**TERMO DE REFERÊNCIA**

# OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Tecnologia da Informação e Comunicação, Consultoria e Assessoria Técnica para adequação do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Financeira (SIGEF) para Secretaria de Finanças da Prefeitura de João Pessoa-PB (SEFIN) e Secretaria de Planejamento (SEPLAN) e Secretaria da Receita Municipal(SEREM) , mediante a realização de atividades de implantação, migração de dados, integrações, sustentação, evolução, consultoria e treinamento conforme demanda e especificações deste Termo de Referência e seus Apêndices.

O objetivo desta contratação é garantir a completa implantação do SIGEF, além da contínua sustentação/evolução dentro do nível de serviço e ritmo de execução definidos pelas Secretarias participantes e alinhado aos interesses estratégicos da Prefeitura de João Pessoa.

* 1. **DETALHAMENTO DO OBJETO**
     1. Os serviços abaixo relativos ao item 1.1.1.1 serão executados mediantes fases , cronograma de execução e entrega pré-estabelecido no item 5 deste documento. Os itens 1.1.1.2, 1.1.1.3 e 1.1.1.4 serão executados sob demanda mediante emissão de Ordem de Serviço – OS e serão dimensionados em UST, conforme especificações deste Termo de Referência e detalhamento a seguir:
        1. Prestação de serviços de migração de dados, implantação, parametrização, consultoria e treinamento do sistema SIGEF, desenvolvido em DOT.NET e Oracle 11.g e gerador de Relatórios Crystal Reports, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência;
        2. Prestação de serviços de manutenção corretiva compreendendo correções e adaptações do sistema, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência e tecnologias listadas no Apêndice I;
        3. Prestação de serviços de manutenção evolutiva, mediante desenvolvimento de novas funcionalidades, conforme necessidades de negócio identificadas e requisitos definidos pelas áreas de negócio do CONTRATANTE, padrões de qualidade, metodologias e estrutura tecnológicas adotadas pelos órgãos e tecnologias listadas no Apêndice I;
        4. Prestação de serviços de sustentação conforme necessidades de negócio identificadas e requisitos definidos pelas áreas de negócio do CONTRATANTE, padrões de qualidade, metodologias e estrutura tecnológicas adotadas pelos órgãos e tecnologias listadas no Apêndice I;
     2. Entende-se por manutenção corretiva, a correção de incidentes que afetem a disponibilidade do sistema de software, funcionalidades, dados ou ambientes.
     3. Entende-se por manutenção evolutiva, ajustes, melhorias, atualizações e implementação de novas funcionalidades do sistema em razão de adaptação das soluções de software a novas tecnologias, metodologias, modelos de gestão e mudanças na legislação. A cada ano são lançadas novas gerações de computadores, periféricos, sistemas operacionais e aplicativos com os quais o sistema interage, tornando necessário modificar o software para que ele tenha uma interface adequada com este ambiente.
     4. As características do negócio e as necessidades dos usuários se modificam ao longo da vida útil do sistema. Novas capacidades e novas funcionalidades são requeridas. Se o sistema não evolui para atender as mudanças ele se torna obsoleto. O software também precisa ser modificado para melhorar características de confiabilidade ou manutenibilidade futuras.

1. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

Este contrato de empréstimo doravante denominado “Contrato de Empréstimo, é celebrado entre o Município de João Pessoa, doravante chamado “ Mutuário”, e o Banco Interamericano de Desenvolvimento, doravante denominado, individualmente,”Banco”, e , justamente com o Mutuário, as “Partes”, em 20 de Dezembro de 2018.

O Município de João Pessoa solicitou em 2014, por meio de uma carta consulta enviada a comissão de Financiamentos externos (COFIEX), financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), com base em Plano de Ação elaborado, para a implantação do Programa de desenvolvimento Urbano integrado e Sustentável do Município de João pessoa, cujo objetivo é melhorar a qualidade de vida da população, em especial dos segmentos mais pobres, e promover o desenvolvimento social e econômico sustentável do Município.

O Programa representa a continuação das atividades realizadas no contexto da Iniciativa Cidades Emergentes e Sustentáveis (ICES), projeto especial da Caixa Econômica Federal . O Programa atuará principalmente nos temas priorizados no Plano de ação da ICES para o município, sendo seu objetivo geral promover a sustentabilidade urbana de João Pessoa por meio da melhoria urbana econômica e da gestão municipal.

As obrigações do Mutuário estabelecidas no Contrato são garantidas pela REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, doravante denominado “Fiador”, nos termos do Contrato de Garantia N 4444/OC – BR.

A contratação dos serviços justifica-se conforme abaixo:

* 1. A Contratação dos serviços é decorrente da cessão, por parte da Secretaria de Fazenda do Estado de Santa Catarina, do código fonte do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF, tornando-se necessária para garantir a efetividade e a expectativa de prazos do processo de migração e implantação deste sistema na Secretaria de Finanças de João Pessoa-PB, com repercussão na Secretaria da Receita e na Secretaria de Planejamento, assim como para garantir a continuidade, eventuais correções, implementações e atualizações necessárias ao seu pleno funcionamento.
  2. A manutenção corretiva justifica-se pela necessidade de correção dos problemas detectados decorrentes de operações dos usuários no sistema seja pelo uso indevido do sistema seja pela realização de transações ainda não identificadas e imprevistas que podem ocorrer e afetar a capacidade do sistema em executar determinadas tarefas.
  3. A manutenção evolutiva, mediante desenvolvimento de novas funcionalidades, justifica-se pela constante necessidade de atualização do sistema proveniente das diversas áreas demandantes da SEFIN,SEPLAN E SEREM e dos demais órgãos que venham a utilizar o SIGEF. Outra fonte de evolução advém das mudanças de legislação no âmbito Nacional, Estadual ou Municipal. Além disto temos ainda ações destinadas aos usuários finais do SIGEF, visando aperfeiçoar o próprio controle de funcionamento, elevar o nível de segurança e principalmente manter-se atualizado tecnologicamente.
  4. As atividades de sustentação justificam-se pela rotina mensal de processamento dos dados do sistema e todas as suas interconexões com outros sistemas tanto do Município como os da esfera Estadual e Federal.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA DETERMINAR A MODALIDADE DE PREGÃO ELETRONICO
   1. Este Termo de Referência foi elaborado à luz dos dispositivos legais vigentes referentes às contratações no âmbito da Administração Pública, a saber:
      1. Lei nº 8.248/1991 - Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências;
      2. Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
      3. Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
      4. Decreto nº 2.271/1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
      5. Decreto nº 8.538/2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
      6. Decreto 7.174, de 12 de maio de 2010 – Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
      7. Instrução Normativa SLTI nº 01/2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
      8. Instrução Normativa SLTI nº 05/2017 e suas alterações – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
      9. Acórdão TCU nº. 313/2004 – TCU – Plenário – Manifestou entendimento de que a Lei nº 10.520/2002 revogou as disposições contrárias a ela contidas no Decreto nº 1.070/1994, onde exigia “técnica e preço” para toda e qualquer licitação para contratação de “bens e serviços”. Também orienta o administrador público analisar onde a modalidade pregão é aplicável;
      10. Acórdão nº 786/2006 – TCU – Plenário – Monitoramento de licitação para contratação de serviços de informática nas áreas de desenvolvimento de sistemas e acompanhamento de projetos;
      11. Acórdão nº 1099/2008 – Plenário – Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico, permitindo a composição, em um único lote, dos serviços de modelagem de negócio, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
      12. Acórdão nº 2.471/2008 – TCU – Plenário – "Terceirização na Administração Pública Federal”, subtema "Terceirização em Tecnologia da Informação”;
      13. Acórdão nº 2.533/2008 – TCU – Plenário – Esclarece pontos relevantes e orienta sobre a contratação de empresa de desenvolvimento de sistemas; Nota Técnica nº 01/2008 – SEFTI/TCU – Estabelece o conteúdo mínimo do projeto básico ou termo de referência para contratação de serviços de tecnologia da informação – TI;
      14. Nota Técnica nº 01/2008 – SEFTI/TCU – Estabelece o conteúdo mínimo do projeto básico ou termo de referência para contratação de serviços de tecnologia da informação – TI; e
      15. Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

# DA JUSTIFICATIVA PARA O VOLUME DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

* 1. O objeto da licitação consiste na prestação de serviços de implantação, migração de dados, parametrização, consultoria, treinamento*,* manutenção corretiva, sustentação e evolução do sistema, executados sob demanda e dimensionados por Unidade de Serviço Técnico - UST, conforme especificações deste Termo de Referência. Totaliza no máximo 64.000 (sessenta e quatro mil) UST’s, estimados para a implantação, migração de dados, customização, parametrização, consultoria, treinamento*,* desenvolvimento de novas funcionalidades, manutenções e sustentação do SIGEF, no período de 24 (vinte e quatro) meses.
  2. O SIGEF é um sistema complexo com suas especificidades, e o modo mais comum de mensurar o valor do software é pela quantidade de esforço aplicado no desenvolvimento, ou seja, **quantidade UST’s para completude de cada produto**. A chamada contratação através de UST’s tem como vantagem o ganho de produtividade, eis que a empresa recebe por unidade de serviço efetivamente prestada, e de qualidade dos serviços, pois sendo prestados fora dos padrões estabelecidos, a CONTRATANTE pode glosá-los. Dessa forma a CONTRATANTE poderá estimar o custo real de cada tarefa, tomando por base o tempo necessário para sua execução associada à respectiva complexidade, vinculando o resultado à qualidade desejada.

# RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

* 1. Implantação do SIGEF com consequente Integrações a outros sistemas e migração de dados existentes para o mesmo;
  2. Efetivação na prestação de serviços de manutenção corretiva, sustentação e evolução do SIGEF;
  3. Qualidade e agilidade na prestação dos serviços;
  4. Melhoria dos processos de trabalho, proveniente de novas funcionalidades e automação de rotinas;
  5. Fornecimento de informações estratégicas para a SEFIN.SEPLAN,SEREM e demais entidades;
  6. Melhor aproveitamento dos recursos humanos da SEFIN,SEPLAN,SEREM os quais ficarão encarregados da gestão dos serviços, deixando a execução para a empresa contratada;
  7. Disseminação de informações para os usuários do SIGEF e demais cidadãos, por meio de portais e intranet;
  8. Atualização tecnológica e legal;

# DOS REQUITOS DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

* 1. **REQUISITOS**
     1. Todas as soluções mantidas e/ou implementadas deverão adequar-se aos padrões, diretrizes, metodologia e estrutura tecnológica adotados pelo CONTRATANTE;
     2. O processo de manutenção corretiva, evolutiva e implementação de novas funcionalidades deverá seguir os padrões tecnológicos conforme detalhado nos itens 1 e 2 do Apêndice I;
     3. O conjunto de artefatos, modelos, padrões e diretrizes poderão ser alterados durante a execução do contrato mediante acordo entre as partes;
     4. Quando o CONTRATANTE optar pela atualização ou troca de versões dos softwares, a contratada deverá adaptar sua infraestrutura à mudança, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, incidindo essa exigência sobre os serviços executados após a mudança;
     5. A CONTRATADA poderá receber demandas em qualquer tecnologia prevista no Apêndice I, devendo estar habilitada a desenvolver aplicativos compatíveis com essa infraestrutura;
     6. As soluções de software deverão ser realizadas de forma integrada, para plataforma web, utilizando a metodologia RUP e abordagem orientada a objetos, com adoção do Processo Unificado (UP).
     7. Os artefatos produzidos deverão estar em conformidade com os modelos e notação previstos na Unified Modeling Language (UML) e com a metodologia interna do CONTRATANTE;
     8. O Plano de Projeto para manutenção evolutiva deverá ser elaborado pela contratada seguindo as orientações do PMBOK (Project Management Body of Knowledge) do PMI ou similar, assim entendido metodologia de desempenho igual ou superior. Esse plano será utilizado como base para início da execução dos serviços de manutenção evolutiva e deverá identificar as atividades, responsáveis, forma de comunicação, nível de detalhamento dos requisitos, sua forma de apresentação, prazo do projeto, a data de seu início, os produtos esperados, os marcos de monitoração e os critérios específicos de aceitação.
     9. No caso de necessidade de manutenção ágil, deverão ser utilizadas, sob concordância do CONTRATANTE, metodologias ágeis, como por exemplo, o SCRUM/XP (Extreme Programming) e suas melhores práticas, conforme praticado pelo CONTRATANTE, sendo que o desembolso será efetivado após conclusão com a devida homologação pelo CONTRATANTE;
     10. Os artefatos de documentação resultantes de manutenção ágil deverão seguir o modelo do Processo Unificado (UP), mas poderão ser entregues ao final.
     11. A integração com outros sistemas e interoperação entre sistemas, mesmo que externos deverão ser realizados sempre que tecnicamente viável por meio de arquivo texto e WebService seguindo os padrões estabelecidos pela e-Ping – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico;
     12. Deverão ser observados todos os prazos e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência podendo ser aplicadas penalidades à contratada em caso de inconformidades ou não observância dos prazos.

# CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

As propostas encaminhadas serão avaliadas e julgadas pelo critério do menor preço global e atendimento à Qualificação Técnica;

* + 1. Será desclassificada Proposta de Preços cujo valor exceder ao Orçamento definido para esta licitação;
    2. Para fins de comprovação da qualificação técnica de habilitação, a licitante deverá apresentar:
       1. Um ou mais atestados de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses consecutivos, com volume não inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de horas desta contratação, na execução de contrato individual de prestação de serviços de desenvolvimento e/ou implantação e manutenção de Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal para a Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal, utilizando:
          1. Banco de Dados Oracle 11g ou superior, e;
          2. Linguagem de Programação DOT.Net; e;
          3. Ferramenta de geração de relatórios Crystal Reports.

*Justificativa 01: É necessária a garantia de que a empresa possua experiência em Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal para a Administração pública Federal, Estadual e/ou Municipal desenvolvido e mantido em DOT.Net e Oracle 11g e gerador de relatórios Crystal Reports, por se tratar da solução a ser prestada nos serviços.*

*Justificativa 02: O período de 12 (doze) meses consecutivos poderá ser fixado a critério da empresa licitante, independentemente do ano, no qual o volume de serviços foi executado. A exigência do período de um ano ininterrupto para a comprovação da execução de pelo menos 40% (quarenta por cento) do volume de horas desta contratação visa comprovar a capacidade logística e operacional da licitante em executar o volume de serviço previsto.*

* + - 1. Admitir-se-á o somatório de atestados para a comprovação do subitem 7.1.2.1, desde que os atestados apresentados comprovem a prestação de serviços de desenvolvimento e/ou implantação e manutenção de Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal para a Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal, observando-se no somatório as demais exigências contidas no mesmo item.
    1. O(s) atestado(s) exigido(s) para o item 7.1.2.1 deverá(ão) vir(em) acompanhado(s) de Tabela(s) de Comprovação(ões) de Serviços Executados, conforme modelo do Apêndice VI, acompanhados dos artefatos ali exigidos, detalhando os maiores projetos desenvolvidos e/ou mantidos em ambiente de produção, nos quantitativos descritos abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Item do Termo de Referência** | **Quantidade mínima de projetos detalhados** |
| 7.1.2.1 | 1 |

**Quantidade de projetos detalhados por atestado**

*Justificativa: As tabelas de comprovação de serviços visam detalhar os serviços executados com respectiva comprovação dos artefatos produzidos, garantindo a conformidade com os requisitos técnicos do Termo de Referência.*

* + 1. As comprovações acima, deverão ser precedidas da Tabela de Referência de Itens Apresentados na Proposta, modelo do Apêndice VIII, indicando sua localização na documentação apresentada.
    2. Os serviços de manutenção de sistemas deverão corresponder, obrigatoriamente, a no mínimo, metade do volume dos atestados por tecnologia;

*Justificativa: Em função da complexidade dos serviços de manutenção de sistemas ser superior à dos demais serviços a serem prestados, a experiência da empresa deverá ser, no mínimo, equivalente à proporção do volume contratado.*

* + 1. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente;
    2. Atestados emitidos por empresa da iniciativa privada deverão ter a firma do emitente reconhecida em cartório de títulos e documentos;
    3. Atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial contemplando os mesmos projetos no mesmo período serão considerados como um único atestado, computando-se o de maior volume;
    4. Conforme previsto no §3º do Art. 43 da Lei 8.666/93, os atestados de capacidade técnica apresentados poderão ser objeto de diligência a critério da contratante, para verificação de autenticidade de seu conteúdo. A impossibilidade de verificação tornará o atestado inválido;
    5. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.
    6. A licitante de proposta de menor preço exequível e Habilitada, deverá apresentar-se para fins de realização de Prova de Conceito (POC) conforme definido no Apêndice IX, para fins de comprovar a obrigatoriedade de seu conhecimento em Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal. A não demonstração dos conhecimentos exigidos na Prova de Conceito desclassificará a Proposta da Licitante.
  1. Devido a especificidade dos serviços a serem executados, o item 2 (Sustentação, Manutenção corretiva, Integrações e Evoluções) depende diretamente do entendimento do item (Implantação, Migração de Dados e Parametrização). Desta forma, não é viável tecnicamente a segregação entre fornecedores para execução destes itens, por este motivo será utilizado o pregão pelo critério de menor preço global.

# DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

* 1. A CONTRATADA deverá executar os serviços em local próprio de preferência no Estado do Paraíba;
  2. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE
     1. Todos os produtos entregues pela CONTRATADA, incluindo códigos-fonte e artefatos solicitados, estarão sujeitos à avaliação e controle de qualidade executados pelo CONTRATANTE ou por empresa designada pelo CONTRATANTE para esse fim;
     2. O controle de qualidade será executado com base nos parâmetros definidos no item 8.3. NÍVEIS DE SERVIÇO deste Termo de Referência;
     3. A homologação do CONTRATANTE e aceite definitivo das soluções de software estão condicionados ao atendimento dos seguintes requisitos:
        1. Pleno atendimento às especificações funcionais e técnicas;
        2. Adequação às necessidades do usuário;
        3. Total integração com os sistemas já existentes se for o caso;
        4. Base de dados totalmente convertida, se houver necessidade de migração de dados;
        5. Solução livre de erros nos testes realizados;
        6. Documentação completa, escrita em português, como falada no Brasil;
        7. Treinamento executado e homologado.
     4. A contratada deverá encaminhar ao CONTRATANTE as soluções testadas por profissional devidamente certificado e livres de erros, conforme evidências anexadas à documentação de teste;
     5. Após a execução dos serviços pela contratada, a equipe técnica do CONTRATANTE realizará testes a fim de verificar se o sistema encontra-se em perfeito funcionamento e atende ao solicitado, devendo a CONTRATADA corrigir os defeitos que vierem a ser encontrados;
     6. A realização dos testes pela equipe técnica do CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade de efetuar os devidos testes antes da entrega, a fim de garantir os padrões mínimos de qualidade exigidos;
     7. Os artefatos entregues deverão obedecer aos modelos e padrões definidos na metodologia adotada pelo CONTRATANTE, conforme *templates* a serem disponibilizados ao fornecedor de serviços;
     8. Na execução dos serviços deverão ser observados os prazos estabelecidos, padrões de qualidade e critérios de aceitação definidos neste Termo de Referência;
     9. Os prazos estabelecidos para conclusão dos serviços não serão alterados em função das devoluções por problemas de qualidade, descontando-se tão somente o tempo gasto pelo CONTRATANTE para análise dos produtos.
  3. **DOS NÍVEIS DE SERVIÇO**
     1. Os indicadores de níveis de serviço serão:
        1. Os prazos para atendimento das demandas especificados na OS e neste Termo de Referência;
        2. As metas de qualidade de código avaliado por meio de métricas padrão de mercado.
     2. As metas definidas no item anterior poderão ser modificadas, com vistas à melhoria da qualidade, no momento da prorrogação do contrato ou, desde que acordado entre as partes, em qualquer período da execução contratual, inclusive quando houver substituição da ferramenta de análise de qualidade de código;
     3. O descumprimento dos níveis de serviço definidos ensejará a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência;

1. **DA FORMA, REQUISITOS, CONDIÇOES DE PAGAMENTO E ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS.**
   1. Requisitos para pagamento:
      1. Os encargos financeiros da CONTRATANTE restringir-se-ão ao pagamento dos serviços autorizados, claramente descritos, efetivamente executados e aceitos integralmente ou em parte claramente mensurável (incluindo produtos, artefatos acessórios, documentos e controles) para cada Ordem de Serviço. As Ordens de Serviço, a critério da CONTRATANTE, poderão ser divididas em produtos intermediários de escopo definido principalmente no caso dos serviços de implantação.
      2. O pagamento será mensal, após aprovação da nota fiscal (fatura) no mês subsequente à prestação do serviço, faturado segundo valores apontados e aferidos, tendo por base o produto efetivamente entregue de acordo com os prazos e qualidade previamente definidos por meio de UST’s efetivamente homologadas.
   2. Estimativa de Volume dos serviços

A quantidade de USTs a ser contratada foi estimada com base nas informações obtidas junto a SEFAZ-SC, histórico e na previsão de demandas da SEFIN-PMJP.

A PMJP consome/produz junto à UMTI, e relativo aos sistemas de gestão financeira e contábil do município, por mês, aproximadamente 1200 horas com serviços de manutenção de sistemas. Este número foi obtido a partir de reunião com equipe técnica da PMJP. Anualmente a previsão totaliza 14400 horas, utilizando-se dos números relativos ao que é produzido mensalmente.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HORAS / DIA (MIN) | HORAS/DIA (MAX) | CORPO TÉCNICO | DIAS | CONSUMO MÊS (MIN) | CONSUMO MÊS (MÁX) | CONSUMO ANUAL PMJP (MIN) | CONSUMO ANUAL PMJP (MAX) |
| 6 | 8 | 10 | 20 | 1200 | 1600 | 14400 | 19200 |

Um dos produtos presentes no Fortalecimento da Gestão trata justamente da aquisição de um novo Sistema de Administração Tributária, se justificando pela necessidade de atualização e evolução tecnológica e porque permitirá ao contribuinte maior facilidade no cumprimento de suas obrigações tributárias proporcionando melhoria na relação fisco-contribuinte e, consequentemente, na arrecadação.

Foi convencionado que 1 UST equivale a uma hora de esforço especializado não individualizada.

Haja vista novas demandas previstas para os próximos 24 meses, aplicou-se uma margem de segurança de 15%, Portanto, faz-se necessário reservar pelo menos 5.200 USTs para execução dos serviços em questão.

Haja vista a importância, alcance, complexidade e demandas de manutenção já previstas para estes duas fases, faz-se necessário reservar 5% de margem de segurança para suas execuções, ou seja, um equivalente de 1.200 UST’s para suas execuções. assim sendo, para os 24 meses de contrato, faz-se necessário reservar, de forma razoável, 30.000 UST’s.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Tipo de Serviço | Unidade de medida | Quantidade Anual |
| 01 | Implantação, Migração de Dados, Parametrização, Consultoria e Treinamento | UST | 34.000 |
| 02 | Sustentação, Manutenção Corretiva, Integrações e Evoluções | UST | 30.000 |

**Estimativa de volume de serviços**

* 1. Os serviços relativos ao item 01 serão executados e faturados conforme cronograma de execução e percentual de entrega pré-estabelecido e destacado no item 5 do Apêndice I deste documento. Os serviços do item 02 serão executados sob demanda, condicionados à emissão de Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE, não havendo obrigação do CONTRATANTE em enviar ou manter números mínimos de OS’s à contratada;
  2. O CONTRATANTE reserva-se no direito de suspender ou cancelar serviços de acordo com a sua conveniência. Nesse caso, será devido à contratada o valor correspondente às etapas ou respectivas frações concluídas, desde que devidamente comprovado e homologado.
  3. **PRAZOS E CONDIÇÕES**
     1. O prazo para correção de defeito de software das demandas iniciadas ou decorrentes da execução destas, durante a vigência do contrato em questão será estabelecido com base na severidade do incidente:

**a) Severidade ALTA**: Defeito que impeça a utilização do software ou de funcionalidade indispensável a este, comprometendo de forma crítica, uma atividade de negócio do CONTRATANTE e órgãos usuários, tendo a CONTRATADA **até 6 (seis) horas corridas**, a contar da comunicação da falha pelo CONTRATANTE, para sanar o problema ou executar ação paliativa que coloque o incidente em severidade média.

**b) Severidade MÉDIA**: Defeito que comprometa a utilização do software ou de parte deste, prejudicando a produtividade de uma atividade de negócio do CONTRATANTE e órgãos usuários de forma claramente observável, tendo a CONTRATADA **até 12 (doze) horas**, a contar da comunicação da falha pelo CONTRATANTE, para sanar o problema ou executar ação paliativa que coloque o incidente em severidade baixa.

**c)Severidade BAIXA**: Defeito do software que não comprometa uma atividade de negócio do CONTRATANTE, tendo a CONTRATADA até **5 (cinco) dias corridos**, a contar da comunicação da falha pelo CONTRATANTE, para sanar o problema.

* + 1. Caso a solução apresentada pela CONTRATADA não repare o defeito, nem surta o efeito paliativo a que se propôs, a equipe técnica da CONTRATANTE fará a comunicação do não aceite da solução e a contagem do tempo de correção será retomada do ponto e severidade em que foi interrompida;
    2. Para ordens de serviço de sustentação e evolução os prazos deverão ser previamente acordados;
    3. Os prazos máximos definidos poderão sofrer variações conforme necessidades de ajuste devidamente justificadas e acordadas entre o CONTRATANTE e a contratada;
    4. As ocorrências críticas, assim definidas aquelas que afetem a **disponibilidade** do sistema de software e/ou que resultem em **comprometimento grave de funcionalidade, dados ou ambiente**, deverão ser solucionadas no prazo de **24 (vinte e quatro) horas,** dispensando-se os prazos definidos nos itens anteriores e processos estabelecidos para as demandas não emergenciais;
    5. Fatos provenientes de força maior, que impeçam o cumprimento dos prazos, inclusive os ocasionados pelo CONTRATANTE, deverão ser justificados oficialmente pelo fornecedor de serviços para o CONTRATANTE.
  1. **ACEITE, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO**
     1. Os serviços serão dimensionados utilizando-se a técnica de contagem de UST’s;
     2. Deverão ser validadas pelo CONTRATANTE, ou por empresa designada pelo CONTRATANTE, as contagens de UST’s realizadas pela contratada;
     3. Caso haja divergência inferior a 5% (cinco por cento) nas contagens de UST’s, prevalecerá a contagem de menor valor. Caso contrário, deverá ocorrer uma reunião entre o preposto da contratada, os responsáveis técnicos e o fiscal do contrato do CONTRATANTE para tratamento das divergências;
     4. Após definição das estimativas de UST’s a serem utilizadas na execução da OS, todas as demandas deverão passar pela autorização do fiscal do contrato, eximindo-se o CONTRATANTE de qualquer obrigação relativa a serviços executados sem autorização do fiscal;
     5. A execução dos serviços deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do registro de abertura da OS, que deverá ser assinado por servidor da área solicitante, assessor técnico do CONTRATANTE, responsável técnico da contratada e fiscal do contrato;
     6. As prioridades de atendimento serão definidas a partir de orientação do CONTRATANTE, levando-se em conta a criticidade de cada demanda, podendo ser adotada uma metodologia ágil para as demandas urgentes;
     7. Para os serviços emergenciais, as etapas serão simplificadas e poderão ser utilizadas ferramentas e técnicas que permitam reduzir sensivelmente o tempo de implementação das soluções, de modo compatível à necessidade apresentada. Como exemplo, poderá haver situações em que o formalismo adotado nos artefatos intermediários será dispensado, tendo em vista que o interesse será no resultado final obtido. Tecnologias envolvendo o uso de protótipos, reutilização de componentes, geradores de relatórios, linguagens de alta produtividade, entre outras, serão indispensáveis à execução destes serviços;
     8. Os serviços serão considerados finalizados após a entrega da respectiva OS, devidamente assinada, e artefatos solicitados pelo CONTRATANTE, conforme especificações deste Termo de Referência;
     9. A critério do CONTRATANTE poderá ser demandada tanto a execução de todo o ciclo do projeto, como somente alguma(s) de sua(s) fase(s);
     10. Os prazos estabelecidos para conclusão dos serviços não serão alterados em função das devoluções por problemas de qualidade, descontando-se tão somente o tempo gasto pelo CONTRATANTE para análise dos produtos;
     11. O processo será diferenciado para manutenções grandes e pequenas. Estas serão realizadas por meio de um processo simplificado, com lista reduzida de artefatos a serem entregues, conforme listado no Apêndice III. Aquelas deverão atender a todas as exigências de manutenção de projetos, inclusive com os mesmos artefatos a serem entregues, conforme lista do Apêndice IV. Caracterizam-se como manutenções grandes as manutenções acima de 2000 (duas mil) UST’.
  2. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**
     1. O desembolso será efetuado exclusivamente por produtos entregues;
     2. Será efetuado pagamento mensal à contratada, compreendendo as Ordens de Serviço finalizadas e entregues ao fiscal do contrato até o último dia do respectivo mês;
     3. Considera-se finalizado e possível de ser faturado o serviço homologado pelo fiscal do contrato, além do gestor da área solicitante da CONTRATANTE e gestor técnico da contratada, com a OS devidamente assinada e todos os artefatos entregues;
     4. O pagamento está condicionado à apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela contratada;
     5. É obrigatória a emissão do Registro de Aceite, antes da emissão da Nota Fiscal/Fatura, conforme Apêndice V, que deverá ser assinado pelo Fiscal do contrato da CONTRATANTE e pela contratada, para formalizar a entrega dos produtos;
     6. Em caso de descumprimento contratual, poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste Termo de Referência e na Lei Federal 8.666/93, descontando-se dos valores a serem pagos pelas OS’s, os valores das multas aplicadas;
     7. O custo de cada OS será calculado multiplicando-se o valor unitário de UST’s contratado pela quantidade de UST’s da OS;
     8. A contratada se obriga a não vincular o pagamento de seus funcionários, servidores ou colaboradores ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura a ser paga pelo contratante;
     9. A Nota Fiscal/Fatura deverá obrigatoriamente ser atestada pelo fiscal do contrato;
     10. A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:
         1. Registro de Aceite;
         2. Artefatos exigidos no Termo de Referência;
         3. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
         4. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais e à dívida ativa Estaduais;
         5. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos Municipais;
         6. Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
         7. Certidão negativa de débitos trabalhistas.
         8. Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
     11. O pagamento ocorrerá mensalmente conforme cronograma de pagamentos da SEFIN, após o atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo servidor designado para o seu acompanhamento e fiscalização, até o prazo de 30 (trinta) dias após a apresentação da respectiva documentação fiscal discriminativa;
     12. No caso de incorreção dos documentos apresentados, inclusive da Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à contratada para as correções que se fizerem necessárias, não respondendo o CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;
     13. Na hipótese da ocorrência acima, o prazo para liquidação passará a contar a partir de sua correção;
     14. A contratadadeverá estar ciente que, em caso de aplicação da sanção de multa, a mesma poderá ser recolhida por intermédio de Guia de Recolhimento, ou descontada de fatura ou crédito existente em favor da contratada;
     15. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;
     16. No eventual atraso de pagamento, os valores serão corrigidos nos mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias em observância do que dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “c” da Lei Federal n. 8666/1993.
     17. A contratada deverá encaminhar as Notas Fiscais/Faturas, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à autorização da emissão das Notas Fiscais;
     18. O CONTRATANTE disporá do prazo de 3 (três) dias para efetuar o atesto ou rejeitar os documentos de cobrança por erros ou incorreções em seu preenchimento;
     19. O CONTRATANTE não fará nenhum pagamento à contratada antes de paga ou relevada a multa que porventura lhe tenha sido aplicada;
     20. A contratada regularmente inscrita no Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária. No entanto o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida norma, a fim de evitar a retenção na fonte de tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;
     21. A contratada não poderá, em hipótese alguma, inserir posteriormente qualquer tipo de insumo, taxa, cobrança adicional ou qualquer outro congênere que não esteja inicialmente previsto no instrumento de convocação ou em sua proposta;
     22. Todas as Despesas de impostos, fretes, seguros, taxas e outros custos que recaiam sobre a prestação dos serviços, serão suportados única e exclusivamente pela contratada.

1. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**
   1. Providenciar a emissão de Ordens de Serviço autorizando a execução dos serviços;
   2. Validar, por meio de servidor ou empresa designada para esse fim, a quantidade de UST’s no suporte técnico das OS’s estimados pela contratada;
   3. Atestar as faturas enviadas e autorizar os pagamentos mensais referentes às OS’s finalizadas e assinadas pelo CONTRATANTE no respectivo mês, conforme condições de pagamento estabelecidas no contrato;
   4. Disponibilizar as informações e a documentação necessárias à execução dos serviços;
   5. Autorizar o acesso às dependências do CONTRATANTE dos profissionais da contratada envolvidos no projeto, desde que devidamente identificados;
   6. Acompanhar a execução do contrato e verificar a conformidade com os prazos e padrões de qualidade definidos;
   7. Atestar as Ordens de Serviço e os produtos fornecidos que estiverem de acordo com as especificações solicitadas e as dispostas neste Termo de Referência;
   8. Comunicar imediatamente à contratada qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar os serviços que não estejam de acordo com as condições estabelecidas;
   9. Comunicar oficialmente à contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início da vigência, as modificações realizadas nas Metodologia aplicadas em manutenção de Sistemas, na Arquitetura de Sistemas ou na Infraestrutura de Tecnologia da Informação, que impliquem em mudanças de artefatos ou aplicativos.
   10. Registrar em atas as decisões tomadas em reuniões com a área de negócio;
   11. Nos termos da IN n° 4/2014, nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme o disposto no art. 30 da referido IN n° 04/2014 e demais legislação aplicável.
2. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
   1. Executar os serviços conforme solicitado nas Ordens de Serviço, de acordo com os critérios e prazos definidos neste Termo de Referência;
   2. Repassar o CONTRATANTE, no momento do encerramento da OS, os fontes e toda documentação referente aos serviços realizados;
   3. Executar os serviços conforme padrões de documentação e qualidade exigidos pelo CONTRATANTE;
   4. Executar os serviços atendendo às práticas dos processos definidos pelo CONTRATANTE, mantendo a documentação necessária;
   5. Prestar prontamente os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE;
   6. Guardar sigilo sobre as informações a que tiver acesso em razão dos serviços prestados, respondendo pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato;
   7. Providenciar a assinatura do Termo de Confidencialidade e Sigilo do CONTRATANTE pelos técnicos da contratada responsáveis pela execução dos serviços, conforme Apêndice II;
   8. Cumprir e garantir que seus profissionais obedeçam às disposições da Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;
   9. Manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
   10. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
   11. Dar garantia aos serviços prestados durante a vigência do contrato e pelo período de 6 (seis) meses após o término do contrato, nas mesmas condições contratuais, desde que os fontes dos programas entregues não tenham sido alterados;
   12. Para registro da contagem de UST’s para ser utilizada em uma ordem de serviço, o fornecedor deverá utilizar planilha a ser disponibilizada pelo CONTRATANTE;.
   13. Manter preposto em suas instalações nos dias e horários de expediente dos órgãos municipais, das 09:00 às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.
   14. Alocar equipe técnica para a execução dos serviços objeto deste contrato em quantidade suficiente e nível de conhecimento técnico compatível, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços; (FOI SUPRIMIDO O ITEM 11.18, MANTENDO ESTE, DE REDAÇÃO EQUIVALENTE);
   15. Executar os serviços previstos na fase de construção e as demais fases nas dependências da CONTRATADA, em casos específicos, nas dependências do CONTRATANTE;
   16. Disponibilizar infraestrutura e conectividade dedicada entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA para manter os ambientes do CONTRATANTE atualizados, códigos fontes, controle de versão e artefatos;
   17. Atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE para a troca de qualquer profissional que apresente conduta inadequada, qualidade dos serviços, produtividade ou conhecimentos técnicos insuficientes;
   18. Disponibilizar canal (Internet ou telefone) para recebimento de demandas emergenciais, em sistemas que estão em produção, 7 dias por semana 24 horas por dia;
   19. Permitir aos servidores designados pelo CONTRATANTE, para fins de fiscalização, acesso irrestrito às instalações da contratada onde são executados os serviços;
   20. Responder por quaisquer danos causados a bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros que tenham sido causados por seus profissionais em razão da execução dos serviços;
   21. Encaminhar o CONTRATANTE as Notas Fiscais/Faturas referentes aos serviços prestados;
   22. Executar diretamente os serviços para os quais foi contratada, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte, dos serviços objeto deste contrato;
   23. Informar o CONTRATANTE sobre qualquer impossibilidade de prestação dos serviços relativos ao contrato, com antecedência. Caso não ocorra, é de sua inteira responsabilidade eventuais transtornos ocasionados pela omissão, sendo passível a aplicação de sanções;
   24. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
   25. Assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços inerentes ao contrato ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do contratante;
   26. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços objeto deste termo de referência e que serão contratados, seja em ação originariamente proposta contra a Contratada ou reunida por prevenção, conexão ou contingência; independentemente de a Contratante vir a ser demandada em litisconsórcio e ter sua responsabilidade de reconhecida de forma subsidiária[[1]](#footnote-2), tendo em vista que a Contratada, mesmo nessas hipóteses excepcionais, responde regressivamente pelos danos arcados pela Fazenda Pública.
   27. Assumir ainda a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhista e comerciais resultantes da adjudicação de licitação;
   28. A inadimplência da licitante vencedora, com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não poderá ser transferida ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a licitante vencedora deverá renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE;
   29. A contratada se responsabilizará por todos os ônus decorrentes dos serviços contratados, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, bem como todos os benefícios previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto desta contratação;
   30. É de inteira responsabilidade da contratada fornecer mão-de-obra qualificada e indispensável à perfeita execução dos serviços, além de todos os materiais e ferramentas necessários à execução do contrato, ficando responsável pela sua guarda e transporte. Qualquer incidente que ocorrer durante a execução do objeto ou em razão dele, tanto de pessoal quanto de material, os ônus decorrentes serão arcados única e exclusivamente pela contratada.
   31. Nenhum equipamento ou software necessários para a contratada prestar os serviços contratados serão objetos de repasse para a contratante. A contratada deverá realizar a disponibilização do acesso ao sistema sem a necessidade de que a contratante tenha que providenciar a aquisição/Implantação de quaisquer licenças de software complementares.
3. **DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO**
   1. No momento da assinatura do contrato, a contratada deverá designar preposto, que possua a qualificação técnica exigida neste Termo de Referência, para atuar na interação com o CONTRATANTE, nos dias e horários de expediente do órgão;
   2. Situações emergenciais poderão requerer a presença do preposto e demais técnicos da contratada nas instalações do CONTRATANTE fora dos dias e horários de expediente, desde que devidamente autorizados e acompanhados por servidor do CONTRATANTE;
   3. Serão agendadas reuniões conforme a necessidade, a fim de possibilitar a interação entre o CONTRATANTE e a contratada, devendo ser registradas pelo CONTRATANTE em atas devidamente assinadas pelos presentes as decisões tomadas.
4. **DA GARANTIA**
   * 1. GARANTIA DOS SERVIÇOS
        1. A contratada deverá fornecer garantia dos serviços executados durante todo o período contratual e nos 6 (seis) meses subsequentes ao término do contrato, assegurando a correção de quaisquer falhas identificadas nos serviços prestados, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
     2. GARANTIA CONTRATUAL
        1. Será exigida da contratada, no momento da assinatura do contrato, a prestação de garantia contratual pela execução das obrigações assumidas, no valor de 5% do valor contratado, cabendo à contratada optar por uma das modalidades previstas em lei: caução em dinheiro ou título da dívida pública, fiança bancária e seguro-garantia;
        2. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término do contrato, caso não haja pendências, observado o disposto no art. 56, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93, se for o caso;
        3. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, a contratada se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante;
        4. Quando se tratar de caução em dinheiro, a contratada fará o devido recolhimento em entidade bancária e conta indicada pela contratante. Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a renúncia expressa pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. nos 827 e 836 do Código Civil;
        5. Encerrada a vigência contratual e desde que devidamente adimplidas todas as obrigações da contratada, inclusive a ausência de possíveis débitos de execução ou de pagamentos, o fiscal do contrato convocará a empresa contratada para recolher a garantia.
5. **DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**
   1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, em concordância com o Art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/1993, observado o limite de 60 (sessenta) meses.
6. **DA PROPRIEDADE DOS PRODUTOS E SERVIÇOS**
   1. São de propriedade do CONTRATANTE todos os produtos gerados na vigência deste Contrato, incluindo os dados, documentos e elementos de informação pertencentes à tecnologia de concepção, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação, tais como produtos de software, programas-fonte, classes e componentes, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos e arquivos, em conformidade ao art. 11, e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 9.609/1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada qualquer comercialização destes por parte da contratada.
   2. A utilização de soluções ou componentes proprietários da CONTRATADA ou de terceiros na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao Contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo Contratante.
   3. A CONTRATADA deverá ceder o CONTRATANTE mediante cláusula contratual:
      1. A contratante terá direito da propriedade intelectual de todas as evoluções e manutenções corretivas efetuadas pela CONTRATADA durante a execução contratual, sendo-lhe permitido utilizar os mesmos sem limitações de licenças restritivas, ficando os demais componentes do sistema de acordo com as condições estabelecidas no acordo de cessão uso do sistema adquirido pela CONTRATADA;
      2. O projeto, suas especificações técnicas, documentação, códigos-fonte de programas, bases de dados, dados de identificação dos técnicos desenvolvedores e todos os produtos gerados na execução do contrato, para instrução de processo de registro do sistema no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) pelo CONTRATANTE;
      3. Os direitos permanentes de instalação e uso do software, incluindo licenças de uso das ferramentas de produtividade utilizadas para o sistema e necessárias para sua manutenção corretiva e/ou evolutiva e todos os arquivos e programas necessários ao funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de servidores, processadores utilizados e de usuários simultâneos;
      4. Os direitos permanentes de uso e instalação sobre todas as adequações à solução e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicional o CONTRATANTE;
      5. Os direitos a serviços de suporte, instalação, administração e uso do sistema e de arquivos auxiliares durante todo o período de vigência do contrato, sem ônus adicional o CONTRATANTE.
      6. Todos os direitos autorais do sistema, documentação, scripts, códigos-fonte, bases de dados e congêneres, desenvolvidos durante a execução do contrato, são de propriedade do CONTRATANTE, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa por parte do CONTRATANTE;
      7. A CONTRATADA não poderá repassar códigos-fonte, bem como qualquer informação sobre a arquitetura, documentação, dados trafegados no sistema e produtos desenvolvidos a terceiros, em nenhuma hipótese, ficando responsável juntamente com o CONTRATANTE por manter a integridade dos dados e códigos durante a execução do contrato e em período posterior;
      8. A CONTRATADA deverá submeter-se à Política de Segurança da Informação e Comunicações do CONTRATANTE e abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desempenhadas, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
7. **HOMOLOGAÇÃO DAS MELHORIAS**
   1. A Contratada compromete-se, em conformidade ao parágrafo único do art. 111 da Lei Federal n. 8666/1993, a promover transição contratual e repassar para o CONTRATANTE e/ou para outra empresa indicada pelo CONTRATANTE, todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.
   2. Com vista a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA se compromete a habilitar equipe de técnicos do CONTRATANTE ou outra indicada pelo CONTRATANTE, no uso das soluções desenvolvidas e implantadas no escopo deste Contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal;
   3. Nas soluções de software ou manutenção grandes, assim consideradas aquelas com mais de 2000 (duas mil) UST’s, a fase final corresponderá à Fase de Transição, que compreenderá, dentre outras atividades, a realização de demonstração aos servidores do CONTRATANTE em ambiente de homologação do sistema, visando à conferência das alterações realizadas no sistema.
   4. A demonstração para usuários finais do sistema, quando for o caso, deverá focalizar a parte operacional do sistema com todas as suas funcionalidades;
8. **DA CONFIABILIDADE**
   1. Após a assinatura do contrato, os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão assinar o Termo de Confidencialidade e Sigilo perante o CONTRATANTE, conforme modelo do Apêndice II, comprometendo-se a preservar as informações a que tiverem acesso em virtude dos serviços prestados.
9. **SANÇÕES APLICÁVEIS**
   1. SANÇÕES TÉCNICAS
      1. Pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos, será aplicada multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da OS por dia de atraso;
      2. Os artefatos entregues em desconformidade com a metodologia do CONTRATANTE ou com padrão de qualidade insatisfatório serão devolvidos à contratada para correção. Caso os mesmos artefatos retornem contendo irregularidades, será aplicada multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da OS, devendo ser efetuadas correções até que os artefatos sejam validados pelo CONTRATANTE;
      3. A cada reincidência da ocorrência descrita no item anterior, multiplica-se por dois o valor da multa anteriormente aplicada.
   2. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
      1. Se o proponente vencedor recusar-se, injustificadamente, a assinar o contrato ou não apresentar situação regular no ato da assinatura do Contrato, estará sujeito às sanções do art. 81 e 108 da Lei Federal 8666/1993 e art. 111, inciso III do Decreto 2617/2009;
      2. Pela inexecução total ou parcial das condições pactuadas, erros de execução, demora na entrega dos serviços, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, as seguintes sanções:
         1. Advertência por escrito;
         2. Multa nos percentuais definidos no item 19*.1 SANÇÕES TÉCNICAS* do Termo de Referência;
         3. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação quando o inadimplemento ensejar a rescisão do contrato; e
         4. Suspensão temporária do direito de participar, por prazo não superior a 2 (dois) anos, em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
         5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
      3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente;
      4. As sanções previstas de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade podem ser aplicadas juntamente com as sanções de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
      5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar é de competência exclusiva do Secretário de Planejamento, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;
      6. 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 pelo CONTRATANTE ou cobrada judicialmente;
      7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de fornecedores municipal e, no caso de suspensão de licitar, a contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no contrato no edital e seus anexos e demais cominações legais;
      8. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela Sefin, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas;
      9. Aplicar-se-á advertência por faltas consideradas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
      10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa;
      11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;
      12. Caso seja aplicada a multa, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela contratada.
10. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
    1. As Despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos da funcional programática XXXX;
    2. Natureza da Despesa XXXX.
    3. O Valor orçamentário previsto para esta contratação é de R$ XXX (XXX reais).
11. **ORÇAMENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Tipo de Serviço | Unidade de medida | Quantidade | Valor Unitário¹ (R$) | Valor Total (R$) |
| 01 | Implantação, Migração de Dados, Parametrização, Consultoria e Treinamento | UST | 34.000 | R$ XXX | R$ XXX |
| 02 | Sustentação, Manutenção Corretiva, Integrações e Evoluções | UST | 30.000 | R$ XXX | R$ XXX |
| **VALOR TOTAL** | | | | | **R$ XXX** |
| ¹ Valores baseados nas propostas comerciais apresentadas | | | | |  |

1. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
   1. TRANSIÇÃO CONTRATUAL
      1. A contratada deverá disponibilizar, junto com o registro de encerramento da OS, o código-fonte e todos os artefatos solicitados pelo CONTRATANTE, conforme definido neste Termo de Referência. Essa exigência permite que o CONTRATANTE mantenha histórico atualizado dos serviços que estão sendo executados;
      2. Deverão ser registradas no sistema de gestão de demandas a ser fornecido pela CONTRATADA todas as ações tomadas e informações pertinentes à execução da demanda, tanto por parte da CONTRATADA como pela equipe técnica do CONTRATANTE;
      3. Nos 60 (sessenta) dias que precedem o término da vigência do contrato, o CONTRATANTE avaliará a possibilidade de renovação contratual. Caso seja possível e oportuna a renovação, o CONTRATANTE adotará as devidas providências. Caso não haja possibilidade ou interesse na renovação, deverá haver um esforço conjunto entre o CONTRATANTE e contratada no sentido de concluir os serviços em execução e novas demandas serão abertas apenas se respeitarem o escopo de tempo e orçamento do contrato;
      4. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá providenciar a entrega de toda a documentação referente aos serviços executados que porventura não tenham sido entregues durante a vigência do contrato e prestar os esclarecimentos que o CONTRATANTE considerar necessários;
   2. ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO
      1. INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS
         1. O CONTRATANTE poderá, se julgar necessário, realizar inspeções e diligências a fim de se certificar de que a empresa se mantém em condições de fornecer os produtos/serviços pretendidos de acordo com a qualidade exigida pelo CONTRATANTE, devendo a contratada prestar todas as informações solicitadas;
         2. A critério do CONTRATANTE poderão ser convocadas reuniões extraordinárias ou efetuadas visitas às dependências da contratada para acompanhar ou fiscalizar o andamento dos trabalhos.
   3. REAJUSTES
      1. Os preços dos serviços serão fixos e irreajustáveis para o período de 12 (doze) meses, após o qual, poderão ser atualizados, anualmente, visando a sua adequação aos novos preços de mercado mediante aplicação da variação nominal do Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M (FGV) ou outro índice oficial que vier a substituí-lo;
      2. O reajuste somente será concedido após análise pelo setor competente e mediante motivação e comprovação, por parte da CONTRATADA;
      3. A utilização do Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M (FGV) se justifica por se tratar de serviço continuo sem dedicação exclusiva de mão-de-obra e ainda visando à recomposição dos valores contratados em vista dos efeitos inflacionários, além de ser mais vantajoso para a Administração;
      4. A alegação de esquecimento por parte da adjudicatária quanto ao direito de propor reajuste não será aceita como justificativa para pedido de efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não a requerer no momento da renovação contratual, responsabilizando-se a adjudicatária pela própria inércia.
   4. RESCISÃO CONTRATUAL
      1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;
      2. Constituem motivo para rescisão do contrato todos os incisos constantes do Artigo 78 da Lei nº 8.666/93;
      3. As formas de rescisão estão previstas no Art. 79, incisos de I a III;
      4. Os casos omissos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
      5. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;
      6. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita pela Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XI do Art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos Incisos II e IV do Art. 87, do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas. Nos casos previstos nos incisos XII a XVII do Art. 78, será observado o disposto no § 2º do Art. 79;
      7. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá o CONTRATANTE contratar os serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do inciso XI do Art. 24 da Lei nº 8.666/93 ou efetuar nova licitação.
   5. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES
      1. A critério do CONTRATANTE, o objeto deste contrato poderá ser acrescido ou suprimido em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, observado o disposto no art. 65, parágrafos 1° e 2° da Lei n.° 8.666/93;
      2. O acréscimo ou supressão contratual não poderá exceder os limites estabelecidos no §1° do art. 65 da Lei n.° 8.666/93, salvo a supressão decorrente de acordo celebrado entre as partes.

