aplicável, cópias dos comprovantes de transferências bancárias efetuadas; e
- 16.12.8.4. Provas de fornecimento de benefícios adicionais (como vale-transporte e vale-alimentação), obrigatórios por legislação, acordo, convenção coletiva ou dissídio, referentes a qualquer mês de prestação de serviços e aplicáveis a todos os funcionários envolvidos.

16.13. Este Termo de Referência está em conformidade com as diretrizes estabelecidas, incluindo, mas não limitado ao, Anexo VIII da IN nº 5/2017 - SEGES/MPDG, ou qualquer normativo subsequente que o tenha atualizado ou substituído, assegurando a aplicabilidade dessas disposições à presente contratação, conforme apropriado.

16.14. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

16.14.1. Será adotada a conta vinculada como mecanismo de controle do patrimônio público do Distrito Federal, instituída pela Lei Distrital nº 4.636/2011, alterada pela Lei Distrital nº 5.313/2014, e regulamentada pelo Decreto Distrital nº 34.649/2013, alterado pelos Decretos Distritais nºs 36.164/2014 e 40.251/2019.

16.14.2. Nos termos do art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/2013, serão retidas, de forma provisória, do valor mensal do contrato, as provisões trabalhistas relativas ao (à):

16.14.2.1. 13º (décimo terceiro) salário (8,33%);

16.14.2.2. férias e abono de férias (11,11%);

16.14.2.3. multa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço -FGTS (4,00%); e

16.14.2.4. impacto sobre férias e sobre o décimo terceiro salário (7,39%).

16.14.3. Cada provisão constituirá percentual de retenção sobre o valor do salário bruto, e considerar-se-á como montante retido a soma dos percentuais individuais de cada uma das provisões citadas no item 16.14.2.

16.14.4. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta vinculada deverão ser suportadas pela CONTRATADA, nos termos do art.1º do Decreto Distrital nº 34.649/2013, com redação dada pelo Decreto Distrital nº 36.164/2014.

16.14.5. As provisões retidas do valor mensal do contrato serão depositadas exclusivamente em conta corrente vinculada, aberta no Banco de Brasília (BRB), em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

16.14.6. O processo de abertura da conta vinculada seguirá o seguinte fluxo operacional:

16.14.6.1. solicitação formal do CONTRATANTE da abertura de conta corrente vinculada, em nome da empresa;

16.14.6.2. assinatura pela CONTRATADA de termo específico do BRB que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos extratos diários e mensais;

16.14.6.3. autorização da CONTRATADA para que a conta vinculada somente seja movimentada após determinação do CONTRATANTE; e

16.14.6.4. termo de compromisso firmado pela empresa de que os pagamentos de salário e similares serão realizados exclusivamente por meio do BRB.

16.14.7. O montante depositado na conta vinculada somente poderá ser movimentado após a autorização do CONTRATANTE, mediante comprovação da ocorrência de qualquer situação que gere o pagamento das provisões previstas no art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/2013.

16.14.8. Para a liberação parcial dos valores retidos, a empresa deve apresentar pedido formal ao CONTRATANTE, mediante planilha eletrônica, acompanhada de documentos comprobatórios da ocorrência da situação que gere o pagamento das provisões, conforme disposto no art. 11 do Decreto Distrital nº 34.649/2013. O CONTRATANTE poderá requerer, a seu critério, outros dados e informações e estabelecer leiautes para a remessa dos relatórios.

16.14.9. O montante da provisão a ser liberada da conta vinculada não poderá exceder os limites individuais constituídos para cada tipo de provisão, não sendo admitido o pagamento de uma provisão com recursos constituídos para outra.

16.14.10. Devolver-se-á a empresa eventuais saldos remanescentes da rubrica referente ao 13º (décimo terceiro) salário, após a comprovação da quitação da verba trabalhista para os trabalhadores.

16.14.11. Quando do encerramento do contrato, o saldo da conta vinculada somente será liberado à CONTRATADA mediante autorização do CONTRATANTE.

16.14.12. Para a liberação do saldo da conta vinculada a empresa deverá, obrigatoriamente, comprovar a quitação de todas as provisões objeto do Decreto Distrital nº 34.649/2013.

16.15. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO PARA DETERMINAÇÃO DO PAGAMENTO CONFORME O RESULTADO

16.15.1. O monitoramento técnico do contrato realizará avaliações contínuas sobre o cumprimento do escopo e empregará métricas de nível de serviço conforme estipulado no "ANEXO V - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS) E ANEXO XIII - METODOLOGIA DE PAGAMENTO" ou qualquer outro documento que venha a substituí-lo para mensurar a qualidade do serviço entregue. Isso implicará ajustes no pagamento com base em indicadores predefinidos sempre que a CONTRATADA:

16.15.1.1. Falhar em atingir os resultados esperados, omitir a execução, ou entregar as atividades contratadas abaixo do padrão de qualidade mínimo exigido; ou

16.15.1.2. Não empregar os materiais e mão de obra requeridos para a realização do serviço, ou se utilizados, que sejam de qualidade ou quantidade inferiores ao solicitado.

16.15.2. A adoção de avaliação baseada em resultados não exclui a possibilidade de se utilizar simultaneamente outros métodos de análise da prestação de serviços.

16.15.3. Ao longo da vigência do contrato, o fiscal responsável pela qualidade deve inspecionar sistematicamente o padrão dos serviços para prevenir qualquer declínio na qualidade, agindo prontamente para solicitar à CONTRATADA a correção de quaisquer deficiências, erros ou irregularidades identificadas.

16.15.4. O fiscal responsável pela qualidade deve fornecer ao representante da CONTRATADA um relatório sobre a execução do serviço ou, quando aplicável, uma avaliação de desempenho e qualidade da prestação de serviços.

16.15.5. Sob nenhuma circunstância, será permitido que a própria CONTRATADA conduza a avaliação de seu desempenho e qualidade de serviço.

16.15.6. A CONTRATADA tem o direito de apresentar justificativa para a entrega de serviços abaixo do nível de conformidade esperado, a qual poderá ser aceita pelo fiscal responsável pela qualidade, desde que seja devidamente comprovada a natureza excepcional do ocorrido, decorrente exclusivamente de fatores imprevisíveis e fora do controle do fornecedor.

16.15.7. Caso haja uma persistência na entrega de serviços que não atendam aos padrões de qualidade requeridos, ultrapassando os limites mínimos de aceitação conforme os indicadores estabelecidos, além de possíveis reduções, sanções deverão ser aplicadas à CONTRATADA, em conformidade com as disposições do edital de licitação.

16.15.8. O fiscal responsável pela qualidade tem a liberdade de realizar avaliações diárias, semanais ou mensais, conforme a necessidade, desde que o intervalo selecionado seja adequado para medir ou, se necessário, verificar o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços.

16.16. ESTRATÉGIAS DE INTERAÇÃO TÉCNICA ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

16.16.1. Quando for preciso, a interação entre CONTRATANTE e CONTRATADA será realizada por escrito, dando preferência aos seguintes métodos:

16.16.1.1. E-mails; telefones; Ofícios; Documentos eletrônicos provenientes do SEI (Sistema Eletrônico de Informações); Atas de reuniões; Ordens de serviço.

16.16.1.2. É obrigatório que a CONTRATADA disponibilize os canais de comunicação necessários e forneça as informações requeridas pela DPDF sempre que solicitado.

16.17. PROCEDIMENTOS PARA A CONFIRMAÇÃO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.17.1. A emissão da Nota Fiscal deve ocorrer após a concretização do recebimento definitivo dos serviços, conforme descrito a seguir.

16.17.2. Dentro de um período máximo de 10 dias úteis após a finalização do serviço mensal, a CONTRATADA deve apresentar todos os documentos que evidenciem o cumprimento das obrigações contratuais.

16.17.3. A etapa de recebimento provisório será conduzida pelo fiscal técnico do contrato após o recebimento dos documentos mencionados, seguindo o procedimento abaixo:

16.17.3.1. A CONTRATANTE efetuará uma análise detalhada de todos os serviços realizados, por intermédio de especialistas técnicos qualificados, em conjunto com os responsáveis pela execução do serviço, com o objetivo de assegurar a conformidade dos serviços e identificar quaisquer ajustes, acabamentos ou correções necessárias.

16.17.4. Para a fase de recebimento provisório, ao término de cada mês, o Fiscal Técnico do Contrato deve consolidar os resultados das avaliações de execução do objeto e, se aplicável, a análise de desempenho e qualidade dos serviços prestados, alinhados aos indicadores estipulados. Essa análise pode levar a um ajuste nos valores a serem pagos à CONTRATADA, sendo documentado em um relatório direcionado ao Gestor do Contrato.

16.17.5. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, sem custos adicionais, qualquer parte do serviço que apresente defeitos, falhas ou inadequações resultantes de sua execução, cabendo à fiscalização determinar, se necessário, um ajuste de pagamento baseado na avaliação dos NMS.

16.17.6. O recebimento provisório também está sujeito, quando pertinente, à resolução de pendências registradas no sistema de controle de demandas.

16.17.7. De modo similar, ao final de cada ciclo de faturamento mensal, o Fiscal Administrativo deve revisar as rotinas especificadas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, conforme aplicável ao contrato em questão, elaborando um relatório para o Gestor do Contrato.

16.17.8. No prazo máximo de 10 dias úteis após o recebimento dos documentos da CONTRATADA, a equipe de fiscalização deve elaborar e enviar um relatório detalhado, conforme suas responsabilidades, ao Gestor do Contrato.

16.17.9. O recebimento provisório é considerado efetuado com a entrega desse relatório detalhado ou, se houver mais de um, com a entrega do último.

16.17.10. Se a verificação mencionada não for realizada dentro do prazo estipulado, considera-se que o recebimento provisório foi efetivado no término desse prazo.

16.17.11. Dentro de 10 dias úteis após o recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deve proceder com o recebimento definitivo, que valida formalmente a execução dos serviços, seguindo as diretrizes abaixo:

16.17.11.1. Avaliar os relatórios e toda documentação fornecida pela fiscalização e, se detectadas irregularidades que impeçam o pagamento, apontar as cláusulas contratuais relevantes, solicitando por escrito as correções necessárias à CONTRATADA.

16.17.11.2. Formalizar o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, baseando-se nos relatórios e documentação apresentada.

16.17.11.3. Notificar a empresa para a emissão da Nota Fiscal, refletindo o valor ajustado pela fiscalização, conforme o NMS ou descontos por ausências na ocupação dos postos de trabalho.

16.17.12. Tanto o recebimento provisório quanto o definitivo do objeto não isentam a CONTRATADA da responsabilidade por danos decorrentes da execução inadequada do contrato, das garantias oferecidas, das responsabilidades estabelecidas contratualmente e das obrigações legais vigentes (Lei nº 10.406/2002).

16.17.13. Serviços que não estejam conforme as especificações deste Termo de Referência e da proposta podem ser rejeitados, integral ou parcialmente, e devem ser corrigidos, refeitos ou substituídos dentro do prazo estabelecido pelo Fiscal Técnico do Contrato, às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo de eventuais penalidades.

17. PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO

17.1. Estratégias de Compensação para Prestação de Serviços

17.1.1. Base de Remuneração:

17.1.1.1. A compensação à empresa será realizada com base nos postos de trabalho que foram efetivamente preenchidos durante o período, assegurando que os serviços atendam aos padrões mínimos de desempenho estipulados no "ANEXO V - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS) E ESTRATÉGIA DE COMPENSAÇÃO".

17.1.1.2. Condições de Pagamento:

- Ausências impactam diretamente na ocupação efetiva do posto, influenciando na remuneração proporcional. Contudo, ausências por motivos legais não afetarão a avaliação do Índice de Disponibilidade de Pessoal (IDP) nem o Índice de Retenção de Pessoal (IRP).
- A remuneração está sujeita a ajustes, baseando-se nos indicadores de desempenho alinhados aos padrões mínimos de serviço definidos.

17.1.1.3. Avaliação Mensal:

- A CONTRATANTE mensurará a ocupação efetiva dos postos de trabalho conforme o contrato, remunerando o valor correspondente aos serviços prestados no mês, levando em consideração os padrões mínimos de serviço.

17.1.1.4. Cálculo de Dias-Profissional:

- Para a definição do desconto por não-ocupação de postos de trabalho, não serão contabilizados os dias concedidos à empresa para alocação de profissional após solicitação da CONTRATANTE.
- O conceito de DIA-PROFISSIONAL corresponde a um dia de trabalho efetivo prestado por um colaborador da CONTRATADA.
- O total de DIAS-PROFISSIONAL esperados é determinado pela multiplicação dos postos de trabalho requisitados pelo número de dias úteis.

17.1.1.5. Fórmula de Desconto:

- O desconto por não-ocupação será calculado pela fórmula: $(\text{Dias Profissionais Esperados} - \text{Dias Profissionais Realizados}) / \text{Dias Profissionais Esperados}$.

17.1.1.6. Procedimento de Pagamento (Do Pagamento):

- O pagamento ocorrerá no prazo máximo de 30 dias após o recebimento da Nota Fiscal, que deve estar acompanhada da prova de regularidade fiscal.
- A análise da Nota Fiscal/Fatura deve confirmar a aderência aos requisitos contratuais e fiscais. Qualquer erro ou impedimento para a liquidação da despesa resultará em suspensão do pagamento até regularização.

