



TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

A Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, como diversas instituições públicas e privadas precisam fazer uso cada vez maior e melhor da Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) como ferramentas para o apoio e a execução dos processos de qualquer natureza, em atividades associadas ou não associadas diretamente as finalidades institucionais.

Apesar da constatação da importância da TIC ser, de certa forma, um consenso geral e dos ganhos oriundos da sua correta aplicação ser muitas vezes óbvios, na maior parte das organizações, sua aplicação pode ser considerada inadequada e, algumas vezes, incorreta.

Visando melhorar sua assertividade na aplicação dos recursos em TI, a Defensoria Pública do Estado de Pernambuco tem buscado investir em ações e tecnologias que melhorem a prestação de seus serviços. Dentre as ações estão: o desenvolvimento e implantação de soluções para as atividades da defensoria; bem como a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), alinhado com o Planejamento Estratégico da Instituição. Tais ações têm elevando o nível de maturidade e qualificação dos serviços de TI prestado pela defensoria.

Com a chegada de um novo ciclo estratégico e da realização do Planejamento Estratégico 2023-2027, faz-se necessário traçar novas diretrizes de utilização da tecnologia da informação, através de um novo Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), por um período de dois anos, com o objetivo de atender, da melhor forma possível, as demandas da instituição para o qual foi elaborado.

Devido à importância exposta acima, justifica-se a presente contratação dos serviços para atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco (PDTI-DPPE), para o biênio 2023 e 2024, devidamente alinhada com os objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico 2023/2027 da instituição: Ampliar o acesso à justiça em todo o estado de Pernambuco; Fortalecer a imagem e a identidade institucional e Implementar soluções tecnológicas integradas no âmbito da Instituição.

Outrossim, a DPPE não possui, em seu quadro de pessoal permanente, profissional habilitado para a elaboração do PDTI-DPPE, sendo indispensável tal contratação, por tratar-se de uma ferramenta essencial para a instituição.



2. DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de técnicos para ATUALIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco (PDTI-DPPE), para o biênio 2023 e 2024, seguindo a especificação técnica constante no anexo I.

3. REQUISITOS DA PROPOSTA E DE HABILITAÇÃO

3.1. A licitante deverá cotar o preço unitário e total por item, em moeda nacional, algarismo e por extenso, devendo estar incluso todas as despesas, tais como: impostos, taxas, fretes e outros encargos que incidam ou venham incidir sobre o preço proposto e conter ainda:

3.1.1. Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste pregão.

3.1.2. A especificação clara do item em conformidade com este termo e o Edital.

3.1.3. Os seguintes dados do licitante: Razão Social, endereço, telefone/Fax, número do CNPJ/MF, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento.

4. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Realização de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco (PDTI-DPPE), para o biênio 2023 e 2024, alinhada com Planejamento Estratégico 2023/2027 da Instituição.

5. DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DO CONTRATO

O contrato decorrente deste processo licitatório terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias.

6. DO PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado à CONTRATADA ao término da prestação de serviços e após a homologação do mesmo pelo corpo técnico da defensoria, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, na sede administrativa, situado na Rua Marques do Amorim, 127, CEP 50070-330, Boa Vista, Recife-PE.



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O presente processo correrá por conta da dotação orçamentária própria da Defensoria, conforme a seguir:

- Fonte: XXXX
- Ação: XXXX
- Elemento de Despesa: X.X.XX

Recife, 10 de julho de 2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA



ANEXO I

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.

1.1. Objeto

Contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de técnicos para ATUALIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco (PDTI-DPPE), para o biênio 2023 e 2024, seguindo a especificação técnica constante deste anexo

1.2. Requisitos da Contratação

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) torna-se importante por traçar diretrizes de utilização das tecnologias de informática, por um período bem definido, normalmente de dois em dois anos, com o objetivo de atender, da melhor forma possível, as demandas da instituição. Para obter êxito, o PDTI deve atender os seguintes objetivos específicos:

- 1.2.1. Agir como um processo de avaliação (e documento avaliador) do uso que uma instituição faz da Tecnologia da Informação e Comunicações, analisando as diversas áreas da informática aplicada e as áreas que servem de auxílio à mesma;
- 1.2.2. Identificar as falhas de aplicação da Tecnologia da Informação e Comunicações em uma instituição, em termos quantitativos ou qualitativos, causadas por deficiências internas ou externas, sejam oriundas da própria informática ou não;
- 1.2.3. Recomendar ações e atividades a serem desempenhadas para corrigir as falhas encontradas e aumentar a produtividade e os resultados positivos no uso da Tecnologia da Informação e Comunicações, priorizando as atividades de maior retorno financeiro e operacional;
- 1.2.4. Estimar custos e investimentos necessários na execução das ações envolvendo a informática;
- 1.2.5. Padronizar bens, serviços e políticas de informática evitando o desperdício de tempo e demais recursos e a diminuição de produtividade causada por ambientes heterogêneos;



- 1.2.6. Criar um conjunto de diretrizes de uso e incremento da Tecnologia da Informação e Comunicações dentro de uma organização, balizando a aplicação da mesma e possibilitando um crescimento ordenado, viável financeiramente e com resultados positivos garantidos;
- 1.2.7. Apresentar sugestões de alinhamento dos processos de negócios da instituição, no caso, a Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, com as modernas aplicações da computação e da administração, levando ao atendimento de demandas não óbvias, aumentando o nível de automação das atividades e o desempenho das ações realizadas.