João Pessoa, 05 de novembro de 2019

JOSEUMA DE SOUZA BARBOSA

Coordenadora de Fortalecimento da Gestão da UEP/GAPRE

**APÊNDICES DO TERMO DE REFERÊNCIA**

* APÊNDICE I – REQUISITOS TÉCNICOS
* APÊNDICE II – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO
* APÊNDICE III – LISTA DE ARTEFATOS PARA MANUTENÇÕES PEQUENAS (<=2000 UST’s)
* APÊNDICE IV – LISTA DE ARTEFATOS PARA MANUTENÇÕES GRANDES (>2000 UST’s)
* APÊNDICE V – REGISTRO DE ACEITE DO CLIENTE
* APÊNDICE VI – TABELA DE CROMPROVAÇÃO DE SERVIÇOS EXECUTADOS
* APÊNDICE VII– PROCESSOS DE PRÁTICAS ESPECÍFICAS
* APÊNDICE VIII – TABELA DE REFERÊNCIA DE ITENS APRESENTADOS NA PROPOSTA
* APÊNDICE IX – PROVA DE CONCEITO
* APÊNDICE X – PROPOSTA DE PREÇO

**APÊNDICE I**

**REQUISITOS TÉCNICOS**

1. **Estrutura Tecnológica** 
   1. A arquitetura de cada alteração no sistema de software deverá ser homologada por equipe responsável do CONTRATANTE e estar de acordo com as determinações deste Termo de Referência;
   2. **Tecnologias Utilizadas**
      1. - Sistemas Operacionais:
2. MS-Windows Server/Advanced Server, Windows 95/98/XP,7, 8.
3. Linux
   * 1. Banco de Dados:
4. Oracle 11Gi
   * 1. Ferramentas de Programação:
5. MS Visual Studio
6. .NET
7. Crystal Reports (Enterprise e Developer)
   * 1. - Linguagem de Programação:
8. ASP.NET
9. C#
10. HTML
11. JavaScript
    * 1. - Internet:
12. Internet Explorer
13. Firefox
14. Google Chrome
    * 1. Servidor de Transações:
15. Microsoft COM+
    * 1. Ferramentas CASE:
16. Rational Rose XDE Enterprise Edition (Suite Enterprise)
17. Rational RequisitePRO
18. EA- Enterprise Arquitetch
19. ERWIN
    * 1. Ferramenta de Apoio:
20. MS-Project (ou ferramenta similar)
    * 1. As ferramentas e diretrizes aqui apresentadas podem ser alteradas, a qualquer tempo, pela equipe técnica do CONTRATANTE, devendo o fornecedor de serviços adequar-se às alterações;
      2. A arquitetura tecnológica do CONTRATANTE não se limita a esses conjuntos, podendo ser utilizadas outras tecnologias conforme o sistema desenvolvido, cabendo ao fornecedor de serviço consultar a equipe técnica do CONTRATANTE para homologação do sistema proposta.
      3. Os itens/produtos requisitados, e cujas discriminações específicos de marca ou nomes, visam atender ao princípio da padronização, impondo compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, as funcionalidades da natureza do sistema, e respeitando o princípio da economicidade.
21. **Metodologias e Processos** 
    1. Na prestação dos serviços, quando aplicável, o fornecedor de serviço deverá adotar as seguintes Metodologias/Processos:
22. Gerenciamento de Projeto – PMI;
23. UP;
24. Rational Unified Process – RUP;
25. Orientação a Objetos
26. Análise Estruturada;
27. **Artefatos**
    1. O fornecedor do serviço, deverá entregar ao CONTRATANTE, no mínimo, o conjunto de artefatos definidos nos Apêndices III e IV, referente aos serviços prestados.
28. **O SISTEMA SIGEF**
    1. **Objetivos do SIGEF**

A Secretaria de Planejamento da Prefeitura de João Pessoa realiza o planejamento orçamentário junto aos demais órgãos da administração direta e indireta; A Secretaria de Finanças gerencia e contabiliza a utilização dos recursos públicos; e acompanha e controla a dívida pública municipal. A Secretaria de Finanças também apoia os demais órgãos da Prefeitura quanto à administração financeira e contábil, sempre com o objetivo de garantir que os impostos pagos pelos contribuintes, cujos recursos são arrecadados pela Secretaria da Receita, sejam muito bem aplicados nos serviços demandados pelos cidadãos da Prefeitura de João Pessoa.

A SEFIN,SEPLAN,SEREM serão responsáveis pela administração do SIGEF, sendo este o sistema corporativo que contempla o monitoramento global e detalhado da gestão orçamentária/financeira de todos os órgãos e entidades da Prefeitura de João Pessoa. Fornece informações legais e gerenciais para o planejamento da aplicação das receitas e despesas públicas, sejam elas, tributárias ou de outras fontes, bem como para o controle da despesa e para o combate ao desperdício de recursos financeiros, materiais, humanos e tecnológicos.

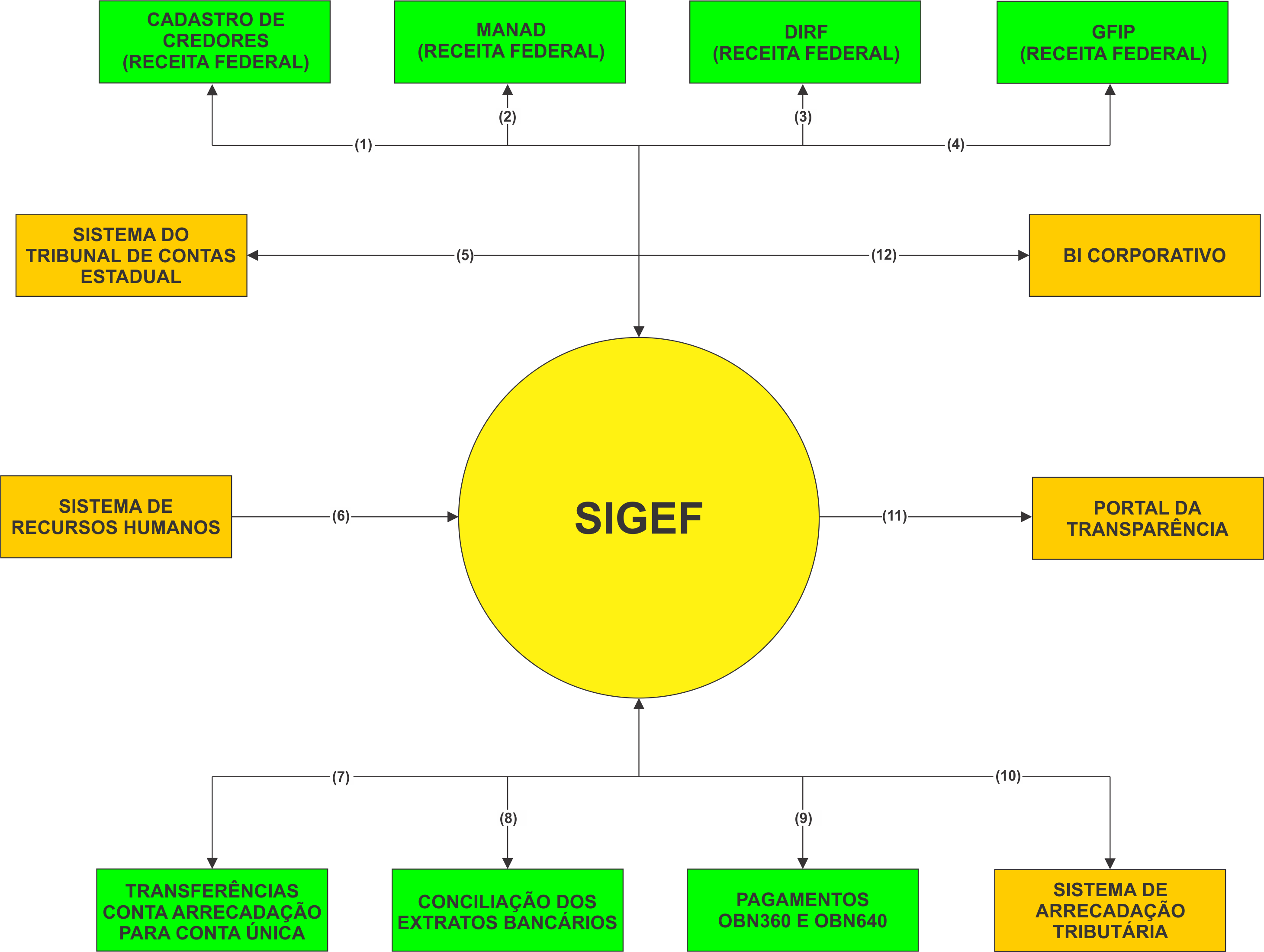
* 1. **Abrangência do SIGEF:**
* Serão cadastrados todos os programas e ações na elaboração do Plano Plurianual – PPA;
* Serão realizados os trabalhos referentes à Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO com registro das prioridades e metas da Administração Pública Municipal;
* Serão realizados os trabalhos referentes à Elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, com Projeção da Receita Corrente Líquida e Receita Líquida Disponível, cadastro de Tabelas de Classificação Institucional, Receitas, Despesas, Fontes de Recursos, Unidades de Medida, Região e Estados;
* Serão registradas e executadas todas as atividades relacionadas à liberação de recursos orçamentários e financeiros às diversas unidades orçamentárias da Prefeitura, de forma automatizada;
* Serão administrados os gastos referentes a todas as atividades do Prefeitura, possibilitando uma visão gerencial;
* Serão realizadas as transferências de recursos, como por exemplo, associações, escolas e os pagamentos de Despesas, a qualquer título;
* Serão registradas contabilmente todas as informações enviadas pela rede bancária e pelo Sistema de Tributação a respeito dos pagamentos efetuados pelos contribuintes em favor da Prefeitura;
* Será realizado o Acompanhamento do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal;
* Será realizado o acompanhamento físico e financeiro das ações da Prefeitura;
* Serão registrados contabilmente todos os atos de gestão que envolve execução da Despesa, pagamento de Depósitos de diversas Origens, controle de cadastro de inadimplentes, etc.

O Sistema SIGEF será o sistema oficial de gestão fiscal utilizado para registrar e realizar toda execução orçamentária e financeira, devendo ficar registrado que uma eventual paralisação do SIGEF inviabilizará o registro contábil de toda arrecadação e impossibilitará a Prefeitura efetuar pagamentos.

Baseado no conceito de Gestão Pública Integrada, em síntese, o SIGEF será uma solução integrada de Planejamento e Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, que utiliza fortemente o princípio da integração e tempestividade da informação. O SIGEF será uma ferramenta de Gestão destinada a entes públicos da esfera Municipal. A seguir detalhamento das estruturas externa e interna do SIGEF:

* + 1. **SIGEF e Integração com Sistemas Externos**

A seguir, Diagrama de Contexto que apresenta a Plataforma SIGEF e suas diversas integrações, onde, os itens destacados em verde são integrações com Sistemas ou Estruturas de Dados Federais e os itens identificados em laranja são Sistemas ou Estruturas de Dados da Prefeitura de João Pessoa ou Estado da Paraíba.

****

**(1) Cadastro de Credores (Receita Federal):** Integração do Credor do SIGEF com o Cadastro de Pessoas (Física e Jurídica) da Receita Federal, para fins de atualização de dados e situação de cadastral do mesmo.

**Formato da Integração**: Web Service

**(2) Manad (Receita Federal):** Integração que possibilita a geração dos arquivos digitais solicitados pelo art. 1º da Portaria MPS/SRP Nº 58/2005 referentes às pessoas jurídicas sob o regime de Direito Público.

**Formato da Integração:** Arquivo TXT e/ou Web Service (quando disponível para uso)

**(3) DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Receita Federal):** Integração que permite a geração dos arquivos digitais solicitados pelo art. 1º da Portaria MPS/SRP Nº 58/2005 referentes às pessoas jurídicas sob o regime de Direito Público.

**Formato da Integração**: Arquivo TXT e/ou Web Service (quando disponível para uso)

**(4) GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (Receita Federal):** Integração que permite a geração dos arquivos digitais para atendimento à entrega definida na lei 9.528/97 referentes às pessoas físicas e jurídicas.

**Formato da Integração:** Arquivo TXT e/ou Web Service (quando disponível para uso)

**(5) Sistema de Tribunal de Contas (TCE):** Integração que permite a geração dos arquivos digitais solicitados pelo Tribunal de Contas dos Estados (TCE).

**Formato da Integração**: Arquivo TXT e/ou Web Service (quando disponível para uso)

**(6) Sistema de Recursos Humanos (RH – Folha de Pagamento):** Integração que permite a execução automática das despesas da Folha de Pagamento da Prefeitura. Essa integração possibilita o empenhamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas relacionadas à Folha de Pagamento da Prefeitura. Considerando valores Brutos, Líquidos, Consignações, Impostos e Taxas. Além desse, existe um procedimento de verificação da situação de uma entidade e seus gestores junto ao Tribunal de Contas dos Estados.

**Formato da Integração**: Arquivos TXT (Informações) / Web Service (Adimplência)

**(7) Transferências das Contas de Arrecadação para a Conta Única:** Geração diária de arquivo com informações de saídas das Contas de Arrecadação e entradas na Conta Única da Prefeitura. Esse procedimento é registrado a partir da geração de Notas de Lançamento que contabilizam o mesmo.

**Formato da Integração:** Arquivo TXT e/ou Web Service (quando disponível para uso)

**(8) Conciliação dos Extratos Bancários – CNAB240:** Geração de arquivos com informações de todas as Contas Bancárias. Para fins de conciliação automática e posterior ajuste manual dos registros ocorridos no Banco e na Contabilidade.

**Formato da Integração:** Arquivo TXT e/ou Web Service (quando disponível para uso)

**(9) Pagamentos OBN360 (Banco do Brasil):** Geração diária do Arquivo de Pagamento e recepção diária do mesmo. Esse procedimento possibilita o pagamento de todas as Despesas da Prefeitura, com autenticação eletrônica da GPS e das faturas que sejam transmitidas com o seu respectivo código de barras.

**Formato da Integração:** Arquivo TXT e/ou Web Service (quando disponível para uso)

**(10) Sistema de Administração Tributária (Gerenciamento dos Tributos municipais):** Recepção diária dos arquivos dos Lançamentos e suas alterações pelo Sistema de Administração Tributaria da Prefeitura. Tais arquivos proporcionam o registro da Arrecadação e Recolhimento dos Tributos, dos Ajustes Tributários e das Restituições de Tributos com seu respectivo pagamento ao contribuinte. Além dessa, existe outro procedimento de integração que permite a verificação da situação de um Credor junto a Receita Municipal, para fins de adimplência.