17.1.1.7. Condições para Retenção ou Glosa:

- Será retido ou glosado proporcionalmente ao pagamento em casos de não cumprimento dos resultados acordados, falha na execução ou execução abaixo do padrão mínimo exigido, bem como uso inadequado de materiais e recursos humanos.

17.1.1.8. Emissão e Condições de Pagamento:

- A data de pagamento é definida pela emissão da ordem bancária. Retenções tributárias serão aplicadas conforme a legislação vigente.
- É proibido o pagamento por serviços de empresas que incluam no quadro societário servidores públicos ativos do órgão CONTRATANTE.
- Ajustes nos pagamentos relativos a aviso prévio trabalhado e indenizado seguirão os percentuais estabelecidos na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, ajustando-se anualmente conforme necessário.

17.1.2. Este procedimento técnico visa assegurar uma gestão eficaz e transparente dos pagamentos pela prestação de serviços, garantindo conformidade e eficiência operacional.

17.1.2.1. No Anexo XII apresentamos um modelo de Relatório Circunstanciado no qual esclarecemos a forma de remuneração da empresa. O Relatório circunstanciado será assinado pelo executor do contrato e pelo preposto.

17.1.2.2. No Anexo XIII apresentamos um modelo de Cálculo de Pagamento para melhor entendimento do processo.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, bem como, as demais legislações correlatas em decorrência de inadimplemento contratual.

18.2. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas infrações contidas no art. 155, incisos de I a XII, da Lei 14.133/2021, quais sejam:

I dar causa à inexecução parcial do contrato;

II dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III dar causa à inexecução total do contrato;

IV deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- VI não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.

18.3. Das Espécies das Sanções, previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.3.1. A sanção prevista no inciso I, dar-se-á quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/2021).

18.3.2. A sanção apresentada no inciso II, será calculada nos termos do §3º do art. 156 da Lei 14.133/2021 e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 18.2.

18.3.3. Quanto a sanção do inciso III, será aplicada quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem 18.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021).

18.3.4. A respeito da sanção presente no inciso IV, será aplicada quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem 18.2, bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 18.3.3. (art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021).

18.3.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 18.3. poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, Lei 14.133/2021).

18.3.6. A multa é a sanção pecuniária que será imposta à CONTRATADA, pelo ordenador de despesas do órgão contratante, por atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,50% - por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso

II - 1% - por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada.

III - 5% - sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste subitem;

IV - 15% - em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

V - até 30% sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

18.3.7. A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.3.8. Quanto a sanção do inciso III, será aplicada quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem 18.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021).

18.3.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 18.3. poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, Lei 14.133/2021).

18.3.10. A respeito da sanção presente no inciso IV, será aplicada quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem 18.3, bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 18.3.3. (art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021).

18.3.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.3.12. Na aplicação da sanção dos incisos I e II, do subitem 18.3, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.3.13. A aplicação das sanções dos incisos III e IV, do subitem 18.3, requererá a instauração de processo de responsabilização, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

18.3.14. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista neste instrumento.

18.3.15. Suspensão e Proibição de Contratar:

18.3.15.1. Penalidades incluem a suspensão de participar em licitações e a proibição de contratar com a Administração Pública por até dois anos, além da possibilidade de declaração de inidoneidade, reversível mediante compensação dos prejuízos.

18.3.16. Aplicação Combinada de Sanções:

18.3.16.1. As sanções de multa podem ser aplicadas em conjunto com outras penalidades, com descontos realizados nos pagamentos devidos.

18.3.17. Diretrizes para Penalidades Administrativas:

18.3.17.1. As infrações e respectivas penalidades são classificadas conforme anexos específicos, orientando a aplicação de multas e outras sanções.

18.3.18. Processo Sancionatório:

18.3.18.1. A imposição de sanções seguirá um procedimento administrativo que assegura contraditório e ampla defesa, em conformidade com a legislação pertinente.

18.3.19. Reparação de Multas e Danos:

18.3.19.1. As multas impostas e/ou danos causados serão abatidos dos pagamentos ou destinados ao Distrito Federal, a critério da Administração Pública.

18.3.20. Critérios para Imposição de Sanções:

18.3.20.1. Na aplicação das penalidades, serão considerados a severidade da falta, a intenção educativa da penalidade e o prejuízo à Administração, respeitando-se o princípio da proporcionalidade.

18.3.21. Encaminhamento para Avaliação de Condutas Prejudiciais:

18.3.21.1. Caso se identifiquem indícios de condutas prejudiciais à Administração Pública, o caso será direcionado à autoridade competente para avaliação ou instauração de Processo Administrativo de Responsabilização.

19. DA APLICAÇÃO DE GLOSAS, PREVISTAS NA IN 5/2027.

19.1. Tabela 1 - Níveis de infrações admissíveis

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

19.2. Tabela 2 - Categorias de violações

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização; por serviço e por dia	2
2	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE; por funcionário e por dia	3
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; por dia e por unidade de atendimento	4
4	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência	5
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Reparar, corrigir, refazer, reconstruir ou substituir serviços que possuam vícios ocultos notificados no prazo da garantia, dentro do prazo de correção fixado pela fiscalização do Contrato; por serviço não refeito no prazo	1
6	Indicar e manter durante a execução do Contrato o PREPOSTO previsto no Edital/Contrato; por ocorrência	1
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal; por funcionário e por dia	1
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador; por ocorrência	2
9	Cumprir obrigação estabelecida no item 16.17 deste documento, desde que comprovado o prejuízo à execução dos serviços ou afronta aos dispositivos normativos vigentes	3

19.3. O fornecedor estará passível de penalidades administrativas caso os indicadores estejam aquém do limite de tolerância estabelecido no **Anexo V**, baseando-se nos critérios a seguir delineados:

19.3.1. No caso do Índice de Efetividade da Contratada (IEC) ser inferior a 0,80 em sua primeira ocorrência:

19.3.1.1. Enviar notificação ao fornecedor.

19.3.2. Na eventualidade do Índice de Efetividade da Contratada (IEC) registrar valores inferiores a 0,80 por duas vezes seguidas:

19.3.2.1. Aplicar sanção Administrativa de Advertência.

19.3.3. Caso o Índice de Efetividade Contratada (IEC) apresente resultados abaixo de 0,80 em três ocasiões intercaladas ao longo de um ano:

19.3.3.1. Aplicar multa de 5% sobre o faturamento mensal, imposta no mês correspondente ao registro da infração.

19.3.4. Quando o Índice de Efetividade Contratada (IEC) for inferior a 0,80 em cinco instâncias intermitentes dentro de um período anual:

19.3.4.1. Será classificado como cumprimento parcial do contrato.

19.3.5. Quando a Qualificação do Scrum Master (QSM) for inferior a 70% na primeira avaliação:

19.3.5.1. Encaminhar notificação ao fornecedor.

19.3.6. Na ocorrência de a Qualificação do Scrum Master (QSM) situar-se abaixo de 70% em duas avaliações sucessivas:

19.3.6.1. Aplicar sanção Administrativa de Advertência.

19.3.7. Caso a Qualificação do Scrum Master (QSM) registre valores inferiores a 70% em três momentos alternados ao longo de um ano:

19.3.7.1. Aplicar multa de 5% sobre o faturamento mensal, imposta no mês correspondente ao registro da infração.

19.3.8. Quando a Qualificação do Scrum Master (QSM) apresentar resultados abaixo de 70% em cinco ocasiões intercaladas durante o período de um ano:

19.3.8.1. Será classificado como cumprimento parcial do contrato.

19.3.9. A imposição de uma sanção administrativa ao fornecedor não impede a aplicação de critérios subsequentes.

19.4. Sujeitam-se às penalidades previstas da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

19.4.1. Receberem condenação definitiva por engajamento doloso em fraude fiscal na coleta de impostos;

19.4.2. Realizarem ações ilegais com o propósito de subverter os propósitos do procedimento de licitação;

19.4.3. Mostrarem-se inelegíveis para contratação com a Administração Pública devido à realização de atos ilícitos.

19.5. A imposição das sanções estabelecidas será efetuada mediante processo administrativo, garantindo-se o direito ao contraditório e à ampla defesa para a CONTRATADA, conforme o processo delineado na Lei nº 14.133/2021, e, de maneira complementar, conforme estipulado na Lei nº 9.784/1999.

19.6. As penalidades financeiras e/ou danos financeiros imputados à CONTRATANTE serão subtraídos dos montantes devidos, transferidos em benefício do Distrito Federal, subtraídos das garantias apresentadas, ou, conforme a situação, registrados como Dívida Ativa do DF para subseqüente cobrança legal.

19.6.1. Na eventualidade de ser estabelecido pela CONTRATANTE, o pagamento da multa deve ser efetuado dentro de um período máximo de 10 dias úteis a partir do momento em que a notificação da autoridade competente for recebida.

19.7. A autoridade competente, ao impor sanções, considerará a severidade da infração, a intenção educacional da punição e o impacto negativo sobre a Administração, respeitando o princípio da proporcionalidade.

19.8. Caso o processo sancionatório revele evidências de conduta classificada pela Lei nº 14.133/2021 como prejudicial à Administração Pública, nacional ou internacional, dever-se-á enviar cópias do processo administrativo à autoridade responsável, acompanhadas de um despacho justificado, para avaliação e decisão quanto à possível abertura de uma investigação preliminar ou de um Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

19.9. O exame e a decisão sobre infrações administrativas que não se qualifiquem como danosas à Administração Pública, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, prosseguirão de acordo com os procedimentos usuais da unidade administrativa.

19.10. A condução do PAR ocorrerá de maneira a não afetar a tramitação ordinária dos processos administrativos destinados a investigar danos e prejuízos causados à Administração Pública por atos ilícitos praticados por entidades jurídicas, independentemente da participação de funcionários públicos.

20. **ESTIMATIVA DE PREÇOS (VALOR DA CONTRATAÇÃO)**

20.1. O montante estimado para a contratação é de R\$ R\$ 2.451.244,56 (dois milhões, quatrocentos e cinquenta e um mil, duzentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos).

Lote	Item	Perfil Profissional do Posto de Trabalho	Quantidade máxima de Postos (A)	Custo Unitário Mensal (B)	Valor Máximo Mensal (C = A x B)	Valor Máximo Anual (D = C x 12)
1	1	Scrum Master Sênior	01	R\$ 19.559,79	R\$ 19.559,79	R\$ 234.717,48
	2	Analista de Dados/BI Sênior	01	R\$ 22.032,23	R\$ 22.032,23	R\$ 264.386,76
	3	Analista de Negócios/Requisitos Sênior	01	R\$ 17.328,15	R\$ 17.328,15	R\$ 207.937,80
	4	Analista de Processos Sênior	01	R\$ 14.868,95	R\$ 14.868,95	R\$ 178.427,40
	5	Analista de Testes/Qualidade Junior	01	R\$ 11.731,32	R\$ 11.731,32	R\$ 140.775,84
	6	Desenvolvedor Pleno	02	R\$ 16.351,91	R\$ 32.703,82	R\$ 392.445,84
	7	Desenvolvedor Sênior	04	R\$ 21.511,53	R\$ 86.046,12	R\$ 1.032.553,44
TOTAIS			11	-----	R\$ 204.270,38	R\$ 2.451.244,56

21. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Governo do Distrito Federal.

21.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: [48101];
- Fonte de Recursos: [100];
- Programa de Trabalho: [03.126.8211.2557.0086];
- Elemento de Despesa: [33.90.40];
- A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

22. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Evento	Descrição	Prazo Estimado
1	Realização da reunião inicial de execução contratual	até 10 dias após a assinatura do contrato
2	Encaminhamento para a empresa da ordem de serviço	a critério da administração pública
3	Disponibilização dos funcionários pela empresa	A alocação dos profissionais será efetuada mediante a emissão de Ordem de Serviço, conforme encaminhamento da OS para a empresa, respeitando o período definido na referida ordem e em conformidade com os parâmetros estabelecidos deste Termo de Referência. A indicação não existe.
4	A CONTRATADA deve fornecer todos os documentos que atestem o efetivo cumprimento das obrigações estipuladas no contrato	até 10 dias após a Conclusão do ciclo de serviço mensal
5	Fiscais realizarem o Recebimento Provisório	até 10 dias após o envio da documentação pela empresa contratada
6	Gestor do Contrato realizar o Recebimento Definitivo	até 10 dias após o evento nº 7
7	Recebimento da Nota Fiscal	após os Fiscais realizarem o Recebimento Provisório
8	Pagamento da Nota Fiscal	até 30 dias após o recebimento da Nota Fiscal

23. **PARÂMETROS PARA ESCOLHA DO FORNECEDOR (DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA)**

23.1. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

23.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica.

23.1.2. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por grupo**, nos termos do art. 33º, inciso I, da Lei 14.133/2021.

23.2. **DO MODO DE DISPUTA**

23.2.1. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, nos termos do art. 56, da Lei 14.133/2021.