1.3. Local de Prestação dos Serviços

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

- 1.3.1. Sede da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco - Rua Marquês do Amorim, 127 - CEP: 50.070.330 - Boa Vista - Recife – PE.
- 1.3.2. O levantamento de necessidades e diagnóstico atual abrangerão a estrutura em uso nas Subdefensorias e Núcleos da DPPE, não fazendo parte do escopo, todavia, a visita presencial a estes espaços, somente à Sede.

1.4. Forma de Prestação dos Serviços

Os serviços serão executados conforme as etapas discriminadas abaixo:

1.4.1. Etapa 1 – Diagnóstico da Situação Atual

Identificar e analisar o modelo atual da TI da DPPE quanto à sua governança, tecnologia, processos internos e recursos. Avaliar pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças para a TIC.

Para a realização desta etapa, poderão ser executadas diversas atividades dentre as listadas abaixo:

- Levantar, analisar e consolidar informações sobre o modelo atual de TI do DPPE;
- Orçamento geral do período avaliado (investimento e custeio);
- Serviços prestados pelo quadro de pessoal próprio, sua rotatividade e eventuais impactos sobre o negócio;
- Serviços prestados por terceiros e grau de dependência estabelecido;
- Tecnológica: informações, sistemas e parque tecnológico;
- Oportunidades de inovação em serviços, processos, sistemas e plataformas de TI, com ênfase nas de alto impacto para os profissionais de enfermagem;
- Metodologias de desenvolvimento de software adotadas;
- Identificação de iniciativas, ações e soluções, tanto adquiridas ou desenvolvidas quanto a adquirir ou desenvolver, que tenha potencial demanda para uso do DPPE;



- Consumo anual de despesas com aquisição e manutenção de licenças de software por órgão;
- Principais normas, padrões e regulamentos aplicáveis ao DPPE;
- Redes de comunicação de dados;
- Realizar benchmarking do modelo atual de TI, em especial outras defensorias públicas e órgãos correlatos;
- Identificar as lacunas existentes entre as melhores práticas e a situação atual do DPPE, no tocante aos seus macroprocessos chave de negócio;
- Avaliar a arquitetura tecnológica do DPPE em relação às tecnologias de mercado atuais e emergentes.

Não obstante a lista acima, as atividades a serem realizadas serão definidas e apresentada no Plano de Trabalho a ser entregue e acordado com a DPPE. Portanto, esta lista acima não é mandatória nem excludente das atividades a serem realizadas.

1.4.2. Etapa 2 – Levantamento das Necessidades em TI

Identificar as necessidades de informações, sistemas, parque tecnológico e serviços em TI para o período de abrangência do PDTI.

Para a realização desta etapa, poderão ser executadas diversas atividades dentre as listadas abaixo:

- Realizar o levantamento das necessidades em TI dos setores do órgão, identificando os principais problemas e expectativas dos gestores em relação à TI;
- Consolidar o Inventário de Necessidades em TIC, analisando se as necessidades inventariadas são justificáveis e propondo a prioridade de atendimento das necessidades inventariadas, por meio da aplicação de critérios de priorização, tais como a matriz GUT (Gravidade, Urgência, Tendência) ou similar;

1.4.3. Etapa 3 – Proposta de Solução

Propor os modelos de governança, gestão de TI e arquitetura tecnológica da DPPE alinhados com a visão estratégica da TI.

Para a realização desta etapa, poderão ser executadas diversas atividades dentre as listadas abaixo:

- Elaborar proposta para o Modelo de Governança e Gestão de TIC;
- Elaborar propostas corporativas para o parque tecnológico;



- Definir níveis de maturidade a serem alcançados para os processos de gestão de TI;
- Definir melhorias a serem implementadas nos processos de gestão de TI;
- Propor Plano de Ação para implementação do PDTI para um período de vigência.

Não obstante a lista acima, as atividades a serem realizadas serão definidas e apresentada no Plano de Trabalho a ser entregue e acordado com a DPPE. Portanto, esta lista acima não é mandatória nem excludente das atividades a serem realizadas.

1.4.4. Etapa 4 – Relatório Final e PDTI validado

Elaboração do relatório final e atividades relativas à apresentação, validação e aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI-DPPE).