**Formato da Integração:** Arquivo TXT (Arrecadação) / Web Service (Adimplência)

**(11) Portal da Transparência:** Geração de arquivos de dados com as informações diárias de todos os estágios da execução da Despesa Pública, para fins de atendimento à Lei Complementar 131/2009 Lei da Transparência.

**Formato da Integração:** Arquivo TXT e/ou Web Service (quando disponível para uso)

**(12) BI Corporativo:** Disponibilização de informações gerais dos estágios da execução da Despesa pública para a Secretaria alimentar a estrutura de dados corporativa. Com a finalidade de permitir a geração de consultas e relatórios específicos.

**Formato da Integração:** View de Dados

* + 1. **SIGEF e Sua Estrutura Interna**

A seguir, divisão interna do SIGEF segregando a Plataforma em cinco grandes grupos de Subsistemas Conceituais: Subsistemas Administrativos, Subsistemas de Planejamento, Subsistemas de Execução, Subsistemas Auxiliares e Subsistemas Complementares.



A integração entre os Subsistemas de cada grupo conceitual proporciona à Solução SIGEF uma forte integração, garantindo assim a tempestividade da informação. Abaixo seguem os subsistemas que compõem cada um desses grupos conceituais de subsistemas, mantendo as cores que identificam cada um dos grupos conceituais.



* + 1. **Estrutura Interna e seus Relacionamentos**

Seguem informações sobre como os subsistemas interagem interna e externamente:

* + - 1. **Grupo Conceitual de Subsistemas Administrativos (SEG e ADM)**

Considerando que o Subsistema ADM trata-se apenas de uma agrupador de funcionalidades, é importante nesse grupo de subsistemas ressaltar que o Subsistema SEG interage com todos os outros controlando desde o login até o logout até onde cada usuário pode ir dentro do sistema, registrando todas as suas ações e disponibilizando apenas as funcionalidades e dados que são de sua responsabilidade.

* + - 1. **Grupo Conceitual de Subsistema de Planejamento (PPA, LDO, LOA e SER)**

Responsáveis pelo planejamento Plurianual e Anual do Orçamento da Prefeitura, esses subsistemas são responsáveis pela elaboração das peças orçamentárias PPA, LDO e LOA e o posterior acompanhamento da sua execução a partir do SER. A sua integração se procede principalmente pela utilização do cadastro de subações e suas metas, físicas e financeiras, em todos os subsistemas e a rotina de compatibilidade entre as peças que garante a definição de metas compatíveis entre PPA, LDO e LOA. Além disso, o acompanhamento das metas de governo se procede observando os limites físicos e financeiros a partir das definições dos Objetos de Execução.

* + - 1. **Grupo Conceitual de Subsistemas de Execução (CTB, CCO, COB, ORC, FIN, FLH, PGF, RPG, CAD, CTR e TRA)**

Os Subsistemas de Execução são responsáveis pelo núcleo central de trabalho da Solução SIGEF. A seguir detalhamento dos subsistemas que compõem esse grupo.

Os Subsistemas ORC, FIN, RPG e CTB possuem as principais operações da Solução e a partir da execução dos procedimentos de empenho, liquidação, pagamento e o efetivo registro contábil online todos os demais subsistemas terminam de uma forma ou de outra interagindo com esses. As funcionalidades de Empenho, Liquidação e Pagamento são utilizadas internamente por vários outros subsistemas ou tem o seu resultado utilizado por esses. Além disso, a Rotina Contábil presente no Subsistema CTB é sensibilizada, a todo momento, pela realização dos procedimentos pelos demais subsistemas. Esses também interagem com as informações dos Subsistemas de Planejamento a partir dos dados orçamentários (UO, Subação, Fonte e Natureza da Despesa).

Os Subsistemas FLH, CTR e TRA são execuções de Despesa implementação plataforma *middleware* implementação plataforma *middleware* específicas que utilizam as etapas de Empenho, Liquidação e Pagamento dos Subsistemas ORC e FIN, além da Rotina Contábil do Subsistema CTB. Cada um desses possuem funcionalidades especificas de empenho, liquidação e pagamento, mas que funcionam apenas para definir uma interface própria para o procedimento e regras de negócio particulares de cada subsistemas. Já a efetiva realização das etapas de empenho, liquidação e pagamento é realizada pelos subsistemas originais (ORC e FIN).

Os Subsistemas CCO e COB utilizam a informação contábil do CTB para procedimentos particulares tais como: verificação de procedimento contábeis e administrativos (CCO) e conciliação do registro contábil com o extrato bancário (COB).

O Subsistema PGF possibilita a realização dos procedimentos de Programação Orçamentária Financeira para fins de controle do empenhamento da Despesa (ORC) e seu efetivo registro contábil (Rotina Contábil do CTB). Por fim o Subsistema CAD controla o processo de Prestação de Contas das Despesas de adiantamento com o seu efetivo registro contábil (Rotina Contábil do CTB) e utilizando o resultado dos procedimentos de empenho, liquidação e pagamento dos Subsistemas ORC e FIN.

* + - 1. **Grupo Conceitual de Subsistemas Auxiliares (AVI e BIB)**

Responsável pela comunicação interna da Solução SIGEF, o Subsistema AVI interage com todos os usuários a partir da existência dos mesmos e habilitação no Subsistema SEG. O Subsistema BIB interage com toda a solução a partir da rotina de Geração dos Volumes que pode utilizar qualquer relatório de qualquer subsistema.

* + - 1. **Grupo Conceitual de Subsistemas Complementares (PAF, DIV e CAP)**

Responsáveis por execuções especificas. Os subsistemas que compõem esse grupo trabalham com áreas de negócio específicas, mas interagem fortemente com toda a solução. O subsistema CAP e o subsistema DIV possuem uma forte relação a partir do cadastramento de uma Simulação de um Subcontrato no DIV, essa informação é utilizada como base para o cadastramento de uma Operação de Crédito no CAP que deverá ter uma posterior aprovação pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

O Subsistema PAF utiliza as informações geradas pelos Subsistemas de Execução para gerar os relatórios do Programa de Ajuste Fiscal do Governo Federal.

* + 1. **Rotinas e Funcionalidades dos Subsistemas do SIGEF**

A seguir estão detalhadas as descrições e funcionalidades/rotinas dos subsistemas da Solução SIGEF com o descritivo de cada subsistema de cada Grupo Conceitual de Subsistemas e destacadas em negrito e sublinhado as principais rotinas/funcionalidades de cada um.

**4.2.4.1. - Grupo Conceitual de Subsistemas Administrativos**

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.4.1.1 - Subsistema de Segurança e Controle de Acesso (SEG)** | |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo principal desse subsistema é restringir o acesso à Plataforma somente a usuários devidamente autorizados. Para que isso seja possível, uma série de requisitos deve ser observada para garantir a integridade e a confiabilidade das informações armazenadas, tanto em nível de rede quanto em nível de aplicativo. Os aspectos de segurança de acesso à rede estarão sendo garantidos pela infra-estrutura. Uma vez que o ingresso na rede interna tenha sido autorizado, esse módulo tem o objetivo principal de administrar e controlar o acesso dos usuários, bem como oferecer os itens do menu que conduzirão às funcionalidades permitidas. Além disso, o monitoramento das ações dos mesmos dentro do sistema será realizado. | Alterar Senha Usuário  Alterar Sistema  Associar Favoritos Usuário  Associar Perfil Acesso Transação  Detalhar Entidades  **Gerar Log Acesso**  Gerar Ocorrência Sistema  **Habilitar Usuário**  Liberar Sessão Usuário  Liberar Usuário  Listar Log Acesso  Listar Log Excessão  Listar Ocorrência Sistema  Listar Perfil Acesso  Listar Perfil Acesso Usuário  Listar Transação  Listar Transação Perfil Acesso  Listar Usuário  Listar Usuário Nível Acesso  **Logon Usuário**  Logout  **Manter Perfil Acesso**  **Manter Transação**  **Manter Usuário**  Pesquisar Módulo de Segurança  Trocar Senha Usuário  Validar Senha  **Verificar Nível de acesso**  Verificar Situação SIRH  **Verificar Tipo Nível Acesso** |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.4.1.2 – Subsistema de Administração (ADM)** | |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| Subsistema responsável por agrupar funcionalidades de cadastros administrativos dispersos nos vários subsistemas da Solução SIGEF. | As funcionalidades e rotinas desse subsistema estão detalhadas nos demais subsistemas. |

**4.2.4.2. - Grupo Conceitual de Subsistemas de Planejamento**

| **4.2.4.2.1. – Subsistema de Elaboração do Plano Plurianual (PPA)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é permitir ao usuário realizar a execução e gerenciamento dos procedimentos de elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA). Permitindo que todas as atividades inerentes aos processos citados sejam executadas e monitoradas dentro da solução. Finalizando com a geração dos seus respectivos relatórios legais e gerenciais. | Associar Região  Associar Região Localidade  Associar Unidade Medida  Listar Dimensão  Manter Dimensão  Listar Fonte Recurso  **Manter Fonte Recurso**  Listar Função  **Manter Função**  Listar Localidade  Manter Localidade  Listar Objetivo Setorial Regional  Manter Objetivo Setorial Regional  Listar Orientação Estratégica  Manter Orientação Estratégica  Listar Órgão  **Manter Órgão**  Pesquisar Conceito  Listar Plano Governo  Manter Plano Governo  Listar Produto  **Manter Produto**  Listar Região  Manter Região  Listar Responsável  Manter Responsável  Listar Setor Atividade  Manter Setor Atividade  Listar Subfunção  **Manter Subfunção**  Listar Unidade Medida  **Manter Unidade Medida**  Listar Unidade Orçamentária  **Manter Unidade Orçamentária**  Manter Indicador  Listar Indicador  **Manter Proposta Revisão Subação**  Associar Indicador  Associar Meta Financeira (Orçamentária)  Associar Objetivo Setorial/Regional  Associar Plano de Governo  Registrar Observações Programa  Alterar Responsável Ação  Registrar Observações Subação  **Manter Programa**  Listar Programa  **Manter Subação**  Listar Subação  Alterar Informações Proposta Revisão  Registrar Parecer Programa  Listar Ação  **Manter Ação**  Sugerir Informações Consolidação Programa  Alterar Responsável Programa  Listar Comparativo Fase Subação  Listar Comparativo Fase Programa  Listar Proposta Programa - Geral  Listar Histórico Fase Programa  Listar Histórico Fase Subação  Listar Proposta Revisão Subação  Listar Regras Validação  **Manter Proposta Programa**  Listar Proposta Programa  **Consolidar Proposta Programa**  Consultar PPA  **Manter Proposta Revisão Programa**  Listar Subação-Geral  **Registrar Parecer Subação**  Associar Meta Financeira (Não-Orçamentária)  Alterar Responsável Subação  Listar Responsável Ação  Listar Apuração Indicador  **Manter Apuração Indicador**  Listar Responsável Programa  Listar Responsável Subação  **Manter Proposta Subação**  **Manter Regras Validação**  Emitir Relatório Anexo Único  **Consolidar Proposta Revisão Programa**  Listar Proposta Revisão Programa - Geral  **Validar Programa**  Listar Proposta Revisão Programa  **Validar Subação**  **Manter Atuação Usuário**  Listar Proposta Subação  Listar Proposta Subação - Geral  Listar Proposta Revisão Subação - Geral  Listar Atuação Usuário  Priorizar Subação  Listar Priorização Subação  Demonstrativo Despesas  Discriminação das Despesas por Fonte Recurso  Classificação Programas Subações por Função Subfunção  Classificação dos Programas por Plano de Governo  Resumo das Ações por Função e Subfunção  Alterar Gestor Órgão  Listar Gestor Órgão  Verificar Nível Atuação  Alterar Meta Financeira Orçamentária  Alterar Meta Física  Alterar Meta Financeira Não-Orçamentária  Listar Tipo Regionalização  Manter Tipo Regionalização  Listar Subação Caracterização  Plano de Metas por Unidade Orçamentária  Subações por Ordem Numérica Órgãos  Subações por Ordem Numérica  Associar Orientação Estratégica  Imprimir PPA Execução Orçamentária Financeira  Relatório Comparativo PPA LDO LOA  Relatório Comparativo PPA  Listar Comparativo Fase Ação  Listar Comparativo Fase Meta  Integração Web  Pesquisar Responsável Usuário  WS Consultar Fonte Recurso  WS Consultar Unidade Orçamentária  WS Consultar Subação  Emitir Relatório Anexo Único Revisão |

| **4.2.4.2.2 – Subsistema de Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA). Na elaboração da proposta orçamentária serão consolidadas as propostas das Unidades Orçamentárias e do Órgão centralizador, segundo o que está estabelecido no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, que fixam as metas, as prioridades e os limites para a Administração Pública. Finalizando com a geração dos seus respectivos relatórios legais e gerenciais. | **Associar Fonte Recurso Receita**  Consultar LOA - Despesa  Emitir Relatório de Consolidação das Fontes de Recursos  Emitir Relatório Consolidação das Fontes de Financiamento dos Investimentos  Emitir Relatório de Consolidação dos Investimentos por Função/Subfunção/Função detalhada por Subfunção Programa  Emitir Relatório de Consolidação dos Investimentos por Órgão-Empresa Estatal  Emitir Relatório de Demonstrativo da Aplicação da Receita com Impostos na Manutenção e Desenvolvimento  Emitir Relatório de Demonstrativo da Aplicação da Receita com Impostos nas Ações e Serviços Públicos de Saúde  Emitir Relatório de Demonstrativo da Receita  Emitir Relatório de Demonstrativo da Receita Corrente Líquida  Emitir Relatório de Demonstrativo da Receita dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social por Fonte  Emitir Relatório de Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas  Emitir Relatório de Demonstrativo da Receita Liquida Disponível  Emitir Relatório de Demonstrativo das Receitas Diretamente Arrecadadas por Órgão - Unidade Orçamentária  Emitir Relatório de Desdobramento da Receita  Emitir Relatório de Detalhamento das Ações  Emitir Relatório de Detalhamento do Credito Orçamentário  Emitir Relatório de Quadro Síntese por Fontes e Grupos de Despesa - por Órgão-Unidade Orçamentária  Emitir Relatório de Quadro Síntese por Função, Subfunção e Programa – Órgão  Emitir Relatório de Quadro Síntese por Função, Subfunção e Programa - por Órgão-Unidade Orçamentária  Emitir Relatório de Quadro Síntese por Unidade Orçamentária e por Fontes e Grupos de Despesa - por Órgão  Emitir Relatório de Sumário Geral da Receita dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social  Emitir Relatório Demonstrativo da Despesa dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social por Poder e Órgão\_Rec Todas as Fontes  Emitir Relatório Demonstrativo dos Investimentos das Empresas  Emitir Relatório Demonstrativo das Fontes de Recurso por Grupo Despesa - Recursos de Todas as Fontes  Finalizar Proposta Orçamento  Listar Comparativo Fase Cota  Listar Comparativo Fase Despesa  Listar Comparativo Fase Receita  Listar Cota Fonte Recurso  Listar Fonte Recurso Receita  Listar Quadro Detalhamento Despesa  **Manter Previsão Receita**  **Manter Previsão Receita Investimento**  Emitir Relatório Despesa dos Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Função  Emitir Relatório Despesa dos Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Programa  Emitir Relatório Despesa dos Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por SubFunção  Emitir Relatório Despesa dos Orçamento Fiscal e da Seguridade Social segundo a Função detalhada por SubFunção  Emitir Relatório de Despesa por Órgão  Emitir Relatório Detalhamento das Fontes de Financiamento dos Investimentos das Empresas  Emitir Relatorio Evolucao Despesa  Emitir Relatório Evolução Receita  Emitir Relatório Sumário Geral da Despesa por sua Natureza  Listar Cota Orçamentária  Listar Desdobramento Receita  Listar Fixação Despesa  Listar Fixação Despesas Orçamento Centralizado  Listar Histórico Cota  Listar Histórico Fase Cota  Listar Histórico Fase Despesa  Listar Histórico Fase Receita  Listar Previsão Receita  Listar Previsão Receita Investimento  Listar Receita Prevista  **Manter Fixação Despesa**  **Manter Fixação Despesas Básicas Pessoal**  **Validar Receita Cota Despesa**  Verificar Fase da Elaboração da Proposta  **Alterar Fase Proposta Orçamento**  **Distribuir Cota Orçamentária**  Emitir Relatório Quadro Síntese por Fontes de Financiamentos por Órgão e Unidade Orçamentária  Emitir Relatório Quadro Síntese por Unidades Orçamentárias e por Fontes de Financiamentos  Detalhar Cota  Alterar Metas Físicas Financeiras  Emitir Consolidado dos Quadros Sínteses  Emitir Consolidado dos Quadros Sínteses – Orçamento Investimento  Listar Validação Fase  Emitir Relatório de Demonstrativo das Despesas por Categoria Econômica e Grupo de Despesa  Associar Receita Fonte Recurso Execução  **Gerar Séries Históricas - Despesa**  **Integração WEB**  **Gerar Séries Históricas - Receitas**  Pesquisar Grupo Modalidade  Consultar LOA - Receita  Listar Subação LDO – Geral |