23.3. **CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA**

23.4. A exigência de capacidade econômico-financeira dos fornecedores no contrato de contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de software com a adoção de metodologias ágeis, por alocação de profissionais de TI, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço, destinado a suprir as necessidades da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF), visa assegurar que a empresa contratada possua condições financeiras adequadas para suportar os custos e os investimentos necessários para a execução eficiente e eficaz dos serviços contratados. Os parâmetros para aferição da capacidade econômico-financeira exigida dos fornecedores encontram-se especificados no documento de licitação (edital), garantindo que a empresa tenha solidez e sustentabilidade para cumprir com todas as obrigações contratuais, minimizando os riscos de inadimplência ou interrupção dos serviços, e assegurando a qualidade e continuidade dos serviços essenciais prestados à DPDF, conforme os requisitos e especificações detalhados no Termo de Referência e seus Anexos..

23.5. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

23.5.1. A LICITANTE deve apresentar atestados de capacidade técnica ou declarações emitidos por entidades jurídicas, tanto públicas quanto privadas, que demonstrem:

23.5.1.1. Gestão ou execução de serviços terceirizados alinhados ao objeto da licitação por um período mínimo de 3 anos, podendo ser consecutivos ou intercalados. A consolidação de períodos distintos através de múltiplos atestados é permitida;

23.5.1.2. Experiência prévia em contratos que englobem no mínimo 5 postos de trabalho ou o equivalente em carga horária para um ciclo de 12 (doze) meses, utilizando a conversão padrão de 40 horas semanais ou 200 horas mensais por posto.

23.6. Condições para a aceitação de atestados:

23.6.1. Atestados válidos são aqueles emitidos após a finalização do contrato ou, no mínimo, um ano após o início de sua execução, salvo em contratos estipulados para serem concluídos em prazo inferior.

23.7. Conteúdo obrigatório nos atestados de capacidade técnica:

23.7.1. Identificação da entidade emitente;

23.7.2. Avaliação positiva explícita sobre a qualidade dos serviços;

23.7.3. Informações de contato completas do emissor, incluindo nome, cargo e número de telefone.

23.7.4. Descrição detalhada do serviço prestado.

23.8. Os atestados devem corresponder a serviços realizados que estejam em consonância com as atividades econômicas primárias ou secundárias da empresa, como declarado em seu contrato social atual.

23.9. A licitante é responsável por fornecer todos os detalhes necessários para validar a autenticidade dos atestados requeridos, incluindo, mas não limitado a, cópias dos contratos relacionados, o endereço atual da empresa e a localização dos serviços executados.

24. PADRÕES DE ADEQUAÇÃO DE VALORES

24.1. O critério para aferição da adequação dos preços basear-se-á no valor total exposto na seção "14. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO" deste documento.

24.2. Os procedimentos para a resolução de empates entre as ofertas estarão especificados no Edital de Licitação.

24.3. Conforme atualizações trazidas pela Lei nº 14.133/2021 e em alinhamento com o artigo correlato e o subitem específico da Instrução Normativa nº 05/2017, propostas serão desqualificadas nas seguintes condições:

24.3.1. Propostas cujo valor total exceda a estimativa realizada pela CONTRATANTE;

24.3.2. Ofertas que contenham preços igual ou superior aos definidos para o objeto contratual, por item específico conforme abaixo:

- I. Para o Item 1, R\$ (234.717,48); Valor Máximo Anual ($D = C \times 12$) de cada item;
- II. Para o Item 2, R\$ (264.386,76); Valor Máximo Anual ($D = C \times 12$) de cada item;
- III. Para o Item 3, R\$ (207.937,80); Valor Máximo Anual ($D = C \times 12$) de cada item;
- IV. Para o Item 4, R\$ (178.427,40); Valor Máximo Anual ($D = C \times 12$) de cada item;
- V. Para o Item 5, R\$ (140.775,84); Valor Máximo Anual ($D = C \times 12$) de cada item;
- VI. Para o Item 6, R\$ (392.445,84); Valor Máximo Anual ($D = C \times 12$) de cada item; e
- VII. Para o Item 7, R\$ (1.032.553,44); Valor Máximo Anual ($D = C \times 12$) de cada item.

24.3.3. Que não observem a remuneração mínima determinada para cada Perfil Profissional, destinada a ser efetuada como remuneração bruta (**Os valores dos salários foram obtidos por meio da Nota Técnica SEI nº 1075/2023/MGI de 22/02/2023**) aos colaboradores correspondentes:

- I. A remuneração mínima aceitável para profissional com perfil "Scrum Master Sênior" é R\$ (11.732,20); salário do perfil;
- II. A remuneração mínima aceitável para profissional com perfil "Analista de Dados/BI Sênior" é R\$ (13.497,19); salário do perfil;
- III. A remuneração mínima aceitável para profissional com perfil "Analista de Negócios/Requisitos Sênior" é R\$ (11.227,93); salário do perfil;
- IV. A remuneração mínima aceitável para profissional com perfil "Analista de Processos Sênior" é R\$ (7.536,00); salário do perfil;
- V. A remuneração mínima aceitável para profissional com perfil "Analista de Testes/Qualidade Junior" é R\$ (5.412,32); salário do perfil;
- VI. A remuneração mínima aceitável para profissional com perfil "Desenvolvedor Pleno" é R\$ (10.677,45); salário do perfil; e
- VII. A remuneração mínima aceitável para profissional com perfil "Desenvolvedor Sênior" é R\$ (14.016,77); salário do perfil.

24.3.4. Os valores apresentados foram obtidos através da análise integrada dos valores mensais projetados para diferentes perfis profissionais, conforme detalhado na Planilha Comparativa de Preços, conforme item 20. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO, em conjunto com as informações contidas nas Propostas Comerciais (PESQUISA DE PREÇO) e nos registros de Preços Públicos (PESQUISA E PREÇO).

24.3.5. Os níveis salariais base serão repactuados seguindo os critérios estabelecidos para os ajustes salariais dos empregados dessa categoria profissional, conforme estipulado na convenção coletiva de trabalho associada à proposta comercial apresentada pela empresa CONTRATADA.

24.3.6. O número de Postos de Trabalho indicado não torna obrigatória a contratação total dos postos.

24.3.7. As propostas submetidas deverão ser elaboradas conforme as diretrizes estabelecidas no "ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL". O detalhamento minucioso da composição dos custos e da estruturação dos preços propostos será apresentado durante o processo licitatório.

24.4. Parâmetros de Avaliação da Proposta

24.4.1. Os procedimentos para desfazer igualdades de ofertas estão especificados no Edital.

25. DO REAJUSTE

25.1. Do reajuste:

25.1.1. Será admitido o reajuste do valor do contrato, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA apurado durante o período, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, a contar do orçamento estimado.

25.2. Da repactuação

25.2.1. Data-Base e Periodicidade:

25.2.1.1. A repactuação deve ocorrer anualmente, baseada na data do orçamento estimado, conforme a Lei 14.133/2021 e normativos complementares. Este critério evita desatualizações dos valores contratuais.

25.2.2. Critérios de Repactuação:

25.2.2.1. Incluir a análise de variações de mercado e custos específicos dos insumos necessários para o desenvolvimento de software. A repactuação deve estar vinculada ao acordo coletivo de trabalho (ACCT) vigente, garantindo que os ajustes salariais e de benefícios sejam refletidos no contrato.

25.2.3. Documentação Necessária:

25.2.3.1. O pedido de repactuação deve ser formalizado com justificativas detalhadas, incluindo planilhas de custos, índices de reajuste aplicáveis e a relação com o ACCT.

25.2.4. Prazo para Resposta:

25.2.5. A Administração deve responder ao pedido preferencialmente em até um mês, salvo exceções justificadas por maior complexidade na análise. Este prazo visa garantir a celeridade e a efetividade na manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

26. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO

26.1. **Não será permitida a subcontratação de qualquer segmento do objeto contratado**, considerando o § 2º e § 3º do Art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

26.2. Será admitida a formação de consórcios entre empresas para a execução dos serviços contratados, reconhecendo que algumas podem ser especializadas em perfis profissionais específicos e outras não. Tal estratégia potencializa o sucesso do processo licitatório ao permitir que diversas entidades, com ou sem especializações específicas, colaborem conjuntamente, considerando o Art. 15 da Lei nº 14.133/2021 não há vedação quanto a participação de consórcio na licitação.

26.3. Essa abordagem é benéfica por concentrar a prestação dos serviços sob um único contrato, reduzindo a complexidade administrativa e mitigando os riscos associados à responsabilização em casos de falhas, comparativamente à gestão de múltiplos contratos.

26.4. Considerando o objeto de contratação para serviços de desenvolvimento e manutenção de software da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) com a adoção de metodologias ágeis, a participação de sociedades cooperativas não será permitida por razões técnicas e operacionais específicas, conforme detalhado a seguir:

26.4.1. **Necessidade de Garantias Específicas:** O contrato de desenvolvimento e manutenção de software exige garantias de continuidade, qualidade e segurança na prestação dos serviços, que são fundamentais para o funcionamento do DPDF. As cooperativas de trabalho, devido à sua estrutura organizacional, não podem ser capazes de fornecer garantias de continuidade e qualidade dos serviços prestados.

26.4.2. **Qualificação Técnica:** A assinatura do contrato de desenvolvimento e manutenção de software requer qualificações técnicas específicas e certificações que nem todas as cooperativas podem comprovar de forma consistente. A natureza do serviço exige profissionais altamente especializados e treinados, que as cooperativas podem ter dificuldade em garantir.

26.4.3. **Responsabilidade e Conformidade Legal:** A estrutura de cooperativas pode implicar em desafios adicionais na responsabilidade solidária e na conformidade com as exigências trabalhistas e previdenciárias. O DPDF precisa garantir que todos os serviços mencionados estejam em plena conformidade com a legislação vigente, o que pode ser mais complexo no caso de cooperativas.

26.4.4. Com base nos pontos acima e alterações para garantir a qualidade, continuidade e segurança dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software, o DPDF decidiu restringir a participação de sociedades cooperativas neste processo licitatório. Esta decisão está homologada com a necessidade de atender às especificações técnicas e operacionais críticas para o sucesso do contrato e a eficiência dos serviços prestados.

27. GARANTIA DA EXECUÇÃO (SEGURO-GARANTIA)

27.1. O contratado deverá fornecer uma garantia de execução do contrato, conforme estipulado pela Lei nº 14.133/2021, artigos nº 96, 97, 98 E 121, mantendo-a válida durante o período de execução do contrato, em montante igual a 5% (um por cento) do valor total do contrato. Assegurando o pagamento de:

27.1.1. Danos resultantes da falha na execução do objeto contratual e do descumprimento de outras obrigações contratuais especificadas;

27.1.2. Danos diretos causados à Administração devido a negligência ou ação dolosa durante a execução do contrato;

27.1.3. Multas moratórias e outras penalidades impostas pela Administração à empresa contratada; e

27.1.4. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e relacionadas ao FGTS não cumpridas pela contratada, quando aplicável.

27.2. A forma de seguro-garantia será aceitável apenas se abranger todos os eventos mencionados, conforme legislação específica aplicável.

27.3. A validação da apólice de seguro-garantia será realizada após verificação no site da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

27.4. A carta de fiança e a fiança bancária devem ser fornecidas por uma instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil, de acordo com a Lei nº 4.595/64 e demais regulamentações aplicáveis.

27.5. Para verificação da autorização de funcionamento da instituição financeira, será consultada a certidão emitida eletronicamente pelo Banco Central do Brasil, válida por até 30 (trinta) dias após a emissão.

27.6. Se optar por títulos da dívida pública como garantia, estes devem ser emitidos de forma escritural, registrados em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central e avaliados pelo seu valor econômico, conforme definido pela legislação pertinente.

27.7. Em casos de garantia na forma de fiança bancária, deve-se incluir a renúncia expressa do fiador aos direitos do art. nº 833 do Código Civil.

27.8. Quando houver alteração no valor contratual ou prorrogação de sua vigência, a garantia deve ser ajustada ou renovada conforme as condições originais.

27.9. Se houver utilização parcial ou total do valor da garantia para cobrir qualquer obrigação, a contratada deverá repor o montante em até 10 (dez) dias úteis, a partir da notificação.

27.10. A execução da garantia será realizada conforme a legislação vigente.

27.11. A garantia será considerada extinta:

27.12. Após a devolução da apólice, carta de fiança ou autorização para o levantamento de quantias depositadas em garantia, junto com uma declaração da Administração atestando que a contratada cumpriu todas as cláusulas contratuais;

27.13. 90 (noventa) dias após o término do contrato, a menos que a Administração comunique sobre a ocorrência de sinistros, caso em que o prazo será estendido conforme a comunicação.

27.14. O garantidor não será considerado parte nos processos administrativos iniciados pela Administração para apurar danos ou aplicar sanções à contratada.

27.15. A contratada autoriza a Administração a reter a garantia a qualquer momento, conforme previsto no contrato.

27.16. A liberação da garantia ocorrerá somente após comprovação de que a empresa cumpriu todas as obrigações rescisórias decorrentes do contrato. Se tais obrigações não forem cumpridas até o final do segundo mês após o término da vigência contratual, a garantia será usada para o pagamento dessas obrigações trabalhistas, incluindo implicações previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme a legislação aplicável.