2. DEVERES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 2.1.** Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado nas condições e níveis de serviços estabelecidos neste Termo de Referência;
- 2.2.** Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;
- 2.3.** Efetuar o pagamento devido, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência;
- 2.4.** Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução do contrato, dando acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da CONTRATADA, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas;
- 2.5.** Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;
- 2.6.** Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do serviço;
- 2.7.** Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;
- 2.8.** Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto.



3. DEVERES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1. Prestar os serviços objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 3.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, de acordo com Lei 8.666/93, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, mantidas as mesmas condições estipuladas no presente Termo de Referência, sem que caiba à CONTRATADA qualquer reclamação;
- 3.3. Quando no ambiente da CONTRATANTE, manter os seus funcionários sujeitos às suas normas disciplinares, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 3.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 3.5. Manter, ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- 3.6. Responder pelos danos causados diretamente à administração da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 3.7. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos ou a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante o fornecimento e a prestação dos serviços;
- 3.8. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto da CONTRATANTE;
- 3.9. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 3.10. Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação na licitação;
- 3.11. Prestar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados;
- 3.12. Executar todas as atividades e tarefas, mesmo não explicitadas na especificação deste Termo de Referência, desde que associadas à prestação do serviço ora contrato, quando demandadas pela CONTRATANTE;



- 3.13. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas relativas à prestação dos serviços objeto deste certame;
- 3.14. Admitir, administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação;
- 3.15. Garantir a execução dos serviços, de acordo com as normas específicas vigentes, sem interrupção, substituindo, sem ônus para a CONTRATANTE, a ausência de qualquer prestador de serviço, independentemente do motivo;
- 3.16. Responsabilizar-se pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato;
- 3.17. Utilizar as informações exclusivamente para os propósitos da execução do Contrato;
- 3.18. Não efetuar qualquer cópia de informações confidenciais sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

4. PENALIDADES:

- 4.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documento exigido para o certame, ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Estadual, e será descredenciado no CADFOR-PE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais;
- 4.2. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:
 - 4.2.1. Pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor contratado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
 - 4.2.2. Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor contratado;
 - 4.2.3. Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
 - 4.2.4. Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;



**DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO**

- 4.2.5.** Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor contratado, para cada evento;
- 4.2.6.** Pelo atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, entrega dos vales transporte e/ou vale alimentação nas datas avençadas e/ou previstas na legislação trabalhista ou norma coletiva da categoria: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento);
- 4.3.** As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;
- 4.4.** Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo;
- 4.5.** Fica o ente público CONTRATANTE, autorizado, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa ao contratado, a haver o respectivo valor das multas mediante subtração do valor da garantia do contrato, caso esta tenha sido dada em dinheiro;
- 4.6.** Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, em não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa, por meio da Guia de Recolhimento Estadual (GRE), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente, sob pena de inscrição na Dívida Ativa Estadual;
- 4.7.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme determina o §1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- 4.8.** O recolhimento da (s) multa (s) não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Recife, 10 de julho de 2023.

UNIDADE ADMINISTRATIVA



ANEXO II

EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

1. A habilitação far-se-á com a verificação dos documentos adiante relacionados, dentro dos seus respectivos prazos de validade sob pena de inabilitação:

- 1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

- 1.2. REGULARIDADE FISCAL:

A regularidade fiscal dependerá da apresentação dos documentos abaixo relacionados, bem como de certidões positivas com efeito de negativas:

- a) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e Certidão Negativa de Débito - CND, através da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.
- d) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual de Pernambuco ainda que este não seja o domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade referente aos Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT);
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

2. Os documentos comprobatórios para habilitação deverão ser apresentados em original ou cópia, encaminhados pelo correio ou portador;



**DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO**

3. Os documentos relacionados nas alíneas “b” a “e” acima registrados poderão ser substituídos pelo CRF (Certificado de Registro de Fornecedor), dentro do prazo de validade, expedido pelo CADFOR, desde que contenha a informação de que os referidos documentos também estejam nos seus respectivos prazos de validade.
4. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado à empresa que apresentou o menor preço.



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

Defensoria Pública do Estado de Pernambuco

Rua Marquês do Amorim, 127 - CEP: 50.070.330 - Boa Vista - Recife - PE.

Fones: 81 3182.3700 / 0800 081 0129 – www.defensoria.pe.def.br

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PAD

Assunto: Solicitação de abertura de Processo Licitatório atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI-DPPE.	Demanda Urgente? Sim(x) Não ()
---	--

Área / Solicitante	Data
TI	10/07/2023

DESCRIÇÃO SUMÁRIO:

Contratação de pessoa jurídica para realização de serviços técnicos para atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco (PDTI-DPPE), para o biênio 2023/2024, alinhado com o Planejamento Estratégico 2023/2027.

OBS: ANEXO COTAÇÕES E TERMO DE REFERÊNCIA.

ASS. DO SOLICITANTE:


DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO
Fábio Fonseca
Assistente em Gestão de Tecnologia de
Inf. e Com. - AGEFIC
Mat.: 1615

Autorizo:	Data:
------------------	--------------

(Em duas vias para protocolar)