| **4.2.4.2.3. – Subsistema de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é estabelecer as diretrizes e metas orçamentárias que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Esse subsistema é responsável pela execução e gerenciamento do processo de elaboração da LDO. Finalizando com a geração dos seus respectivos relatórios legais e gerenciais. Todos os procedimentos de são possíveis de execução para o orçamento Fiscal e Investimento. | Alterar Fase Elaboração LDO  Associar Memória Cálculo Apuração Índice Econômico  Listar Compensação Renúncia Fiscal  Listar Histórico Meta Física Financeira  Listar Índices Econômicos  Listar Índices Econômicos Apuração Projeção  Listar Memória Cálculo  Listar Renúncia Fiscal  **Manter Compensação Renúncia Fiscal**  **Manter Renúncia Fiscal**  Alterar Texto Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado  **Definir Metas Físicas Financeiras**  Listar Subação LDO  Listar Comparativo Fase  Emitir Relatório Anexo Metas e Prioridades  Listar Percentual Órgão  Listar Situação Financeira Atuarial  Manter Índices Econômicos  Manter Índices Econômicos Apuração Projeção  Manter Memória Cálculo  Manter Percentual Órgão  **Manter Situação Financeira Atuarial**  Pesquisar Conceito  Verificar Fase Elaboração Proposta  Emitir Relatório Resultado Fiscal  Listar Resultado Fiscal  **Manter Resultado Fiscal**  **Alterar Metas Físicas Financeiras**  Demonstrativo da Estimativa da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado  Emitir Relatório Demonstrativo Estimativa Compensação Renúncia Receita  Emitir Relatório Parâmetros Projeções Principais Agregados Variáveis  Emitir Relatório Situação Financeira Atuarial  Priorizar Subação  Detalhar Conceito  Definir Subação Caráter Continuado  Alterar Texto Resultado Fiscal  Manter Texto Relatório Demonstrativo Estimativa Compensação Renúncia Fiscal  **WEB Service Dados Básicos LDO**  **WEB Service Priorização LDO** |

| **4.2.4.2.4. – Subsistema de Acompanhamento Físico (SER)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é realizar o acompanhamento Físico e Financeiro das Metas de Governo definidas durante a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA), atendendo às diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente. Todos os procedimentos de acompanhamento são possíveis de execução para o orçamento Fiscal e Investimento. | Manter Percentual Atendimento Meta  Listar Percentual Atendimento Meta  Manter Ocorrência Restritiva  Listar Ocorrência Restritiva  **Manter Projeto**  Listar Projeto  **Definir Subação Acompanhamento**  Listar Subação Acompanhamento  Definir Tarefa Atividade  Fechar Mês Físico  Listar Mês Físico  **Manter Objeto Execução Projeto**  Listar Objeto Execução  **Associar Nota Empenho**  **Associar Nota Lançamento**  Alterar Metas Anuais Atividade  Pesquisar Subação Acompanhamento  **Definir Realização Física Projeto**  Listar Realização Física  Detalhar Objeto Execução Projeto  Detalhar Percentual Atendimento Meta  Detalhar Ocorrência Restritiva  Detalhar Projeto  Detalhar Realização Física  Detalhar Nota Lançamento Tarefa  Pesquisar Objeto Execução  Pesquisar Percentual Atendimento Meta  Imprimir Extrato Objeto Execução  Imprimir Resumo Tarefa Liquidação  Imprimir Acompanhamento Projeto  Pesquisar Projeto  Imprimir Acompanhamento Ação  Imprimir Pendência Acompanhamento Físico  Imprimir Resumo Objeto Execução  Detalhar Histórico Subação Acompanhamento  Listar Objeto Execução Situação  **Definir Realização Física Projeto Investimento**  Detalhar Realização Física Investimentos  **Definir Objeto Execução Atividade**  **Definir Objeto Execução Projeto**  **Avaliar Objeto Execução**  **Definir Objeto Execução Especial Atividade**  Detalhar Objeto Execução Atividade  **Definir Objeto Execução Especial Projeto**  Imprimir Resumo Acompanhamento UG  Imprimir Acompanhamento UG  **Definir Realização Física Atividade**  **Definir Realização Física Atividade Investimentos**  **Definir Realização Física Projeto**  **Definir Realização Física Projeto Investimentos**  **Configurar Regras OE**  Listar Regra Financeira OE  Listar Grupo Atividade |

**4.2.4.3. - Grupo Conceitual de Subsistemas Auxiliares**

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.4.3.1. – Subsistema de Avisos (AVI)** | |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| Subsistema responsável pela comunicação interna da Solução SIGEF. Utilizado para fins de divulgação de normas e procedimentos aos usuários da mesma. | **Manter Aviso**  **Ler Avisos Recebidos**  Listar Avisos  **Enviar Avisos**  Listar Avisos Destinatários |

| **4.2.4.3.2. – Subsistema de Biblioteca (BIB)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| Subsistema responsável pela compilação de documentos. Utilizado para consolidar num único documento relatórios do sistema e documentos externos em formatos diversos. | Listar Documento  Pesquisar Conceito  Liberar Acesso Documento  Detalhar Conceito  Detalhar Volume  Listar Volume  **Manter Volume**  **Manter Documento** |

**4.2.4.4. - Grupo Conceitual de Subsistemas Complementares**

| **4.2.4.4.1. – Subsistema de Programa de Ajuste Fiscal (PAF)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é prover relatórios para suporte na previsão, controle, acompanhamento e avaliação do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal, conforme critérios estabelecidos na Lei nº 9.496, de 11 de setembro de 1997. | **Associar Fonte Recurso PAF**  **Manter Nota Explicativa**  **Manter Valor Gestão Plena FNS**  Listar Nota Explicativa  **Definições Gerais Relatório Programa Ajuste Fiscal**  **Imprimir Demonstrativo Receita Orçamentária Arrecadada Mês a Mês**  **Imprimir Demonstrativo Despesa Orçamentária Mês a Mês**  **Imprimir Demonstrativo Despesa Orçamentária Liquidada Mês a Mês**  **Imprimir Relação Fonte Recurso**  **Imprimir Disponibilidade Financeira por Fonte**  **Imprimir Demonstrativo Despesa Pessoal por Função**  **Imprimir Demonstrativo da Utilização de Recursos**  **Imprimir Demonstrativo dos Fundos Orçamentários e Extra-Orçamentários**  **Imprimir Demonstrativo Receitas Arrecadação Própria Segundo Contabilidade**  **Imprimir Demonstrativo Receitas Habitacionais IPREV**  **Imprimir Demonstrativo Receita Gestão Plena Saúde**  **Imprimir Demonstrativo da Despesa com Pessoal e Encargos Mês a Mês**  Detalhar Nota Explicativa  **Imprimir Demonstrativo do FUNDEB**  **Manter Receita Cálculo RLR**  **Imprimir Demonstrativo Receita Líquida Real**  Associar Índice Projeção Relatório  Imprimir Índice Projeção Relatório  Imprimir Planilha Gerencial  Imprimir Planilha Monitoramento |

| **4.2.4.4.2. – Subsistema de Dívida Pública (DIV)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é possibilitar o controle e gerenciamento dos Contratos da Dívida Pública junto do ente. Todos os procedimentos relacionados às liberações e pagamentos das parcelas contratuais, além dos seus respectivos cálculos são registrados nesse subsistema consolidando com o processo de contabilização e emissão dos seus respectivos relatórios. | Manter Encargo  Listar Encargo  Manter Moeda  Listar Moeda  Manter Moeda Cotação  Listar Moeda Cotação  **Registrar Pagamento Parcela Contrato**  **Registrar Liberação Contrato**  Definir Limite Auditoria  **Manter Contrato Dívida Pública**  **Gerar Contrato Cronograma**  Listar Contrato Dívida Pública  **Manter Sub-Contrato Dívida Pública - Outros**  Listar Sub-Contrato Dívida Pública - Outros  Associar Contrato Parcela Encargo  **Recalcular Sub-Contrato Dívida Pública**  Listar Contrato Dívida Pública Histórico  Imprimir Contrato Planilha  **Manter Sub-Contrato Dívida Pública - Simulação**  Listar Sub-Contrato Dívida Pública - Simulação  Associar Contrato Encargo  Pesquisar Contrato Dívida Pública  Pesquisar Sub-Contrato Dívida Pública  Pesquisar Sub-Contrato Dívida Pública - Outros  Pesquisar Sub-Contrato Dívida Pública - Simulação  Pesquisar Moeda  Pesquisar Encargo  **Definir Sub-Contrato Parcela Valor**  Imprimir Contrato Liberação  Imprimir Cálculo STN – Apuração Valores a Pagar da Lei 9.469 / 97  Imprimir Demonstrativo Pagamento Dívida Fundada – Interna e Externa  Imprimir Resumo Demonstrativo Pagamento Dívida Fundada – Interna e Externa  Imprimir Demonstrativo dos Recursos Ingressados no Tesouro  Imprimir Extrato Contrato  Detalhar Contrato Dívida Pública  Detalhar Contrato Dívida Pública Histórico  Detalhar Sub-Contrato Dívida Pública  Detalhar Sub-Contrato Dívida Pública Histórico  Detalhar Sub-Contrato Dívida Pública Outros  Detalhar Sub-Contrato Dívida Pública Histórico Outros  Detalhar Sub-Contrato Dívida Pública Simulação  Detalhar Parcela Encargo  Detalhar Parcela Encargo Simulação  Detalhar Parcela Encargo Histórico  Detalhar Pag. Parcela Amortização Sub-Contrato  Detalhar Pag. Parcela Juros Sub-Contrato  Detalhar Pag. Parcela Encargo Sub-Contrato  Detalhar Pag. Parcela Amortização Sub-Contrato Hist.  Detalhar Pag. Parcela Juros Sub-Contrato Histórico  Detalhar Pag. Parcela Encargos Sub-Contrato Hist.  Detalhar Encargo  Detalhar Moeda  Imprimir Pagamento Recebimento Dívida Pública  Imprimir Previsão Financeira Pagamentos Serviço da Dívida Pública  Imprimir Resumo Recebimentos e Pagamentos Dívida Pública  Imprimir Demonstrativo Receita Líquida Real  Imprimir Demonstrativo dos Pagamentos Dívida Interna e Encargos dos AROS  Imprimir Demonstrativo Analítico dos Pagamentos da Dívida Fundada Externa  **Manter Sub-Contrato Dívida Pública**  Listar Sub-Contrato Dívida Pública  Listar Sub-Contrato Dívida Pública Histórico  Imprimir Posição da Dívida Fundada - Interna e Externa  Imprimir Resumo - Interno / Externo  Imprimir Compromisso de Desembolso para Pagamento do Serviço da Dívida - No Ano  **Manter Receita Cálculo RLR**  Imprimir Compromisso de Desembolso para Pagamento do Serviço da Dívida - No Período  Imprimir Demonstrativo das Liberações e do Serviço de Dívida de Operações de Crédito Contratadas e a Contratar  Imprimir Relatório de Prestação de Contas - Dívida Interna  Imprimir Demonstrativo da Dívida Fundada Interna  Imprimir Demonstrativo da Dívida Fundada Externa  Imprimir Relatório Prestação de Contas – Dívida Pública Externa  Relatório Previsão Orçamentária  Registrar Pagamento Contrapartida  Imprimir Contrato Planilha por Contratos  Imprimir Contrato Execução Dívida Pública  Manter Índice Econômico Apuração Dívida Pública  Listar Índice Econômico Apuração Dívida Pública  Manter Índice Econômico Dívida Pública  Listar Índice Econômico Dívida Pública  Assinar Sub-Contrato Dívida Pública  **Adicionar Preparação Pagamento Dívida Pública**  **Atualizar Contrato Dívida Pública**  **Contabilizar Contrato Dívida Pública** |

| **4.2.4.4.3. – Subsistema de Captação de Recursos (CAP)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é a captação de informações de Recursos Federais oriundos dos Programas Federais do SICONV e da Câmara Federal, para atender demandas do ente. Além disso, ele permite o gerenciamento de todas as fases das contratações de operações de crédito, bem como o acompanhamento dos valores liberados e a liberar pelos agentes financeiros.É possível também montar um banco de projetos, que poderá servir como plano de trabalho para a captação de recursos por meio de convênios, para a inclusão nas revisões dos planos (decenais / regionais e PPA) e como escopo de operação de crédito, criando um portfólio de Projetos para utilização a qualquer momento. | **Importar Programa Federal SICONV**  **Atualizar Programa Federal SICONV**  Listar Programa Federal SICONV  Detalhar Programa Federal SICONV  **Imprimir Catálogo Programa Federal SICONV**  Importar Dados dos Programas Federais - Orçamento Federal  Listar Programas Federais - Orçamento Federal - Estados  Listar Programas Federais - Orçamento Federal - Estado  Definir Parâmetros Tramitação Projeto União  Manter Tramitação Projeto União  Registrar Parecer Tramitação Projeto União  Listar Tramitação Projeto União  Detalhar Tramitação Projeto União  Pesquisar Tramitação Projeto União  Pesquisar Órgão Federal  Pesquisar Ação Federal  Pesquisar Programa Federal SICONV  Pesquisar Programa Orçamento Federal  Imprimir Tramitação Projeto União  Gerar Aviso Tramitação Projeto União  Pesquisar Unidade Orçamentária Federal  **Manter Pré-Projeto**  Associar Documento Pré-Projeto  Enviar Pré-Projeto Análise  **Realizar Análise Pré-Projeto**  Listar Pré-Projeto  Imprimir Pré-Projeto  Detalhar Pré-Projeto  Pesquisar Pré-Projeto  **Manter Projeto SICONV**  Definir Planilha Custos Projeto SICONV  Associar Documento Projeto SICONV  Imprimir Projeto SICONV  **Realizar Análise Declaração Contrapartida Projeto SICONV**  Listar Declaração Contrapartida Projeto SICONV  Imprimir Relatório Controle Contrapartida Projeto SICONV  **Manter Declaração Contrapartida Projeto SICONV**  Listar Projeto SICONV  **Enviar Projeto SICONV Análise**  **Realizar Análise Projeto SICONV**  Listar Ajuste Plano Trabalho Projeto SICONV  Pesquisar Projeto SICONV  Detalhar Projeto SICONV  Detalhar Ajuste Plano Trabalho Projeto SICONV  Detalhar Declaração Contrapartida Projeto SICONV  Pesquisar Item Projeto SICONV  Pesquisar Pré-Projeto por Tipo Encaminhamento  Imprimir Declaração Contrapartida Projeto SICONV  Manter Tipo Projeto  Listar Tipo Projeto  Manter Eixo  Listar Eixo  Manter Grupo Parceiro  Listar Grupo Parceiro  Manter Viabilidade  Listar Viabilidade  Manter Quadro Lógico  Manter Documento  Listar Documento  **Responder Check List Avaliação Prévia Projeto**  Manter Questão  Listar Questão  **Responder Questionário Avaliação Prévia Projeto**  **Realizar Análise Questionário Avaliação Prévia Projeto**  **Definir Matriz Parceiros Avaliação Prévia Projeto**  **Definir Fluxo Caixa Avaliação Prévia Projeto**  Imprimir Avaliação Prévia Projeto  Enviar Avaliação Prévia Projeto Análise  Realizar Análise Avaliação Prévia Projeto  Listar Avaliação Prévia Projeto  Listar Versões Avaliação Prévia Projetos  Registrar Parecer Instância Superior Avaliação Prévia Projeto  Pesquisar Avaliação Prévia Projeto  Detalhar Questão  Detalhar Avaliação Prévia Projeto  Detalhar Versões Avaliação Prévia Projeto  Pesquisar Eixo  Pesquisar Tipo Projeto  Pesquisar Grupo Parceiro  Pesquisar Viabilidade  Manter Titularidade  Alterar Situação Pleito Operação Crédito  **Manter Pleito Operação Crédito**  **Definir Estágio Pleito Operação Crédito Interno**  **Definir Estágio Pleito Operação Crédito Externo**  Listar Pleito Operação Crédito  Detalhar Estágio Pleito Operação Crédito Interno  Listar Estágio Pleito Operação Crédito  Detalhar Estágio Pleito Operação Crédito Externo  Imprimir Relatório Gerencial Anexo V PAF  Imprimir Pleito Operação Crédito  Imprimir Intervenção Pedido Liberação Recurso Pleito Operação Crédito  Manter Órgão Federal  Listar Órgão Federal  **Manter Programa PAC**  Detalhar Programa PAC  **Manter Outras Oportunidades**  Detalhar Outras Oportunidades  Pesquisar Entrega Quadro Lógico  Pesquisar Atividade Quadro Lógico  Pesquisar Titularidade  Pesquisar Pleito Operação Crédito  Detalhar Pleito Operação Crédito  Definir Responsável Recebimento Solicitação Liberação Recursos  Pesquisar Pedido Liberação Recursos Pleito Operação Crédito  Manter Situação STN  Listar Situação STN  Listar Solicitação Liberação Recurso Pleito OC  Detalhar Solicitação Liberação Recurso Pleito OC |