27.17. A garantia também pode ser liberada se a empresa demonstrar que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços sem interrupção do contrato de trabalho.

27.18. No encerramento da prestação de serviços contratados, a Administração pode usar o valor da garantia para pagamento direto aos funcionários vinculados ao contrato, caso não seja comprovado:

27.18.1. O pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

27.18.2. A realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

28. LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS Nº 13.709/2018

28.1. A CONTRATADA deverá observar a disposição da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis repassados em decorrência da execução do contrato. A contratada deverá ter ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados. O canal de comunicação em caso de incidentes de segurança será a Unidade Gestora da Lei Geral de Proteção de Dados (UGLGD), por intermédio do endereço de correio eletrônico: uglged@defensoria.df.gov.br, bem como os fiscais e gestores responsáveis pela execução contratual.

29. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E RESPONSÁVEIS - REQUISITANTE, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

29.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades apresentadas pela Área Demandante. Além disso, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS a contratação proposta.

Seguem anexos a este Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I – Lista de Soluções Legadas;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III - Planilha de Custos e Formação de Preços

- Anexo IV – Processo ágil de desenvolvimento e manutenção de software;
 Anexo V – Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e Cálculo de Pagamento;
 Anexo VI – Modelos de Ordem de Serviço e de Aditivo de OS;
 Anexo VII – Termo de compromisso de manutenção de sigilo e declaração de ciência do termo de manutenção de sigilo;
 Anexo VIII – Modelo de Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública;
 ANEXO IX – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo;
 ANEXO X – Declaração de Dispensa de Vistoria;
 ANEXO XI – Declaração de Vistoria.
 ANEXO XII – Relatório Circunstanciado- execução do contrato (Exemplificativa)
 ANEXO XIII – Cálculo de Pagamento (Exemplificativa)

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Unidade de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação - UNITIC	
Responsável(eis) pela demanda: Unidade de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação - UNITIC	
Nome: Luiz Ricardo Cabaleiro Davila	
Matrícula: 11.104-0	
CPF: 516.450.091-49	Cargo/Função: Chefe da Unidade de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação
Telefone: (61) 2196-4335	E-mail: ricardo.cabaleiro@defensoria.df.gov.br

Área Técnica (Unidade/Setor/Depto): Unidade de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação - UNITIC	
Responsável(eis) pela demanda: Unidade de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação - UNITIC	
Nome: Giuliano Ferreira de Matos	
Matrícula: 11.108-0	
CPF: 578.872.921-15	Cargo/Função: Gerente de Segurança da Informação
Telefone: (61) 2196-4338	E-mail: giuliano.matos@defensoria.df.gov.br

Área Administrativa (Unidade/Setor/Depto): Unidade de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação - UNITIC	
Responsável(eis) pela demanda: Unidade de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação - UNITIC	
Nome: Igor de Marcos Moreira dos Santos	
Matrícula: 255.518-2	
CPF: 019.639.781-29	Cargo/Função: Analista de Apoio à Assistência Judiciária
Telefone: (61) 2196-4394	E-mail: igor.moreira@defensoria.df.gov.br

30. **ENCAMINHAMENTO E PARECER**

30.1. Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

Em conformidade com o art. 10, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação.

Luiz Ricardo Cabaleiro Davila

Chefe da Unidade de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação

Autoridade Máxima da Área de TIC

31. **PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE**

31.1. O presente planejamento está de acordo com as necessidades do órgão previstas no PDTI. Dá-se continuidade a Contratação.

Celso Murilo Veiga de Britto

Coordenador da Assessoria Especial da DPDF

Matrícula: 237131-6

32. **ANEXO I – LISTA DE SOLUÇÕES LEGADAS**

Nome do Sistema	Linguagem de Programação/Framework/CMS	Servidor de Aplicação	Banco de Dados
SIVIS - Sistema de Visitantes	Laravel PHP 8.2.4	PHP-FPM	MySQL 8.0
Projeto eVoto	JavaScript	Node 12	MySQL 8.0

Projeto Solar - Solução Avançada de Atendimento de Referência	Django 3.2 Python3.9	Django 3.2	Postgres 13.8
Acolhimento QVT	Laravel PHP 8.2.4	PHP-FPM	MySQL 8.0
Urna Digital DPDF (Em desenvolvimento)	JavaScript	Node 12	MySQL 8.0
Agenda NAJ	Laravel PHP 8.2.4	PHP-FPM	MySQL 8.0
Aplicativo da DPDF (Em desenvolvimento)	JavaScript/Flutter	Node	MariaDB
Eventos - Site de inscrição de eventos da Escola jurídica	Laravel PHP 7.4	PHP-FPM	MariaDB
Eventos - Site de inscrição de eventos da Escola jurídica	Laravel PHP 7.4	PHP-FPM	MySQL 5.7
Revista DPDF	PHP 5.6	Apache 2.4.29	MariaDB 10
Novo Portal	WordPress 6.1 / PHP - 8.2.0	Apache 2.4.41	MariaDB 10.3.37
INTRANET	WordPress 6.1 / Php - 8.2.0	Apache 2.4.41	MariaDB 10.3.37
LimeSurvey	LimeSurvey	LimeSurvey	MySQL 8.0
INFOSEG	Apenas Acesso	Apenas Acesso	Apenas Acesso
ESCOLA DA DPDF	WordPress 6.4 / PHP - 8.2.0	Apache 2.4	MySQL 5.7
E-Gesp	Administração da SIEDOS	-	-
CRC	PHP 7.3.12	Apache 2.4	MariaDB 10.4
Novo Portal Transparência	WordPress 6.4 / PHP - 7.4	Apache 2.4	MariaDB 10
Osiris		NGinx	MariaDB
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	WordPress 6.4 / PHP - 7.4	Apache 2.4	MariaDB 10
Power BI - RELATÓRIOS	Plataforma Office 365	Plataforma Office 365	SQL Server
RAF - Relatório de Atividades Funcionais	Laravel PHP 5.8	PHP-FPM	MariaDB 10.4
Sistema do Segundo Grau	PHP 5.3	Apache 2.2	MySQL 5.5
Sistema Gestor de Frota	Laravel 5.8 / PHP 7.3.1	Apache 2.2	MariaDB 10
SGE	PHP 7.1	Apache 2.4	MySQL 5.5
SGA 2	PHP 7.1	Apache 2.4	MySQL 5.7
Sistema de Gerenciamento do Atendimento	PHP 7.1	Apache 2.4	MySQL 5.7
Dia da Mulher	PHP 7.1	Apache 2.4	MySQL 5.7
Formulário NAJ - Custódia - Offline	Java	Offline	Não há
EAD EASJUR	Moodle LMS 4.1 U	Moodle	MySQL 8.0
SIT	Laravel PHP 7.1	Apache 2.2	MySQL 5.7

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Quadro 1 – Modelo de proposta de preço sintética

Lote	Item	Perfil Profissional do Posto de Trabalho	Quantidade máxima de Postos (A)	Custo Unitário Mensal (B)	Valor Máximo Mensal (C = A x B)	Valor Máximo Anual (D = C x 12)
1	1	Scrum Master Sênior	01	R\$	R\$	R\$
	2	Analista de Dados/BI Sênior	01	R\$	R\$	R\$
	3	Analista de Negócios/Requisitos Sênior	01	R\$	R\$	R\$
	4	Analista de Processos Sênior	01	R\$	R\$	R\$
	5	Analista de Testes/Qualidade Junior	01	R\$	R\$	R\$
	6	Desenvolvedor Pleno	02	R\$	R\$	R\$
	7	Desenvolvedor Sênior	04	R\$	R\$	R\$
		TOTAIS	11	-----	R\$	R\$

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário - percentual incidente 8.33%		
B	Férias e Adicional de Férias - percentual incidente 11,11%		
Total			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Benefício xxx		
D	Outros (especificar)		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
	Total		
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
	Total		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
	Total		
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso e alimentação		
	Total		
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intra jornada		
	Total		
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
	Total		
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)

A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
Subtotal (A + B +C+ D+E)			
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Valor Total por Empregado			

33.1. Em razão das características específicas deste processo de contratação, são fornecidas orientações referentes às estimativas planilhadas que devem ser consideradas pelas empresas concorrentes ao compor suas ofertas de preços.

33.2. As empresas participantes do processo licitatório deverão fornecer a planilha de custos conforme planilha acima para cada categoria de profissional envolvida, isto é, uma planilha específica para cada um dos seguintes cargos: Desenvolvedor Pleno, Desenvolvedor Sênior, Analista de Dados Pleno e Scrum Master.

33.3. É importante salientar que o propósito destas tabelas é proporcionar um desdobramento detalhado da estrutura de preços no momento da entrega da proposta licitatória. Outros fatores específicos à companhia concorrente (como o enquadramento fiscal) devem ser ajustados pela própria licitante, em conformidade com os termos deste edital e a regulamentação em vigor.

33.4. Em caso de uma futura renegociação do contrato, somente serão aceitos os componentes listados nas planilhas apresentadas inicialmente.

33.5. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) incluído nas planilhas de custo e formação de preços abrange o lucro e os custos administrativos e operacionais, conforme definido pelo Acórdão 369/2011 do TCU - Plenário.

33.6. O campo Aviso prévio trabalhado deve ser considerado nulo após o primeiro ano de contrato.

33.7. É impróprio incluir na planilha de custos itens como reserva técnica, despesas com treinamentos, reciclagens, capacitações, supervisão, fiscalização, IRPJ e CSLL. Caso sejam incluídos, serão removidos da proposta ganhadora.

33.8. A Administração não está obrigada a seguir termos estabelecidos em acordos, convenções ou julgamentos coletivos que não se refiram estritamente a questões trabalhistas ou que não sejam mandatórios para a CONTRATADA.

34. ANEXO IV – PROCESSO ÁGIL DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE

34.1. INTRODUÇÃO

34.1.1. Este documento delinea as práticas específicas adotadas pela Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF), com base nas metodologias ágeis, enfatizando o uso de SCRUM, Kanban e técnicas de Extreme Programming (XP). O enfoque está em minimizar desperdícios e facilitar entregas contínuas, priorizando interações e indivíduos sobre processos e ferramentas.

34.2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

34.2.1. **Equipe de Projeto:** Formada por Dono do Produto, Líder de Projeto, Scrum Master e Equipe de Execução.

34.2.2. **Dono do Produto:** Representa a unidade demandante.

34.2.3. **Líder de Projeto:** Servidor da UNITIC responsável pelo acompanhamento do projeto.

34.2.4. **Scrum Master:** Função desempenhada por um membro da equipe CONTRATADA.

34.2.5. **Equipe de Desenvolvimento:** Encarregada das tarefas do backlog, incluindo a comunicação com a DPDF para esclarecimentos e feedback.

34.2.6. A responsabilidade da distribuição e execução das tarefas recai sobre a Equipe de Desenvolvimento, que também deve compartilhar o conhecimento adquirido com a equipe da CONTRATANTE.

34.3. BACKLOG DO(S) PRODUTO(S)

34.3.1. Dividido em Histórias de Usuários e possíveis subdivisões em tarefas, ajustadas conforme a prioridade.

34.3.2. Manutenções corretivas, adaptativas e melhorias incluídas conforme necessidade.

34.3.3. Priorização realizada pelo Líder do Projeto.

34.4. SPRINTS

34.4.1. Variação de duração de 1 a 4 semanas, adaptável às necessidades do projeto.

34.4.2. Inclusão de itens de backlog de diferentes Donos do Produto.

34.4.3. Definições de duração das sprints e suas reuniões são estabelecidas pela DPDF, com possibilidade de ajustes.

34.5. ENTREGA E HOMOLOGAÇÃO CONTÍNUAS

34.5.1. Adoção da prática de entregas contínuas para homologação pela CONTRATANTE.

34.5.2. Incrementos aceitos são adicionados à versão homologada; incrementos rejeitados são revisados.

34.6. As ocorrências não atribuíveis à CONTRATADA que influenciem os indicadores ou a aplicação de sanções devem ser justificadas e registradas apropriadamente no sistema de controle, seguindo procedimentos estabelecidos para a garantia de transparência e eficiência. Sanções e ajustes no pagamento são condicionados ao cumprimento das metas e regras estipuladas, com ocorrências intempestivas desconsideradas para fins de avaliação de desempenho.

35. ANEXO V – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS) E CÁLCULO DE PAGAMENTO

35.1. AVALIAÇÃO/QUALIFICAÇÃO DOS DESENVOLVEDORES E DO ANALISTA DE DADOS

35.1.1. A unidade de medida adotada para remuneração do serviço prestado será o posto de trabalho, de acordo com as quantidades e tipos de postos especificados no item "OBJETO DA CONTRATAÇÃO".

35.1.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA serão avaliados e monitorados através de RELATÓRIOS DE CONFORMIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS e de registros de ocorrências que evidenciarão a aderência da atuação da CONTRATADA aos seguintes fatores: PRODUTIVIDADE, DISPONIBILIDADE, RETENÇÃO DE PESSOAL e MONITORAMENTO DE ATIVIDADES.