**4.2.4.5. - Grupo Conceitual de Subsistemas de Execução**

| **4.2.4.5.1. – Subsistema de Contabilidade (CTB)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é registrar online todos os atos e fatos administrativos em uma estrutura contábil de plano de contas único no padrão PCASP e segundo as NCASP. Essa contabilidade, única para a administração direta e indireta, resgata a ciência contábil como instrumento gerencial por excelência, permitindo a adoção de método uniforme de análise, permitindo a emissão de relatórios gerenciais e a tomada de decisão no menor prazo possível. Além disso, o registro contábil único e online garante a tempestividade da informação. Por fim, tal subsistema também é responsável pela emissão dos relatórios legais e gerenciais além de permitir a alimentação de uma base apartada para geração de outros Demonstrativos. | **Manter Evento**  Listar Evento  **Manter Conta Contábil PCASP**  **Nota Sistema**  Listar Nota Sistema  **Fechar Mês**  Manter Tipo Inscrição Genérica  Listar Tipo Inscrição Genérica  Espelho Contábil  Listar Conta Contábil PCASP  Detalhar Conta Corrente  Listar Equação Balanço  Manter Tipo Balanço  Listar Tipo Balanço  Detalhar Conceito  Pesquisar Conceito  **Gerar Balancete Consolidado**  **Gerar Balancete Unidade Gestora**  **Gerar Razão**  **Diário**  **Balanço Contábil**  **Consolidar Saldos Contábeis**  **Contabilizar Documento**  Emitir Nota Sistema  Gerar Plano Contas  Gerar Tabela Eventos  Calcular Saldo Contábil  Consolidar Balanços Contábeis  Tratar Evento  Imprimir Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas  Associar Evento Transação  Listar Evento Transação  Pesquisar Conta Contábil  Relatório Cálculo Superávit  Relatório Passivo Financeiro  Relatório Comparativo Receita Orçada com a Arrecada (Relatórios Contábeis Gerenciais)  Relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada (Relatórios Contábeis Gerenciais)  Comparativo Despesa Autorizada, Empenhada, Liquidada e Paga (Relatórios Contábeis Gerenciais)  Despesa Empenhada a Liquidar (Relatórios Contábeis Gerenciais)  **Manter Receita Despesa Orçamentária**  Detalhar Receita Despesa Orçamentária  **Balanço Financeiro (Relatório 4320/LRF)**  **Despesa Empenhada a Pagar (Relatórios Contábeis Gerenciais)**  **Balanço Orçamentário (Relatório 4320/LRF)**  **Balanço Patrimonial (Relatório 4320/LRF)**  **Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Relatório 4320/LRF)**  Definir Tipo Consolidação  Listar Credor Tipo Consolidação  Manter Natureza Jurídica  Listar Natureza Jurídica  Pesquisar Natureza Jurídica  Detalhar Natureza Jurídica  Pesquisar Natureza Despesa Detalhada  Pesquisar Natureza Despesa |

| **4.2.4.5.2. – Subsistema de Conformidade Contábil (CCO)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é proporcionar o registro e acompanhamento da Conformidade Contábil e Administrativa. O subsistema de Conformidade Contábil funciona como uma ferramenta de controle e auditoria para o Controle Interno. | **Manter Conformidade Mensal**  Listar Tipo Ocorrência  Manter Tipo Ocorrência  **Registrar Conformidade Diária**  **Manter Equação Contábil**  Listar Conformidade Diária Geral  Listar Conformidade Mensal  Listar Conformidade Contábil Geral  Listar Contas Saldo Invertido  Relação de Unidades Gestoras e Gestão sem Conformidade Mensal  Relação de Contas com Saldo Invertido  **Relatório Controle Interno**  Manter Grupo Restrição  Listar Grupo Restrição  Manter Providência Adotada  Listar Providência Adotada  Habilitar Contador UG/Gestão  Listar Contador UG/Gestão  Listar Contador UG/Gestão Geral  Associar Documentos Conformidade Diária  Imprimir Relatório Equação Contábil  Pesquisar Tipo Restrição  Pesquisar Grupo Restrição  Pesquisar Providência Adotada  Pesquisar Equação Contábil  **Manter Obrigação Acessória**  Listar Obrigação Acessória  **Desabilitar Contador UG/Gestão**  **Habilitar Desabilitar Responsável Controle Interno**  Listar Responsável Controle Interno Geral  **Manter Campo Controle Interno Administrativo**  **Listar Campo Controle Interno Administrativo**  **Manter Grupo Restrição Administrativo**  Listar Grupo Restrição Administrativo  Manter Tipo Restrição Administrativo  Listar Tipo Restrição Administrativo  Validar Controle Interno Contábil  **Imprimir Controle Interno Contábil**  **Manter Controle Interno Administrativo**  Listar Controle Interno Administrativo Geral  **Fechar Bimestre Controle Interno Administrativo**  Pesquisar Grupo Restrição Administrativo  **Registrar Análise Circunstanciada**  **Relatório Controle Interno Bimestral** |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.4.5.3. – Subsistema de Conciliação Bancária (COB)** | |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é automatizar o procedimento de conciliação bancária. Diariamente a partir da integração com o Banco do Brasil, todos os registros (Débitos e Créditos) realizados nos extratos bancários são conciliados com a contabilidade. | **Manter Conciliação Bancária Diária - Conta Única**  Listar Conciliação Bancária  **Manter Conciliação Bancária Mensal - Conta Única**  **Manter Conciliação Bancária Diária**  Listar Conciliação Bancária - Conta Única  **Manter Conciliação Bancária Mensal**  Relação de Unidades Gestoras, Gestão e Domicílio Bancário sem Conciliação Bancária  **Conciliação Bancária Lançamento Contábil**  **Relatório Controle Conciliação Bancária**  **Conciliação Bancária Extrato Bancário**  **Importação Extrato Bancário**  Detalhar Lançamento Conciliação Bancária  Listar Importação Extrato Bancário  **Gerar Importação Extrato Bancário** |

| **4.2.4.5.4. – Subsistema de Execução Orçamentária (ORC)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é permitir controlar as informações adequadas para o acompanhamento da execução do orçamento anual do governo, atendendo as diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente. Com relação ao acompanhamento da execução orçamentária. O mesmo gerencia o Pré-Empenho; o Empenho Ordinário destinado a Despesas únicas ou Suprimentos de Fundos; o Empenho Estimado destinado a Despesas parceladas e a Despesas onde não se conhece o valor exato do gasto e o Empenho Global destinado a Despesas com montante previamente conhecido como prestação de serviços por terceiros. Além disso, contém as funcionalidades necessárias para o Remanejamento de Créditos e Solicitações de Créditos Adicionais, observando as metas, as prioridades e os limites para a Administração Pública. | **Nota Empenho**  Listar Gestão  Manter Gestão  Listar Histórico Padrão  Manter Histórico Padrão  Listar Tipo Ato Legal  Manter Tipo Ato Legal  Listar Complemento  Listar Nota Crédito  Manter Complemento  **Manter Unidade Gestora/Gestão**  Listar Unidade Gestora/Gestão  Listar Nota Empenho Credor  Listar Nota Empenho Credor – Geral  Manter Descrição Nota Empenho  **Nota Detalhamento Fonte**  **Nota Crédito**  **Nota Dotação**  Listar Nota Dotação  Listar Nota Empenho  **Listar Nota Empenho Extrato**  **Relatório Ato Normativo Decreto**  **Manter Unidade Gestora**  Listar Unidade Gestora  Alterar Histórico Nota Empenho  Imprimir Nota Empenho  Listar Nota Empenho Célula  Listar Nota Empenho Modalidade Licitação  **Pré-Empenho**  Listar Pré Empenho  **Imprimir Execução Orçamentária**  **Realizar Contenção Orçamentária**  Listar Descrição Nota Empenho  Manter Inscrição Genérica  Listar Inscrição Genérica  Listar Células Orçamentárias  Nomear Ordenador  Manter Modalidade Licitação  Listar Modalidade Licitação  Listar Ordenadores Unidade Gestora  **Gerar Pré-Empenho LIC**  Emitir Pré-Empenho  Emitir Nota Empenho  Emitir Nota Dotação  Emitir Nota Crédito  **Gerar Nota Empenho LIC**  **Gerar Nota Empenho Reforço LIC**  Imprimir Remanejamentos Suplementações Orçamentárias  **Manter Nota Orçamentária**  **Gerar Dotação Inicial**  **Manter Ato Normativo**  **Alterar Regras Orçamentárias**  **Cancelar Nota Orçamentária**  Listar Nota Orçamentária  Listar Ato Normativo  **Realizar Ato Normativo**  Exonerar Ordenador  **Incluir Desdobramento Receita/Despesa**  **Nota Descentralização Crédito**  **Aprovar Nota Orçamentária**  Listar Nota Descentralização Crédito  **Imprimir Nota Empenho Célula**  **Imprimir Excesso Arrecadação**  **Gerar Nota Empenho Anulação LIC**  **Relatórios TCE**  **Verificar Célula Orçamentária LIC**  Imprimir Grupo Despesa Fonte  Imprimir Posição Atual Credor  Imprimir Descentralização Créditos  Listar Limites Orçamentários  Imprimir Movimentações Orçamentárias  Manter Feriado  Listar Feriado  Definir Data Entrega Nota Empenho  Listar Nota Empenho Data Entrega  Emitir Nota Descentralização Crédito  Imprimir Nota Descentralização Crédito  **Alterar Ato Normativo**  **Realizar Descontingenciamento Orçamentário**  Listar Ordenadores Unidade Gestora - Geral  **Manter Nota Orçamentária Suplementação Acréscimo**  **Manter Nota Orçamentária Suplementação Redução**  **Validar Regras Nota Orçamentária**  **Alterar Orçamento Sistema**  **Nota Orçamentária Redução Centralizada**  Listar Pares Nota Orçamentária  Pesquisar Nota Empenho Saldo A Liquidar  Listar Nota Orçamentária - Geral  Processar Arquivos Recebidos  **Estornar Nota Empenho Paga**  Pesquisar Nota Empenho Todos Anos  Imprimir Pré-empenho  Associar Processo  Validar Dotação Orçamentária  Imprimir Execução Descentralizada  Web Service Listar Nota Empenho Extrato  Listar Unidade Gestora/Gestão Contábil |

| **4.2.4.5.5. – Subsistema de Cadastro de Inadimplentes – CADIN (CAD)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é gerenciar e controlar os credores inadimplentes. Para um melhor gerenciamento, o SIGEF utiliza as informações existentes no Sistema de Tributação, nas Empresas, nos Órgãos e Entidades. Todas as regras necessárias para o gerenciamento dos bloqueios e desbloqueios de credores deverão estar aqui centralizadas. | **Certidão**  Detalhar CADIN  Incluir Ocorrência Credor  Incluir Ocorrência Tribunal  Listar Credor  Listar Ocorrência Credor  Listar Ocorrência Tribunal  Listar Situação Credor  **Manter Credor**  Pesquisar CADIN  Incluir Solicitação  Listar Solicitação CND  **Responder Solicitação**  **Integração WEB**  **Gerar Prestação de Contas (ORC)**  **Gerar Prestação de Contas Inadimplência**  **Realizar Prestação Contas**  **Alterar Prazo Prestação Contas Unidade Gestora / Gestão (ORC)**  **Gerar Balancete Prestação Contas (ORC)**  Listar Prestação Contas  Listar Prestação Contas - Geral  Listar Vencimento Diligência  Listar Vencimento Diligência - Geral  Definir Prorrogação Prestação Contas  Imprimir Prestação de Contas  Pesquisar Prestação Contas Situação  Importação Convênio OST  Exportação Convênio OST  Exportação Certidão Negativa OST  Pesquisar Transferência OST  Pesquisar Prestação Contas  Detalhar Prestação Contas  Importação Prestação Contas  **Manter Exceção CADIN**  **Incluir Certidão Negativa Órgão**  **Manter Credor Inscrição Genérica**  **Manter Credor Geral**  Listar Credor Geral  Detalhar Credor Geral  **WS Credor PF PJ Receita Federal**  **Verificar Situação Credor**  **WS Integração Processo SGPe**  **Gerar Log Integração Processo SGPe**  Listar Log Integração Processo SGPe |