35.1.3. Buscando conformidade com o princípio da eficiência, os indicadores de "Produtividade e Qualidade" buscam garantir uma avaliação da eficiência dos serviços prestados, bem como o grau de efetividade do produto/serviço entregue. Assim, cada *sprint* será avaliada dentro do paradigma "previsto versus realizado", como meio de aferir a produtividade de maneira abrangente, considerando a variedade de demandas distintas.

35.1.4. O pagamento da CONTRATADA será proporcional ao atendimento da meta estabelecida e adequado à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos em função do INDICADOR DE EFETIVIDADE DA CONTRATADA (IEC), que variará entre os valores 0 (zero) e 1 (um), cujo valor será a soma das ponderações dos seguintes Sub-indicadores:

Aspecto	Sub-indicadores	Sigla	Peso
Produtividade e Qualidade	Índice de Inefetividade das Entregas	IIE	20%
Produtividade e Qualidade	Índice de Recorrência de Inefetividade das Entregas	IRIE	25%
Disponibilidade	Índice de Disponibilidade de Pessoal	IDP	15%
Retenção de Pessoal	Índice de Retenção de Pessoal	IRP	5%
Monitoramento de Atividades	Índice de Registro Diário de Atividades	IRDA	35%
TOTAL			100%

35.2. A análise será realizada mensalmente e considerará as sprints concluídas durante o intervalo de avaliação.

35.3. Eventos não provocados por ação ou negligência da CONTRATADA que afetem a mensuração de quaisquer indicadores mencionados ou a imposição de sanções administrativas deverão ser considerados pelo Fiscal Técnico, contanto que tenham sido corretamente documentados pela CONTRATADA no sistema de gerenciamento de demandas fornecido pelo CONTRATANTE.

35.3.1. A inspeção não abrangerá a revisão de registros tardios, independentemente do método de entrega.

35.3.2. Registros feitos após o encerramento do ciclo de avaliação ou a não realização de apontamentos serão interpretados como utilização indevida do sistema de gerenciamento de demandas e não justificarão a ausência de ajustes no pagamento ou de sanções administrativas.

35.4. A compensação financeira à CONTRATADA estará condicionada ao atingimento de um Índice de Eficiência Contratual (IEC) mínimo de 0,95. Valores abaixo deste limiar sujeitarão a CONTRATADA a notificações e modificações no pagamento, conforme estabelecido pelas normas apresentadas.

35.5. SUB-INDICADOR ÍNDICE DE INEFETIVIDADE DAS ENTREGAS (IIE)

35.5.1. **Objetivo do índice:** Medir o percentual de histórias entregues fora do prazo.

35.5.2. **Metodologia de cálculo do IIE:**

- I. Levanta-se o número de histórias (NE) que compõe as *sprints*;
- II. Do subconjunto acima, identificam-se as histórias não entregues (NENE) dentro do prazo definido para as *sprints*. A efetividade será comprometida por entregas fora do prazo e/ou não aceitas pelo Dono do Produto;
- III. Calcula-se: $IIE = (\sum NENE / \sum NE) \times 0,20$

35.5.3. **Limitador:** o limite máximo para o valor do IIE é 0,20.

35.6. SUB-INDICADOR ÍNDICE DE RECORRÊNCIA DE INEFETIVIDADE DAS ENTREGAS (IRIE)

35.6.1. **Objetivo do índice:** Medir a recorrência de entregas de histórias fora do prazo e/ou não aceitas pelo Dono do Produto.

35.6.2. **Metodologia de cálculo do IRIE:**

- I. Levanta-se o número de histórias recorrentes (NER) que compõe as *sprints*;
- II. Do subconjunto acima, identifica-se as histórias não entregues (NENER) dentro do prazo definido para as *sprints*. A efetividade será comprometida por entregas fora do prazo e/ou não aceitas pelo Dono do Produto;
- III. Esse indicador será calculado quando histórias não entregues no prazo e/ou rejeitadas pelo Dono do Produto foram movidas para outras sprints, e essas sofreram novos atrasos. Essa situação é um agravante da efetividade das entregas.
- IV. Cálculo: $IRIE = (\sum NENER / \sum NER) \times 0,25$

35.6.3. **Limitador:** o limite máximo para o valor do IRIE é 0,25.

35.7. SUB-INDICADOR ÍNDICE DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL (IDP)

35.7.1. **Objetivo do índice:** Medir o percentual de ocupação dos postos de trabalho.

35.7.2. **Metodologia de cálculo do IDP:**

- I. Levanta-se o número de postos de trabalho (NPT) atuantes no mês da verificação;
- II. Levanta-se o número de dias úteis (DU) do mês da verificação;
- III. Calcula-se o número potencial de horas mensais (NPHM) através da fórmula $NPHM = NPT \times DU \times 8$
- IV. Levanta-se o número de dias (NDD) que cada posto de trabalho ficou desocupado no mês, excluindo-se desocupações abarcadas por ausências legais;
- V. Calcula-se o número de horas ausentes (NHA) através da fórmula $NHA = NDD \times 8$

VI. Calcula-se IDP = $(\sum NHA / NPHM) \times 0,15$

35.7.3. **Limitador:** O limite máximo para o valor do IDP será 0,15.

35.7.4. **Observação:** importante não confundir a aplicação do indicador com a falta, mesmo que legalmente justificada, do profissional que ocupa o posto de trabalho. Não há possibilidade de remuneração do posto ausente. O custo do posto será sempre proporcionalmente calculado em função do posto ocupado.

35.8. **SUB-INDICADOR ÍNDICE DE RETENÇÃO DE PESSOAL (IRP)**

35.8.1. **Objetivo do índice:** Medir o percentual de retenção de pessoal especializado.

35.8.2. **Metodologia de cálculo do IRP:**

1. Levanta-se o número de postos de trabalho (NPT) atuantes no mês da verificação;
2. Para cada posto de trabalho, levanta-se o número de substituições (NS) ocorridas, excetuando-se as substituições decorrentes de ausências legais;
3. Calcula-se IRP = $(\sum NS / \sum NPT) \times 0,05$

35.8.3. **Limitador:** O valor máximo para o IRP será igual a 0,05

35.9. **SUB-INDICADOR ÍNDICE DE REGISTRO DE ATIVIDADES (IRDA)**

35.9.1. **Objetivo do índice:** Medir o percentual de falta de registro diário de atividades por parte dos profissionais das equipes contratadas. O registro diário é obrigatório e auxilia o fiscal técnico no acompanhamento de desempenho do profissional. O registro será efetuado pelo profissional na ferramenta de controle de demandas disponibilizada pela CONTRATANTE.

35.9.2. **Metodologia de cálculo do IRDA:**

1. Levanta-se o número de dias úteis no mês de apuração (DU);
2. Levanta-se o quantitativo de postos de trabalho ativos (NPT);
3. A fiscalização contratual levantará o número de dias **sem** o registro de atividades desenvolvidas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho (NSRA);
4. O fiscal do técnico avaliará os registros diários de atividade dos profissionais alocados, e poderá desconsiderar registros vagos, imprecisos ou que não representem a realidade do caso concreto.
5. Cálculo: IRDA = $(\sum NSRA / (DU \times NPT)) \times 0,35$

35.9.3. **Limitador:** O valor máximo para o IRDA será igual a 0,35.

35.10. **INDICADOR DE EFETIVIDADE DA CONTRATADA (IEC)**

35.10.1. O Indicador de Efetividade da Contratada (IEC) será calculado pela fórmula $IEC = 1 - (IIE + IRIE + IDP + IRP + IRDA)$.

35.10.2. O IEC será calculado com duas casas decimais, seguindo as regras de arredondamento ABNT NBR 5891:1977.

35.10.3. O índice se aplica ao somatório de todas as *sprints* com entregas previstas para o mês sob apuração.

35.10.4. A remuneração da CONTRATADA vincular-se-á ao IEC da seguinte forma:

- I. $0,95 \leq IEC \leq 1$ é a meta a ser alcançada pela CONTRATADA;
- II. $0,80 \leq IEC < 0,95$ é a faixa de adequação (redimensionamento) no pagamento no ordem de 1% do valor mensal para cada ponto percentual abaixo do limite superior da faixa, limitado ao máximo de 15% do valor mensal do serviço;
- III. $IEC < 0,80$ ajustará o pagamento em 15% (limite máximo) e sujeitará o fornecedor à sanção administrativa, segundo critérios definidos no item 11.3 deste documento.

35.10.5. Ressalte-se que eventual aplicação de sanções dar-se-á **sem prejuízo** de redimensionamento nos pagamentos efetuados ao fornecedor por conta da aplicação dos níveis de serviço.

35.11. **QUALIFICAÇÃO DO SCRUM MASTER (QSM)**

35.11.1. A qualificação do Scrum Master visa a avaliar, com frequência mensal, principalmente se princípios e valores de desenvolvimento ágil estão sendo observados pela equipe técnica da CONTRATADA.

35.11.2. Assim como ocorre com os desenvolvedores, os profissionais alocados na função de Scrum Master também deverão fazer o registro diário de atividades dos projetos aos quais estão envolvidos.

35.11.3. A fiscalização contratual levantará o número de dias sem o registro de atividades relacionadas aos projetos. O fiscal técnico poderá, justificadamente, desconsiderar registros vagos, imprecisos ou que não representem a realidade do caso concreto.

35.11.4. O(s) Scrum Master(s) do(s) projeto(s) será(ão) avaliado(s) por meio do formulário abaixo:

Item	Avaliação
1 - Participação nas reuniões (cerimônias) da metodologia Scrum	<input type="checkbox"/> 5 – Todas <input type="checkbox"/> 3 – Maioria <input type="checkbox"/> 2 – Metade <input type="checkbox"/> 1 – Minoria <input type="checkbox"/> 0 – Nenhuma
2 - Aderência à versão mais atualizada do Documento de Arquitetura da DPDF	<input type="checkbox"/> 5 – Sempre <input type="checkbox"/> 3 – Em mais da metade dos artefatos desenvolvidos no período <input type="checkbox"/> 2 – Em metade dos artefatos desenvolvidos no período <input type="checkbox"/> 1 – Em menos da metade dos artefatos desenvolvidos no período <input type="checkbox"/> 0 – Nunca
3 - Sucesso da entrega conforme definido no Planejamento da Sprint	<input type="checkbox"/> 5 – nenhuma falha ou desvio <input type="checkbox"/> 3 – falha ou desvio na minoria das entregas <input type="checkbox"/> 2 – falha ou desvio na metade das entregas <input type="checkbox"/> 1 – falha ou desvio na maioria das entregas <input type="checkbox"/> 0 – falha ou desvio em todas as entregas
4 - Registro Diário de Atividades Relacionados aos Projetos	<input type="checkbox"/> 5 – nº de ocorrências $\leq 2\%$ em relação ao total <input type="checkbox"/> 3 – nº de ocorrências > 2 e $\leq 5\%$ em relação ao total <input type="checkbox"/> 2 – nº de ocorrências > 5 e $\leq 10\%$ em relação ao total <input type="checkbox"/> 1 – nº de ocorrências > 10 e $\leq 20\%$ em relação ao total <input type="checkbox"/> 0 – nº de ocorrências $> 20\%$ em relação ao total
5 - Disponibilidade do prestador de serviço	<input type="checkbox"/> 5 – Sem faltas registradas <input type="checkbox"/> 3 – Houve até 2 falta registradas

- 2 – Houve entre 3 e 6 faltas registradas
- 1 – Houve entre 7 e 10 faltas registradas
- 0 – Houve mais de 10 faltas registradas

35.11.5. O valor final da Qualificação do Scrum Master será obtido da seguinte forma:

35.11.6. $QSM = ((\text{Valor do Item 1} + \text{Valor do Item 2} + \text{Valor do Item 3} + \text{Valor do Item 4} + \text{Valor do Item 5}) / 25) * 100.$

35.11.7. **Descontos a serem aplicados de acordo com o índice de cumprimento dos níveis de serviço**

35.11.7.1. O quadro a seguir mostra o desconto a ser aplicado no faturamento referente ao conjunto de postos de trabalho disponibilizado para o perfil Scrum Master:

QSM	Desconto sobre o Posto SCRUM Master
Igual ou superior a 90%	0%
Igual ou superior a 70% e inferior a 90%	10%
Igual ou superior a 60% e inferior a 70%	15%
Inferior a 60%	15% e substituição automática do Posto de Trabalho

35.12. **QUALIFICAÇÃO DO ANALISTA DE PROCESSOS (QAP)**

35.13. A qualificação do Analista de Processos visa a avaliar, com frequência mensal, principalmente se princípios, valores do BPM, CBOK e Metodologia Ágil Scrum estão sendo observados pela equipe técnica da CONTRATADA.

35.14. Os profissionais alocados na função de Analista de Processos deverão fazer o registro diário de atividades dos projetos aos quais estão envolvidos.

35.15. A fiscalização contratual levantará o número de dias sem o registro de atividades relacionadas aos projetos. O fiscal técnico poderá, justificadamente, desconsiderar registros vagos, imprecisos ou que não representem a realidade do caso concreto.

35.16. O conjunto de atividades realizadas pelo(s) Arquiteto(s) de Processos e/ou pelo(s) Analista(s) de Processos no período de avaliação será(ão) avaliados(s) por meio do formulário abaixo:

Item	Avaliação
1- Execução das atividades em conformidade com a Metodologia adotada pela DPDF	<input type="checkbox"/> 4 – conformidade igual ou superior a 95% das atividades <input type="checkbox"/> 3 – conformidade < 95 e >= 80% das atividades <input type="checkbox"/> 2 – conformidade < 80 e >= 70% das atividades <input type="checkbox"/> 1 – conformidade < 70 e >= 65% das atividades <input type="checkbox"/> 0 – conformidade inferior a 65% das atividades
2 - Aceitação por parte do Dono do Processo das entregas definidas no Plano de Trabalho e Termo de Aprovação	<input type="checkbox"/> 4 – falha ou desvio em até 5% das entregas <input type="checkbox"/> 3 – falha ou desvio > 5 e <= 20% das entregas <input type="checkbox"/> 2 – falha ou desvio > 20 e <= 30% das entregas <input type="checkbox"/> 1 – falha ou desvio > 30 e <= 40% das entregas <input type="checkbox"/> 0 – falha ou desvio acima de 40% das entregas
3 - Registro Diário de Atividades dos Posto de Trabalho alocados no período	<input type="checkbox"/> 4 – ausência de registro <= 2% em relação ao total <input type="checkbox"/> 3 – ausência de registro > 2 e <= 5% em relação ao total <input type="checkbox"/> 2 – ausência de registro > 5 e <= 10% em relação ao total <input type="checkbox"/> 1 – ausência de registro > 10 e <= 20% em relação ao total <input type="checkbox"/> 0 – ausência de registro > 20% em relação ao total

35.17. As atividades de que trata o item 1 do formulário acima envolvem:

1. Diagnóstico dos Processos de Negócio
2. Planejamento do Projeto de Melhoria de Processos
3. Mapeamento da Situação Atual;
4. Redesenho/Desenho de Processos;
5. Padronização de Procedimentos (Elaboração de Documentos Padrões);
6. Capacitação na Operacionalização do Processo Redesenhado;
7. Acompanhamento da Implantação do Processo Redesenhado.

35.18. A falha ou desvio a que se refere o item 2 do formulário acima entendem-se por:

1. Descumprimento do prazo de entrega;
2. Artefato com informações incompletas; e
3. Artefato não homologado pelo Dono do Processo/Projeto.

O valor final do IQA será obtido da seguinte forma:

$IQA = ((\text{Valor do Item 1} + \text{Valor do Item 2} + \text{Valor do Item 3}) / 12) * 100.$

35.19. **Descontos a serem aplicados de acordo com o índice de cumprimento dos níveis de serviço**

Ressalte-se que eventual aplicação de sanções dar-se-á **sem prejuízo** de redimensionamento nos pagamentos efetuados ao fornecedor por conta da aplicação dos níveis de serviço.

O quadro a seguir mostra o desconto a ser aplicado no faturamento referente ao conjunto de postos de trabalho disponibilizado para os perfis Arquiteto de Processos e Analista de Processos:

IQA	Desconto sobre o valor mensal apurado após o cálculo dos dias efetivamente trabalhados
Igual ou superior a 83,33%	0%
Igual a 75%	5%
Igual a 66,66%	10%
Igual a 58,33%	15%
Inferior a 58,33%	15% mais sanções administrativas

Os percentuais do IQA da tabela acima consideraram as combinações de resultados de cada item (p. ex 4 + 4 + 4 / 12 * 100 = 100%.

Combinações toleráveis e aceitas sem glosa (4-4-4; 4-4-3; 4-3-3), ou seja, o limite inferior de tolerância é 4 + 3 + 3 / 12 * 100 = 83,33%.

Combinação 3-3-3 = 75%.

Combinação 3-3-2 = 66,66%.

Combinação 3-2-2 = 58,33%.

35.20. QUALIFICAÇÃO DO ANALISTA DE NEGÓCIOS/REQUISITOS (QAR)

35.20.1. A qualificação do Analista de Requisitos visa a avaliar, com frequência mensal, principalmente as atividades do estão sendo executadas e estão sendo observados pela equipe técnica da CONTRATADA.

35.20.2. Assim como ocorre com os desenvolvedores, os profissionais alocados na função de Analista de Requisitos também deverão fazer o registro diário de atividades dos projetos aos quais estão envolvidos.

35.20.3. A fiscalização contratual levantará o número de dias sem o registro de atividades relacionadas aos projetos. O fiscal técnico poderá, justificadamente, desconsiderar registros vagos, imprecisos ou que não representem a realidade do caso concreto.

35.20.4. O(s) Analista(s) de Requisitos do(s) projeto(s) será(ão) avaliado(s) por meio do formulário abaixo:

Item	Avaliação
1 - Participação nas reuniões	<input type="checkbox"/> 5 – Todas <input type="checkbox"/> 3 – Maioria <input type="checkbox"/> 2 – Metade <input type="checkbox"/> 1 – Minoria <input type="checkbox"/> 0 – Nenhuma
2 - Aderência à metodologia de levantamento de requisitos e aos artefatos definidos pela DPDF	<input type="checkbox"/> 5 – Sempre <input type="checkbox"/> 3 – Em mais da metade dos artefatos desenvolvidos no período <input type="checkbox"/> 2 – Em metade dos artefatos desenvolvidos no período <input type="checkbox"/> 1 – Em menos da metade dos artefatos desenvolvidos no período <input type="checkbox"/> 0 – Nunca
3 - Desempenha todas as atividades inerentes ao perfil <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar Escopo do Produto • Definir Estratégias de Gerenciamento de Requisitos • Especificar Cenários Operacionais • Especificar Interfaces de Funcionalidades com o Usuário • Identificar Fornecedores de Requisitos • Identificar Requisitos do Produto • Levantar Necessidades • Levantar Requisitos do Cliente • Levantar Requisitos Funcionais • Levantar Requisitos Não Funcionais • Manter Rastreabilidade Bidirecional • Obter Comprometimento com os Requisitos • Obter Entendimento dos Requisitos • Relacionar Características do Produto com Recursos da Plataforma • Elaborar Material de Suporte • Planejar Teste • Validar Requisitos 	<input type="checkbox"/> 5 – nenhuma falha ou desvio das suas atividades e obrigações <input type="checkbox"/> 3 – falha ou desvio na minoria das entregas <input type="checkbox"/> 2 – falha ou desvio na metade das entregas <input type="checkbox"/> 1 – falha ou desvio na maioria das entregas <input type="checkbox"/> 0 – falha ou desvio em todas as entregas
4 - Participa e modifica caso necessário os documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Ata de Reunião • Documento de Visão • Especificação de Caso de Uso • Especificação de Cenários Operacionais • Especificação de Customização de Recurso • Especificação de Interface da Funcionalidade com o Usuário • Especificação Suplementar • Glossário 	<input type="checkbox"/> 5 – nenhuma falha ou desvio das suas atividades e obrigações <input type="checkbox"/> 3 – falha ou desvio na minoria das entregas <input type="checkbox"/> 2 – falha ou desvio na metade das entregas <input type="checkbox"/> 1 – falha ou desvio na maioria das entregas <input type="checkbox"/> 0 – falha ou desvio em todas as entregas

<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Mensagens • Matriz de Rastreabilidade • Modelo de Casos de Uso • Planilha de Riscos • Plano de Gerenciamento de Requisitos • Plano de Projeto (PP) • Regras de Negócio 	
5 - Registro Diário de Atividades Relacionados aos Projetos	<input type="checkbox"/> 5 – nº de ocorrências <= 2% em relação ao total <input type="checkbox"/> 3 – nº de ocorrências > 2 e <= 5% em relação ao total <input type="checkbox"/> 2 – nº de ocorrências > 5 e <= 10% em relação ao total <input type="checkbox"/> 1 – nº de ocorrências > 10 e <= 20% em relação ao total <input type="checkbox"/> 0 – nº de ocorrências > 20% em relação ao total
6 - Disponibilidade do prestador de serviço	<input type="checkbox"/> 5 – Sem faltas registrada <input type="checkbox"/> 3 – Houve até 2 falta registradas <input type="checkbox"/> 2 – Houve entre 3 e 6 faltas registradas <input type="checkbox"/> 1 – Houve entre 7 e 10 faltas registradas <input type="checkbox"/> 0 – Houve mais de 10 faltas registradas

35.20.5. O valor final da Qualificação do Analista de Requisitos será obtido da seguinte forma:

35.20.6. $QAR = ((\text{Valor do Item 1} + \text{Valor do Item 2} + \text{Valor do Item 3} + \text{Valor do Item 4} + \text{Valor do Item 5} + \text{Valor do item 6}) / 30) * 100$.

35.20.7. **Descontos a serem aplicados de acordo com o índice de cumprimento dos níveis de serviço**

35.20.7.1. O quadro a seguir mostra o desconto a ser aplicado no faturamento referente ao conjunto de postos de trabalho disponibilizado para o perfil Analista de Requisitos:

QAR	Desconto sobre o Posto Analista de Requisitos
Igual ou superior a 90%	0%
Igual ou superior a 70% e inferior a 90%	10%
Igual ou superior a 60% e inferior a 70%	15%
Inferior a 60%	15% e substituição automática do Posto de Trabalho

35.21. QUALIFICAÇÃO DO ANALISTA DE TESTES (QAT)

35.21.1. A qualificação do Analista de Testes visa a avaliar, com frequência mensal, principalmente as atividades do estão sendo executadas e estão sendo observados pela equipe técnica da CONTRATADA.

35.21.2. Assim como ocorre com os desenvolvedores, os profissionais alocados na função de Analista de Testes também deverão fazer o registro diário de atividades dos projetos aos quais estão envolvidos.

35.21.3. A fiscalização contratual levantará o número de dias sem o registro de atividades relacionadas aos projetos. O fiscal técnico poderá, justificadamente, desconsiderar registros vagos, imprecisos ou que não representem a realidade do caso concreto.

35.21.4. O(s) Analista(s) de Testes do(s) projeto(s) será(ão) avaliado(s) por meio do formulário abaixo:

Item	Avaliação
1 - Participação nas reuniões	<input type="checkbox"/> 5 – Todas <input type="checkbox"/> 3 – Maioria <input type="checkbox"/> 2 – Metade <input type="checkbox"/> 1– Minoria <input type="checkbox"/> 0– Nenhuma
2 - Aderência à metodologia de levantamento de requisitos e aos artefatos definidos pela DPDF	<input type="checkbox"/> 5 – Sempre <input type="checkbox"/> 3 – Em mais da metade dos artefatos desenvolvidos no período <input type="checkbox"/> 2 – Em metade dos artefatos desenvolvidos no período <input type="checkbox"/> 1– Em menos da metade dos artefatos desenvolvidos no período <input type="checkbox"/> 0– Nunca
3 - Desempenha todas as atividades inerentes ao perfil <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar Resultado dos Testes • Identificar Ações Corretivas • Monitorar Correção dos Defeitos • Planejar Testes • Preparar Ambiente de Testes • Projetar Testes 	<input type="checkbox"/> 5 – nenhuma falha ou desvio das suas atividades e obrigações <input type="checkbox"/> 3 – falha ou desvio na minoria das entregas <input type="checkbox"/> 2 – falha ou desvio na metade das entregas <input type="checkbox"/> 1 – falha ou desvio na maioria das entregas <input type="checkbox"/> 0 – falha ou desvio em todas as entregas
4 - Participa e modifica caso necessário os documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Testes Configurado • Planilha de Resultados de Revisões Técnicas • Plano de Testes • Registro de Ações Corretivas 	<input type="checkbox"/> 5 – nenhuma falha ou desvio das suas atividades e obrigações <input type="checkbox"/> 3 – falha ou desvio na minoria das entregas <input type="checkbox"/> 2 – falha ou desvio na metade das entregas <input type="checkbox"/> 1 – falha ou desvio na maioria das entregas <input type="checkbox"/> 0 – falha ou desvio em todas as entregas

<ul style="list-style-type: none"> • Registro dos Resultados de Testes • Roteiro de Testes • Scripts de Testes • Sumário de Avaliação de Testes 	
5 - Registro Diário de Atividades Relacionados aos Projetos	<input type="checkbox"/> 5 – nº de ocorrências <= 2% em relação ao total <input type="checkbox"/> 3 – nº de ocorrências > 2 e <= 5% em relação ao total <input type="checkbox"/> 2 – nº de ocorrências > 5 e <= 10% em relação ao total <input type="checkbox"/> 1 – nº de ocorrências > 10 e <= 20% em relação ao total <input type="checkbox"/> 0 – nº de ocorrências > 20% em relação ao total
6 - Disponibilidade do prestador de serviço	<input type="checkbox"/> 5 – Sem faltas registrada <input type="checkbox"/> 3 – Houve até 2 falta registradas <input type="checkbox"/> 2 – Houve entre 3 e 6 faltas registradas <input type="checkbox"/> 1 – Houve entre 7 e 10 faltas registradas <input type="checkbox"/> 0 – Houve mais de 10 faltas registradas

35.21.5. O valor final da Qualificação do Analista de Testes será obtido da seguinte forma:

35.21.6. $QAT = ((\text{Valor do Item 1} + \text{Valor do Item 2} + \text{Valor do Item 3} + \text{Valor do Item 4} + \text{Valor do Item 5} + \text{Valor do item 6}) / 30) * 100.$

35.21.7. **Descontos a serem aplicados de acordo com o índice de cumprimento dos níveis de serviço**

35.21.7.1. O quadro a seguir mostra o desconto a ser aplicado no faturamento referente ao conjunto de postos de trabalho disponibilizado para o perfil Analista de Testes:

QAT	Desconto sobre o Posto Analista de Testes
Igual ou superior a 90%	0%
Igual ou superior a 70% e inferior a 90%	10%
Igual ou superior a 60% e inferior a 70%	15%
Inferior a 60%	15% e substituição automática do Posto de Trabalho

36. **ANEXO VI – MODELOS DE ORDEM DE SERVIÇO E DE ADITIVO DE OS**

36.1. Ordem de Serviço

		GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL		
Contrato	<Doc. SEI>			
Nota de Empenho	<Doc. SEI>			
Data de Abertura				
Data de Encerramento				
Quantidade de Postos	Perfil Profissional	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
	Scrum Master Sênior			
	Analista de Dados/BI Sênior			
	Analista de Negócios/Requisitos Sênior			
	Analista de Processos Sênior			
	Analista de Testes/Qualidade Junior			
	Desenvolvedor Pleno			
	Desenvolvedor Sênior			
	TOTAL			
Prazo para alocação dos Postos de Trabalho				
Solução de TI				
Observações				
<p>Sem prejuízo das demais cláusulas contratuais, a CONTRATADA está ciente de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exaurido o prazo para disponibilização dos funcionários da CONTRATADA, eventual não-ocupação dos Posto de Trabalho correspondentes ensejará desconto, conforme “ANEXO IV - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS) E CÁLCULO DE PAGAMENTO” do Termo de Referência. • A qualificação do funcionário será avaliada em momentos distintos: na fase de sua apresentação, pela análise da documentação relativa ao adimplemento dos requisitos técnico-profissionais; e na fase de execução dos serviços, por sua capacidade de execução bem-sucedida de tarefas concretas. • Especificamente após disponibilização de novo funcionário da CONTRATADA para prestação do serviço, caso a CONTRATANTE identifique nos primeiros 30 dias que este funcionário não atende aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos, a CONTRATADA será notificada sobre a devolução do profissional e a remuneração pelo posto será reduzida em 50% (cinquenta por cento). 				

- Após os 30 dias iniciais, caso a CONTRATANTE identifique que um funcionário alocado não atende aos requisitos dos Perfis Profissionais estabelecidos no Termo de Referência, a CONTRATANTE notificará a não-conformidade à CONTRATADA para que providencie a substituição, em prazo a ser arbitrado pela CONTRATANTE e alinhado à esta OS.
- Caso um funcionário da CONTRATADA não atenda aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos, o funcionário não será mais aceito pela CONTRATANTE na prestação do serviço a partir da notificação formal à CONTRATADA. A alocação de funcionário da CONTRATADA que não atender aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos por 3 vezes consecutivas ou por 6 vezes alternadas no período de 8 (oito) meses para o mesmo perfil poderá caracterizar inexecução parcial do Contrato.
- No interesse da Administração, a CONTRATANTE poderá antecipar ou prorrogar o término da ordem de serviço ou solicitar a redução ou o acréscimo de postos de trabalho, por meio de aditivo à OS, devendo comunicar a empresa CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

36.1.1. A Ordem de Serviço deverá ser aberta via processo SEI que trata da execução contratual e deverá conter as assinaturas do Gestor do Contrato, bem como do PREPOSTO.

36.2. Termo Aditivo de OS

		GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL
Contrato	<Doc. SEI>	
Nota de Empenho	<Doc. SEI>	
Data de Abertura		
Data de Encerramento		
Aditivo nº OS nº	<Doc. SEI>	
Quantidade de Postos	Perfil Profissional	
	Scrum Master Sênior	
	Analista de Dados/BI Sênior	
	Analista de Negócios/Requisitos Sênior	
	Analista de Processos Sênior	
	Analista de Testes/Qualidade Junior	
	Desenvolvedor Pleno	
	Desenvolvedor Sênior	
Prazo para alocação dos Postos de Trabalho		
<p>Sem prejuízo das demais cláusulas contratuais, a CONTRATADA está ciente de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exaurido o prazo para disponibilização dos funcionários da CONTRATADA, eventual não-ocupação dos Postos de Trabalho correspondentes ensejará desconto, conforme "ANEXO V - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS) E CÁLCULO DE PAGAMENTO" do Termo de Referência. • A qualificação do funcionário será avaliada em momentos distintos: na fase de sua apresentação, pela análise da documentação relativa ao adimplemento dos requisitos técnico-profissionais; e na fase de execução dos serviços, por sua capacidade de execução bem-sucedida de tarefas concretas. • Após os 30 dias iniciais, caso a CONTRATANTE identifique que um funcionário alocado não atende aos requisitos dos Perfis Profissionais estabelecidos no Termo de Referência, a CONTRATANTE notificará a não-conformidade à CONTRATADA para que providencie a substituição, em prazo a ser arbitrado pela CONTRATANTE e alinhado à esta OS. • Caso um funcionário da CONTRATADA não atenda aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos, o funcionário não será mais aceito pela CONTRATANTE na prestação do serviço a partir da notificação formal à CONTRATADA. A alocação de funcionário da CONTRATADA que não atender aos requisitos dos Perfis Profissionais exigidos por 3 vezes consecutivas ou por 6 vezes alternadas no período de 8 (oito) meses para o mesmo perfil poderá caracterizar inexecução parcial do Contrato. • No interesse da Administração, a CONTRATANTE poderá antecipar ou prorrogar o término da ordem de serviço ou solicitar a redução ou o acréscimo de postos de trabalho, por meio de aditivo à OS, devendo comunicar a empresa CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos. 		

36.2.1. O Termo Aditivo de OS deverá ser aberto via processo SEI que trata da execução contratual e deverá conter as assinaturas do Gestor do Contrato, bem como do PREPOSTO.

37. ANEXO VII - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

37.1. TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

A empresa [nome da empresa], pessoa jurídica sediada em [endereço], inscrita sob o CNPJ nº [CNPJ], aqui representada conforme seus documentos constitutivos e doravante referida como CONTRATADA, reconhece ter acesso a dados referentes ao ambiente computacional da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF), e concorda com as normas, condições e obrigações estipuladas neste Termo.

37.2. Este Termo de Confidencialidade e Sigilo tem como finalidade assegurar a proteção adequada das informações confidenciais exclusivas da DPDF, compartilhadas com a CONTRATADA devido à execução dos serviços previstos no contrato nº [xx/aaa], doravante denominado apenas CONTRATO, e garantir a adesão às normativas de segurança aplicáveis na referida entidade durante a execução dos serviços.

37.3. O termo "informação confidencial" compreende todas as informações, sejam elas escritas, verbais ou de qualquer outra forma, tangíveis ou intangíveis, e inclui, mas não se limita a, técnicas, designs, especificações, desenhos, dados, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, processos, códigos, documentos empresariais, informações sobre clientes, preços, informações mercadológicas, invenções, conceitos e demais dados técnicos, financeiros ou comerciais.

37.4. A CONTRATADA se compromete a não reproduzir ou divulgar a terceiros as informações confidenciais recebidas, sem o consentimento formal e explícito da DPDF.

37.5. A CONTRATADA obriga-se a não empregar as informações confidenciais de maneira inadequada e assegura que seus dirigentes, assessores, colaboradores e representantes utilizem essas informações exclusivamente para os propósitos estabelecidos no CONTRATO.

37.6. A CONTRATADA garantirá que o acesso às informações confidenciais seja restrito apenas àqueles envolvidos diretamente na execução dos serviços contratados pela DPDF, informando-os sobre a confidencialidade e a importância do cumprimento deste Termo.

37.7. A CONTRATADA reconhece e concorda em cumprir e promover entre seus funcionários a adesão à Política de Segurança da Informação e aos regulamentos relacionados estabelecidos pela DPDF.

37.8. A CONTRATADA assegurará, através de acordos formais, que seus colaboradores respeitem as condições deste Termo, conforme exigido pela licitação que originou o CONTRATO.

37.9. A CONTRATADA se compromete a notificar a DPDF imediatamente sobre qualquer violação às condições de confidencialidade estipuladas neste Termo, causada por sua conduta ou negligência, independente de intenção.

37.10. Qualquer violação comprovada do sigilo sem a permissão da DPDF resultará na rescisão imediata do vínculo contratual entre a DPDF e a CONTRATADA, sem encargos para a DPDF. Além disso, a CONTRATADA será responsável por todos os prejuízos, danos morais, civis e criminais decorrentes, sujeitos à apuração em processos judiciais.

ou administrativos adequados.

37.11. Este Termo é vinculativo, definitivo e permanecerá válido a partir da data em que a CONTRATADA acessar as informações confidenciais da DPDF. Pelo presente, a CONTRATADA, através de seus representantes legais, aceita todas as condições e obrigações aqui estipuladas.

Brasília/DF, de de 20

[nome da empresa]

Nome/Cargo

37.12. **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

37.13. Por meio desta, o(a) Sr(a) [nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto], CPF, ocupante do cargo [cargo que ocupa] na empresa [Nome (Razão Social) da empresa], CNPJ [número do CNPJ da empresa], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NA DPDF, emitido por aquela empresa por ocasião da assinatura do contrato N.º /20, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Local e data

Assinatura

38. **ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

38.1. Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) N.º _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Órgão/Empresa	Nº Contrato/ Aditivo	Vigência		Valor Atual do Contrato
		Início	Término	
Valor Total dos Contratos (Atualizados)				

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

39. **ANEXO IX – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO

Este Termo de Recebimento Definitivo declara formalmente a CONTRATADA que os serviços demandados na OS n.º _____ (Doc. SEI) foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, e a partir desta data obedecerá as regras e os prazos de garantia definidos no Contrato _____ (Doc. SEI).

IDENTIFICAÇÃO

Item da Nota de Empenho	Descrição

Por meio deste documento, declaramos, para atendimento ao estabelecido na Lei nº 14.133/2021, que os serviços listados na tabela referenciada cumprem com as especificações requeridas, conforme os Critérios de Aceitação estabelecidos no Termo de Referência anexado ao Edital do Pregão Eletrônico. n.º _____.

Brasília, ___ de _____ de _____.

Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Preposto

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Este Termo de Recebimento Provisório declara formalmente a CONTRATADA que os serviços demandados na OS n.º _____ (Doc. SEI) foram recebidos para análise das conformidades de qualidade, baseadas nos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), constantes do Anexo V do Termo de Referência anexo ao Edital PE n.º _____, para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa nº 94/2022, recepcionada do Distrito Federal pelo Decreto nº 45.011, de 27 de setembro de 2023.

Brasília, ___ de _____ de _____.

Fiscal Técnico	Preposto

40. ANEXO X - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

_____(razão social da licitante), CNPJ nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____ (representante da empresa e qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa), portador(a) de CI/RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que possui pleno conhecimento do objeto do Pregão nº ____/2024 e concorda com todas as exigências do Edital e anexos, que OPTOU por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, dos Projetos Básico e Executivos e dos demais anexos que compõem o processo da presente licitação.

41. ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

_____(razão social da licitante), CNPJ nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____ (representante da empresa e qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa), portador(a) de CI/RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que vistoriou as dependências da área de TI da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF), que concorda com todas as exigências do Edital e anexos e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, dos Projetos Básico e Executivos e dos demais anexos que compõem o processo da presente licitação.

(Local e data)
Assinatura e carimbo (Responsável da empresa)

42. ANEXO XII - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO EXECUÇÃO DO CONTRATO (EXEMPLIFICATIVA)

CONTRATO N°: XXXXXX/2024	CNPJ: XXXXXXX	CONTRATADO: XXXXXXXXXX
OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de software, utilizando metodologias ágeis		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO: Cumprimento das normas pertinentes ao assunto:		
<ul style="list-style-type: none"> Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que substitui a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 10.520/2002, e o RDC (Regime Diferenciado de Contratações), estabelecendo normas gerais de licitação e contratação para a administração pública. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 - Estabelece regras e diretrizes para a contratação de serviços, incluída a execução indireta de atividades acessórias, instrumentais ou complementares. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022 - Dispõe sobre as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional. • Decreto nº 40.015, de 14 de agosto de 2019 - Estabelece diretrizes e procedimentos para a contratação de serviços pela administração pública do Distrito Federal. 		
DATA DA CONTRATAÇÃO: XXXXX	VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 meses	MÊS DE REFERÊNCIA DA NOTA FISCAL: XXXXXXX
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ XXXXX	VALOR MENSAL DO CONTRATO: NÃO SE APLICA	
ACRÉSCIMOS/DECRÉSCIMOS E REAJUSTES: NÃO SE APLICA		
NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO: XXXXXX		NÚMERO DO PROCESSO DO CONTRATO: XXXXXXXX

1) DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Contrato de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de software, utilizando metodologias ágeis, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº XX/XXXX, que entre si celebram a Defensoria Pública do Distrito Federal e a empresa XXXXXXXX.

2) DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Descrição	SIM	NÃO
Cumpriu com as obrigações contratuais mensais previstas em edital de licitação, proposta comercial e/ou Contrato/Convênio	X	
Obedeceu aos prazos estabelecidos	X	
Entregou os documentos a que estava obrigado por força contratual	X	
Prestou serviço com a qualidade esperada	X	
Informou ou comunicou situações a que estava obrigado	X	
Observações:		

3) OCORRÊNCIAS:

Data	Ocorrência	Meios de Comprovação da ocorrência	Providências Adotadas
---	---	---	---

4) GLOSAS – MEMÓRIA DE CÁLCULO:

Conforme os valores apurados para o mês de XXXX de 2024, verifica-se que a CONTRATADA obteve 100 % para o INDICADOR DE EFETIVIDADE DA CONTRATADA (IEC) e 100 % para QUALIFICAÇÃO DO SCRUM MASTER (QSM). Dessa forma, após a contabilização dos dias efetivamente trabalhados para fins do cálculo de pagamento referente ao mês supracitado não haverá glosa.

5) VALOR A PAGAR:

Quantidade Demandada (A)	Quantidade de dias úteis do período (B)	quant.DIAS.PROF. esperados (A x B)	quant.DIAS.PROF.realizados
11	23	253	253

(C) Percentual de desconto = (quant.DIAS.PROF. esperados - quant.DIAS.PROF.realizados) / (quant.DIAS.PROF. esperados). (253 - 253) / 253 = 0,00%

Valor XXXX/24 R\$ XXXXXXX

Cálculo do Valor Mensal a ser retido da fatura e destinado à conta vinculada - XXXX de 2024

Nome	Posto de Trabalho	Data de Admissão	Salário Bruto	1/12 13º Salário (8,33%)*	Férias e Abono de Férias (11,11%)*	Adicional do FGTS Rescisão sem justa causa (4%)*	13º Salário sobre Férias (7,39%)*	Total
Colaborador A	Desenvolvedor Pleno	25/06/2024	X.000,00	XXX,00	XXX,00	XXX,00	XXX,00	X.XXX,00
Colaborador B	Scrum Master	26/06/2024	X.000,00	XXX,00	XXX,00	XXX,00	XXX,00	X.XXX,00
Colaborador C	Analista de Dados Pleno	28/07/2024	X.000,000	XXX,00	XXX,00	XXX,00	XXX,00	X.XXX,00
TOTAL								XX.XXX,00

6) VALOR EXECUTADO E SALDO CONTRATUAL:

TOTAL A PAGAR			
REFERENCIA DE PAGAMENTO	Link SEI Nota Fiscal	Valor da NF	Valor destinado à conta vinculada
Nota Fiscal XX - NOVEMBRO/20XX	XXXX	R\$ XXXX,00	R\$ XXXX,00
Valor Total		R\$XXXX,00	

PAGAMENTOS REALIZADOS CONTRATO N° XXXX/20XX			
VIGÊNCIA XX/XX/20XX À XX/XX/20XX			
REFERENCIA DE PAGAMENTO	Link SEI Nota Fiscal	Link SEI Ordem Bancária	Valor
VALOR ANUAL DO CONTRATO			R\$ XXXXXX,00
NFE AGOSTO/20XX - n.ºXX	XXXX	XXXX	R\$ XXXX,00
NFE SETEMBRO/20XX - n.ºXX	XXXX	XXXX	R\$ XXXX,00
NFE OUTUBRO/20XX - n.ºXX	XXXX	XXXX	R\$ XXXX,00
SALDO CONTRATUAL:			+ R\$ XXXXXX,00

Dados da conta vinculada:

Banco XXX

Agência XXXX

Conta Vinculada XXXXXX-X

7) CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Pelos motivos apontados não foram encontradas inconformidades na prestação do serviço, visto que os trabalhos prestados pela empresa XXXXXXXXX encontram-se aderentes e em estrita observância às especificações, forma e condições descritas no Contrato nºXXXXXX/20XX.

Este é o relatório.

Atenciosamente,

Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
----------------	---------------------	-----------------------

Assinaturas

43. ANEXO XIII - CÁLCULO DE PAGAMENTO (EXEMPLIFICATIVA)

Sub-indicadores de acordo com TR	Peso	Cálculo	Resultado da métrica
Índice de Inefetividade das Entregas	0,20	$(\sum \text{NENE} / \sum \text{NE}) \times 0,20$	0
Índice de Recorrência de Inefetividade das Entregas	0,25	$\text{IRIE} = (\sum \text{NENER} / \sum \text{NER}) \times 0,25$	0
Índice de Disponibilidade de Pessoal	0,15	$\text{IDP} = (\sum \text{NHA} / \sum \text{NPHM}) \times 0,15$	0
Índice de Retenção de Pessoal	0,05	$\text{IRP} = (\sum \text{NS} / \sum \text{NPT}) \times 0,05$	0
Índice de Registro Diário de Atividades	0,35	$\text{IRDA} = (\sum \text{NSRA} / (\sum \text{DU} \times \text{NPT})) \times 0,35$	0
Total			0

O IEC será calculado com duas casas decimais, seguindo as regras de arredondamento ABNT NBR 5891:1977.

O índice se aplica ao somatório de todas as sprints com entregas previstas para o mês sob apuração.

A remuneração da CONTRATADA vincular-se-á ao IEC da seguinte forma:

- 0,95 ≤ IEC ≤ 1 é a meta a ser alcançada pela CONTRATADA;
- 0,80 ≤ IEC < 0,95 é a faixa de adequação (redimensionamento) no pagamento na ordem de 1% do valor mensal para cada ponto percentual abaixo do limite superior da faixa, limitado ao máximo de 15% do valor mensal do serviço;
- IEC < 0,80 ajustará o pagamento em 15% (limite máximo) e sujeitará o fornecedor à sanção administrativa, segundo critérios definidos no item 10.3 deste documento.

SUB-INDICADOR ÍNDICE DE INEFETIVIDADE DAS ENTREGAS (IIE)

Objetivo do índice: Medir o percentual de histórias entregues fora do prazo.

Metodologia de cálculo do IIE:

- Levanta-se o número de histórias (NE) que compõe as sprints;
- Do subconjunto acima, identificam-se as histórias não entregues (NENE) dentro do prazo definido para as sprints. A efetividade será comprometida por entregas fora do prazo e/ou não aceitas pelo Dono do Produto;
- Calcula-se: $\text{IIE} = (\sum \text{NENE} / \sum \text{NE}) \times 0,20$

Cálculo do IIE para o mês:

Projeto	Processo SEI	Sprints/Portal/DOC SEI	NE	NENE
Solar			2	
App Web		-		
$\sum \text{NE}$			2	$\sum \text{NENE}$ 0
			$\text{IIE} = (\sum \text{NENE} / \sum \text{NE}) \times 0,20$	0,00

SUB-INDICADOR ÍNDICE DE RECORRÊNCIA DE INEFETIVIDADE DAS ENTREGAS (IRIE)

Objetivo do índice: Medir a recorrência de entregas de histórias fora do prazo e/ou não aceitas pelo Dono do Produto.

Metodologia de cálculo do IRIE:

- Levanta-se o número de histórias recorrentes (NER) que compõe as sprints;
- Do subconjunto acima, identifica-se as histórias não entregues (NENER) dentro do prazo definido para as sprints. A efetividade será comprometida por entregas fora do prazo e/ou não aceitas pelo Dono do Produto;
- Esse indicador será calculado quando histórias não entregues no prazo e/ou rejeitadas pelo Dono do Produto foram movidas para outras sprints, e essas sofreram novos atrasos. Essa situação é um agravante da efetividade das entregas.
- Calculo: $\text{IRIE} = (\sum \text{NENER} / \sum \text{NER}) \times 0,25$.

Cálculo do IRIE para o mês:

Projeto	NER	NENER
Solar	0	0
App Web	0	0
$\sum \text{NER}$	0	$\sum \text{NENER}$ 0
		$\text{IRIE} = (\sum \text{NENER} / \sum \text{NER}) \times 0,25$
		0,00

SUB-INDICADOR ÍNDICE DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL (IDP)

Objetivo do índice: Medir o percentual de ocupação dos postos de trabalho.

Metodologia de cálculo do IDP:

- Levanta-se o número de postos de trabalho (NPT) atuantes no mês da verificação;
- Levanta-se o número de dias úteis (DU) do mês da verificação;

3. Calcula-se o número potencial de horas mensais (NPHM) através da fórmula $NPHM = NPT \times DU \times 8$;
4. Levanta-se o número de dias (NDD) que cada posto de trabalho ficou desocupado no mês, excluindo-se desocupações abarcadas por ausências legais;
5. Calcula-se o número de horas ausentes (NHA) através da fórmula $NHA = NDD \times 8$
6. Calcula-se IDP = $(\sum NHA / NPHM) \times 0,15$.

Cálculo do IDP para o mês:

	mês/2024	
NPT	14	
DU	22	
NDD	0	
$\sum NHA$	0	
IDP = $(\sum NHA / NPHM) \times 0,15$	0	
	NDD	NHA
Colaborador A - Início 27/06/2024	0	0
Colaborador B - início 28/06/2024	0	0
Colaborador C - Início 10/07/2024	0	0
	$\sum NHA$	0

SUB-INDICADOR ÍNDICE DE RETENÇÃO DE PESSOAL (IRP)

Objetivo do índice: Medir o percentual de retenção de pessoal especializado.

Metodologia de cálculo do IRP:

1. Levanta-se o número de postos de trabalho (NPT) atuantes no mês da verificação;
2. Para cada posto de trabalho, levanta-se o número de substituições (NS) ocorridas, excetuando-se as substituições decorrentes de ausências legais;
3. Calcula-se IRP = $(\sum NS / \sum NPT) \times 0,05$.

Cálculo do IRP para o mês:

	ABR/2024
NPT	14
NS	0
IRP = $(\sum NS / \sum NPT) \times 0,05$	0,00

SUB-INDICADOR ÍNDICE DE REGISTRO DE ATIVIDADES (IRDA)

Objetivo do índice: Medir o percentual de falta de registro diário de atividades por parte dos profissionais das equipes contratadas. O registro diário é obrigatório e auxilia o fiscal técnico no acompanhamento de desempenho do profissional. O registro será efetuado pelo profissional na ferramenta de controle de demandas disponibilizada pela CONTRATANTE.

Metodologia de cálculo do IRDA:

1. Levanta-se o número de dias úteis no mês de apuração (DU);
2. Levanta-se o quantitativo de postos de trabalho ativos (NPT);
3. A fiscalização contratual levantará o número de dias sem o registro de atividades desenvolvidas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho (NSRA);
4. O fiscal do técnico avaliará os registros diários de atividade dos profissionais alocados, e poderá desconsiderar registros vagos, imprecisos ou que não representem a realidade do caso concreto.
5. Cálculo: IRDA = $(\sum NSRA / (DU \times NPT)) \times 0,35$.

Cálculo do IRDA para o mês:

	ABR/24
DU	22
NPT	9
NSRA	00
IRDA = $(\sum NSRA / (DU \times NPT)) \times 0,35$	0,00

CONSOLIDAÇÃO DO ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA CONTRATADA IEC

$$1 - (IIE(0) - IRIE(0) - IDP(0) - IRP(0) - IRDA(0)) = 1$$

Não haverá glosa

DISPONIBILIDADE DE PESSOAL

Colaborador	Fato Gerador	Dias de posto desocupado	Período
Colaborador A	Férias anual	15	01/04 a 19/04
Colaborador B	Atestado	4	23/04 a 26/04
*Colaborador C	Atestado	2	28/04 a 03/05
Total de Dias de posto desocupado		21	

DIAS-PROFISSIONAL efetivamente realizados no período

Quantidade Demandada (A)	Quantidade de dias úteis do período (B)	quant.DIAS.PROF. esperados (A x B)	quant.DIAS.PROF.realizados
--------------------------	---	------------------------------------	----------------------------

9	22	198	177
(C) Percentual de desconto(quant.DIAS.PROF. esperados – quant.DIAS.PROF.realizados) / (quant.DIAS.PROF. esperados).	(D) Valor Total Mensal	(E) Valor do Desconto (C x D)	Valor Abril/24 (D - E)
10,61%	R\$ 200.000,00	R\$ 21.212,12	R\$ 178.787,88



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ RICARDO CABALEIRO D'AVILA - Matr.0001110-4, Chefe da Unidade de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação**, em 19/09/2024, às 18:20, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **IGOR DE MARCOS MOREIRA DOS SANTOS - Matr.255.518-2, Analista de Apoio à Assistência Judiciária**, em 19/09/2024, às 18:28, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **GIULIANO FERREIRA DE MATOS - Matr.0001110-8, Assessor(a) Administrativo(a)**, em 19/09/2024, às 19:22, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **151579677** código CRC= **0D66FD25**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SIA Trecho 17 Rua 7 Lote 45 - Bairro Zona Industrial Guará - CEP 71200-219 - DF
Telefone(s): 2196-4348
Sítio - www.defensoria.df.gov.br