| **4.2.4.5.6. – Subsistema de Execução Financeira (FIN)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo desse subsistema é o acompanhamento financeiro dos recursos do ente, garantindo melhor controle na execução das Despesas do governo, atendendo às diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente. | **Manter Alíquota INSS**  **Manter Alíquota IRRF**  **Manter Código IRRF**  **Manter Código INSS**  Listar Alíquota INSS  Listar Alíquota IRRF  Listar Código INSS  Listar Código IRRF  Listar Alíquotas Impostos  **Manter Alíquotas Impostos**  **Manter Banco**  Listar Banco  **Manter Agência Bancária**  Listar Agência Bancária  Manter Domicílio Bancário UG /Gestão  Listar Domicílio Bancário UG / Gestão  Alterar Domicílio Bancário Credor  Incluir Domicílio Bancário Credor  Listar Domicílio Bancário Credor  Manter Tipo Pagamento  Listar Tipo Pagamento  Manter Calendário  Listar Calendário  Detalhar Conceito – Alíquota INSS Histórico  Detalhar Conceito - Tipo Pagamento  Detalhar Conceito - Alíquota IRRF Histórico  Detalhar Conceito - Domicílio Bancário UG  Pesquisar Conceito - Código IRRF  Pesquisar Conceito - Tipo Pagamento  Pesquisar Conceito - Agência Bancária  Pesquisar Conceito - Banco  Pesquisar Conceito - Domicílio Bancário Credor  Pesquisar Conceito - Domicílio Bancário UG/Gestão  Pesquisar Conceito - Código INSS  Listar Alíquota PIS/COFINS/CSLL Histórico  Listar Alíquota IRRF Histórico  Listar Alíquota INSS Histórico  **Autorizar Repasse Financeiro**  **Solicitar Repasse Financeiro**  Listar Repasse Financeiro  Listar Repasse Financeiro - Geral  Detalhar Conceito Repasse Financeiro  Imprimir Repasse Financeiro  Imprimir Comparativo Repasse Financeiro  Listar Execução Financeira  Relatório Repasse Financeiro  Listar Execução Financeira - Geral  **Solicitar Repasse Financeiro Descentralização**  **Autorizar Repasse Financeiro Descentralização**  Listar Descentralização Financeira  Imprimir Valores Repassados  Imprimir Situação Financeira  Imprimir Situação Financeira - Geral  Demonstrativo Descentralização Financeira  **Autorizar Descentralização Financeira**  **Nomear Liquidante**  **Exonerar Liquidante**  Listar Liquidante  Listar Liquidante - Geral  **Manter Retenção Evento**  **Manter Despesa Certificada**  Listar Despesa Certificada  Listar Despesa Certificada - Geral  Listar Retenção  Pesquisar Despesa Certificada  **Nota Lançamento**  Emitir Nota Lançamento  Detalhar Despesa Certificada  Imprimir Despesa Certificada Data  **Associar Evento**  Imprimir Despesa Certificada Situação  Imprimir Despesa Certificada Subelemento  Editar Lançamento Nota Lançamento  Imprimir Liquidação Credor  Listar Nota Lançamento  Listar Nota Lançamento - Geral  Detalhar Nota Lançamento  **Liquidar Despesa Certificada**  Imprimir Retenção Credor  Imprimir Retenção Subelemento  Listar Despesa Liquidada Ordem Cronológica  Imprimir Liquidação Despesa  Pesquisar Nota Lançamento  **Assinar Ordem Bancária**  Listar Domicílio Bancário Fonte Recurso  Associar Fonte Recurso Domicílio Bancário  Liberar Ordem Bancária Arquivo Diário  Liberar Ordem Bancária Pagamento Imediato  Listar Ordem Bancária  Listar Preparação Pagamento  Listar Ordem Bancária - Geral  Listar Preparação Pagamento - Geral  Listar Domicílio Bancário Fonte Recurso - Geral  **Confirmar Ordem Bancária**  **Preparação Pagamento Extra-Orçamentária**  Detalhar Ordem Bancária  **Gerar Ordem Cronológica**  Imprimir Ordem Bancária Conferência  Imprimir Ordem Bancária Pagamento  **Preparação Pagamento INSS**  **Preparação Pagamento IRRF Dedução**  Adicionar Pagamento INSS  Adicionar Pagamento IRRF Dedução  **Preparação Pagamento Despesa Empenhada**  Detalhar Preparação Pagamento Despesa Empenhada  **Preparação Pagamento ISS**  **Preparação Pagamento**  Pesquisar Ordem Bancária  **Ordem Bancária**  Pesquisar Preparação Pagamento  Preparação Pagamento Outras Retenções  Cancelar Ordem Bancária  Listar Número Lançamento Enviado Banco  **Preparação Pagamento PIS / COFINS / CSLL**  Imprimir Pagamento Efetuado Mês  **Manter Ordem Bancária**  Imprimir Valor Rejeitado Banco  Imprimir Pagamento Efetuado  Adicionar Pagamento ISS  Adicionar Pagamento Outras Retenções  Adicionar Pagamento PIS / COFINS / CSLL  Cancelar Preparação Pagamento  Pesquisar Retenção  Imprimir Valor Pagamento Domicílio Bancário  Imprimir Valor Enviado Banco  Pesquisar Tipo Retenção  Imprimir Retenções Pagas  Detalhar Preparação Pagamento ISS  Validar Código Barras  Imprimir Execução Financeira  Detalhar Preparação Pagamento Outras Retenções  Detalhar Preparação Pagamento PIS / COFINS / CSLL  Detalhar Preparação Pagamento IRRF Dedução  Detalhar Preparação Pagamento Geral  Detalhar Preparação Pagamento INSS  Imprimir Retenção / Consignação  Domicílio Bancário  Imprimir Ordem Bancária Situação  Cancelar Situação Ordem Bancária  Imprimir Retenção Realizada  Detalhar Retenção  Definir Controle Financeiro  Listar Controle Financeiro  Imprimir Fonte Recurso Não Controlada  Imprimir Demonstrativo Disponibilidade Financeira  Imprimir Ordem Bancária Conta Única  Listar Saldo Conta Única  **Enviar Arquivo Ordem Bancária**  **Gerar Arquivo Ordem Bancária Imediata**  **Receber Arquivo Ordem Bancária**  Listar Arquivo Banco  **Autorizar Descentralização Financeira – Recursos Próprios**  Pesquisar Domicílio Bancário (Especialização)  **Receber Arquivo Banco Contas Arrecadação**  Imprimir Valores Recebidos Descentralização  Imprimir Ordem Bancária Simulação  Imprimir Consulta Financeira  **Preparação Pagamento INSS Patronal**  **Associar OBRAS Empenho Liquidação**  Cancelar Preparação Pagamento Paga  **Enviar Arquivo Ordem Bancária – Banco do Brasil**  **Receber Arquivo Ordem Bancária - Banco Brasil**  **Contabilizar Ordem Bancária Banco**  Imprimir Pagamento Devolvido  Listar Preparação Pagamento INSS  Listar Domicílio Bancário Pagamento Estorno  Listar Domicílio Bancário Pagamento Estorno - Geral  **Preparação Pagamento Devolução Banco**  **Validar INSS**  **PP INSS Credor**  **Devolver Repasse Financeiro**  **Devolver Repasse Financeiro Descentralização**  **Devolver Descentralização Financeira**  **Devolver Descentralização Financeira Recursos Próprios**  Relatório Informações Financeiras  Imprimir Contas a Pagar  Relatório Informações Financeiras – Limite SAque  Imprimir Relatório Declaração DIRF  Imprimir Relatório Pagamento Lote  Imprimir Simulação Arquivo Banco  Imprimir Guia Previdência Social  Listar Credor Código Barras  Listar Arquivo Multas  Importação Arquivo Prestadores  Pesquisar Arquivo Prestadores  Imprimir Resultado Importação Arquivo Prestadores  **Homologar Arquivo Prestadores**  **Cancelar Arquivo Prestadores**  Imprimir Arquivo Prestadores  **Certificar Itens Arquivo Prestadores**  **Liquidar Itens Arquivo Prestadores**  Listar Domicílio Bancário Prestadores  Imprimir Execução Arquivo Prestadores |

| **4.2.4.5.7. – Subsistema de Tributação (SAT)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| Subsistema responsável pela integração com o Sistema de tributação do ente. Possibilitando assim o registro automático da arrecadação, recolhimento, ajustes e restituições tributárias. | Emitir Guia Recebimento  Guia Recebimento  Listar Guia Recebimento  Listar Guia Recebimento - Geral  Listar Recolhimento Arquivo SAT  Listar Arquivo SAT  **Manter Tributo**  Listar Tributo  Pesquisar Tributo  Detalhar Tributo  Detalhar Guia Recebimento  Registrar Lançamento de Tributo  Registrar Cancelamento do Tributo  Modificar Lançamento de Tributo  Importação SAT  Imprimir Arrecadação Mês  Definir Controle SAT  Listar Situação Restituição  Detalhar Situação Restituição  Listar Controle SAT  Imprimir Valores Restituídos  Imprimir Arrecadação Fonte Receita  Imprimir Saldo Arrecadação  **Gerar Processo Recolhimento SAT**  Detalhar Arquivo SAT  Pesquisar Arquivo SAT  **Gerar Processamento Arquivo SAT**  **Cancelar Arquivo SAT**  Pesquisar Guia Recebimento SAT  Pesquisar Guia Recebimento  Listar Restituição SAT  **Importação SAT – GRF**  **Arquivar Restituição SAT**  **Reclassificar Restituição SAT**  Imprimir Movimento SAT  **Preparação Pagamento Restituição SAT** |

| **4.2.4.5.8. – Subsistema de Folha de Pagamento (FLH)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| Subsistema responsável pela integração com o Sistema de RH para fins de execução da Folha de Pagamento. Onde todos os procedimentos de bloqueio, empenho, liquidação e pagamento do líquido da folha e todas as suas retenções e consignações são realizadas a partir das informações geradas pelo Sistema de RH. | **Manter Consignação**  Listar Consignação  Pesquisar Consignação  Detalhar Consignação  Manter Grupo Folha Consignação  Listar Grupo Folha Consignação  Pesquisar Grupo Folha Consignação  Detalhar Grupo Folha Consignação  Manter Grupo Folha Líquido  Listar Grupo Folha Líquido  Pesquisar Grupo Folha Líquido  Detalhar Grupo Folha Líquido  Manter Grupo Folha Patronal  Listar Grupo Folha Patronal  Pesquisar Grupo Folha Patronal  Detalhar Grupo Folha Patronal  Definir Folha Pagamento Descentralizado  Listar Folha Pagamento Descentralizada  **Importação SIRH**  Definir Subelemento Bloqueado Arquivo  Listar Subelemento Bloqueado Arquivo  **Bloquear Execução Orçamentária**  Listar Bloqueio Execução Orçamentária  **Alterar Arquivo Folha Pagamento**  **Liquidar Folha Pagamento**  Imprimir Arquivo Folha Pagamento Bruto  Imprimir Arquivo Folha Pagamento Consignação  **Bloquear Folha Pagamento**  Imprimir Folha Pagamento Bloqueada  **Alterar Folha Pagamento Bloqueada**  Imprimir Comparativo Folha Bruto Consignação  **Cancelar Arquivo Folha Pagamento**  Imprimir Previsão Dotação Folha Pagamento  **Empenhar Folha Pagamento**  **Pagar Folha Pagamento**  **Imprimir Folha Pagamento Execução**  Imprimir Folha Pagamento Mês  **Manter Conta Bancária Folha Pagamento**  Listar Conta Bancária Folha Pagamento  Imprimir Ordem Bancária Folha Pagamento  Imprimir Resultado Importação  Imprimir Crédito Bancário  Imprimir Arquivo Folha Pagamento Taxas  **Gerar Informações Folha Pagamento**  Imprimir Folha Pagamento Saldo  Detalhar Conta Bancária Folha Pagamento  Imprimir Comparativo Folha Cota  **Relatório Gerencial Folha Pagamento**  Bloquear Exercício Findo  Associar Destinatário Aviso Folha  Listar Destinatário Aviso Folha  Pesquisar Folha Pagamento  **Pagar Folha Pagamento Líquido**  **Estornar Folha Pagamento Bloqueada**  Imprimir Domicílio Bancário Pagamento |

| **4.2.4.5.9. – Subsistema de Programação Financeira (PGF)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| Subsistema responsável por todos os procedimentos de definição e alteração da Programação Orçamentária Financeira, responsável por controlar o cronograma do empenhamento da Despesa. | **Alterar Programação Financeira**  **Definir Necessidade Financeira**  Listar Necessidade Financeira  Listar Necessidade Financeira - Geral  **Definir Programação Financeira**  **Autorizar/Bloquear Unidade Orçamentária Programação Financeira**  **Relatório Programação Financeira**  Listar Programação Financeira - Geral  Listar Programação Financeira  **Solicitar Acréscimo Programação Financeira**  **Autorizar Acréscimo Programação Financeira**  Definir Arrecadação Mensal  Definir Arrecadação Mensal - Geral  Listar Unidade Orçamentária Programação Financeira  **Manter Grupo Programação Financeira**  Listar Arrecadação Mensal  **Gerar Grupo Programação Financeira**  Listar Arrecadação Mensal - Geral  Listar Grupo Programação Financeira  **Definir Programação Financeira - Geral**  **Remanejar Programação Financeira**  Imprimir Comparativo Programação Financeira  Detalhar Conceito Programação Financeira  **Solicitar Redução Programação Financeira**  **Autorizar Redução Programação Financeira**  Pesquisar Conceito Programação Financeira  **Autorizar Acréscimo Redução Programação Financeira**  **Solicitar Acréscimo Redução Programação Financeira**  **Remanejar Programação Financeira Descentralização**  Imprimir Acréscimo Redução Programação Financeira |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.4.5.10 – Subsistema de Restos a Pagar (RPG)** | |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| Esse subsistema tem como objetivo permitir o acompanhamento das Despesas empenhadas não pagas até o dia 31 de dezembro de um exercício fiscal, as quais constituem os restos a pagar, distinguindo os processados dos não-processados. | **Gerar Restos a Pagar - Primeiro Ano**  **Gerar Restos a Pagar - Demais Anos**  **Cancelar Restos a Pagar**  Listar Restos a Pagar  Detalhar Restos a Pagar  **Imprimir Log Restos a Pagar**  Relatório Restos a Pagar Proc. – Fontes do Tesouro – Por Subelemento de Despesa  Relatório Restos a Pagar Ñ Proc. – Fontes do Tesouro – Por Subelemento de Despesa  Relatório Restos a Pagar Total – Fontes do Tesouro – Por Fonte Recurso  Relatório Restos a Pagar Total – Fontes do Tesouro – por Subelemento de Despesa  Relatório Restos a Pagar Processados – Transferências Intra-Governamentais  Relatório Restos a Pagar Não Processados – Transferências Intra-Governamentais  Relatório Restos a Pagar Processados – Outras Modalidades de Aplicação  Relatório Restos a Pagar Não Processados – Outras Modalidades de Aplicação  Imprimir Restos a Pagar  Imprimir Restos a Pagar Inscritos Exercício |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.4.5.11. – Subsistema de Contratos (CTR)** | |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| Os objetivos principais desse subsistema são a Gestão e o Acompanhamento Físico e Financeiro dos Contratos firmados pelo ente, atendendo às diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente, principalmente no que diz respeito a lei 8.666. | **Manter Contrato Classificação**  Listar Contrato Classificação  Listar Contrato Classificação Histórico  Pesquisar Contrato Classificação  Detalhar Contrato Classificação  **Manter Regime Execução**  Listar Regime Execução  Pesquisar Regime Execução  **Manter Local Execução**  Listar Local Execução  Detalhar Local Execução  Pesquisar Local Execução  **Definir Regras Unidade Gestora Gestão**  **Definir Regras Contrato**  Listar Regras Unidade Gestora Gestão  Listar Regras Unidade Gestora Gestão - Geral  Listar Regras Contrato  Listar Regras Contrato - Geral  **Incluir Contrato Garantia**  Listar Contrato Garantia  Listar Contrato Garantia - Geral  Detalhar Contrato Garantia  **Baixar Contrato Garantia**  Pesquisar Contrato Garantia  Detalhar Contrato Classificação Histórico  **Manter Contrato**  Listar Contrato  Listar Contrato - Geral  Detalhar Contrato  Detalhar Item Contrato  Pesquisar Contrato  Listar Contrato Extrato  Imprimir Contrato Cronograma  **Definir Cronograma Contrato**  **Associar Pré-Empenho**  **Definir Cronograma Contrato Pré-Empenhado**  **Empenhar Contrato**  **Alterar Contrato Situação**  Listar Cota Despesa  Detalhar Cota Despesa  Definir Cota Despesa  **Gerar Autorização Despesa**  Listar Autorização Despesa  **Certificar Autorização Despesa**  Detalhar Autorização Despesa  **Sub-rogar Contrato**  Imprimir Contrato Execução Física  Definir Alteração Contratual  Listar Alteração Contratual  Listar Alteração Contratual - Geral  Detalhar Alteração Contratual  **Avaliar Alteração Contratual**  Pesquisar Cota Despesa  **Validar Regras**  Pesquisar Autorização Despesa  Pesquisar Contrato Item  Imprimir Contrato Execução Financeira  Listar Autorização Despesa - Geral  **Aplicar Alteração Contratual**  **Definir Cronograma Anual Alteração Contratual**  Pesquisar Alteração Contratual  Detalhar Alteração Contratual Contrato Item  **Alterar Cronograma Contrato Em Execução**  Definir Responsável Local Execução  Listar Responsável Local Execução  **Regularizar Autorização Despesa Especial**  **Gerar Períodos Cronograma**  Pesquisar Serviços Materiais  Gerenciar Valores Físico Financeiro  Imprimir Empenho  Imprimir Resumo Cota Despesa  Imprimir Resumo Cota Despesa Geral  Imprimir Contrato  Imprimir Resumo Local Execução Geral  Imprimir Autorização Certificação Despesa  Imprimir Resumo Local Execução  Imprimir Autorização Certificação Despesa Geral  Imprimir Cronograma Item  Imprimir Item Contratado  Imprimir Resumo Financeiro  Alterar Contrato Situação (Encerramento Ano)  **Liberar Orçamento Descontos**  **Liberar Orçamento Itens Não Acumulativos**  Imprimir Liberação Orçamento Itens NA  Imprimir Item Histórico  **Ajustar Empenho Contrato** |

| **4.2.4.5.12. – Subsistema de Transferências (TRA)** | |
| --- | --- |
| **Descrição** | **Funcionalidades/Rotinas** |
| O objetivo principal desse módulo é o acompanhamento Físico e Financeiro das Transferências de Recursos firmadas, atendendo às diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente. | **Manter Programa Transferência**  Listar Programa Transferência  Detalhar Programa Transferência  **Publicar Programa Transferência**  Pesquisar Programa Transferência (Intranet e Internet)  Cadastrar Proponente  Consultar Programa Transferência Disponível  **Validar Cadastro Entidade**  **Alterar Entidade**  Relacionar Documentos Entidade  Listar Documentos Entidade  Detalhar Documento Entidade  Listar Entidade  Detalhar Entidade  Pesquisar Entidade  Consultar Cadastro Proponente  Consultar Alterar Cadastro Proponente  Consultar Documentos Cadastro Proponente  Detalhar Proposta Transferência  Detalhar Avaliação Proposta Transferência  Detalhar Beneficiado  Detalhar Cronograma  Detalhar Despesa  Detalhar Interveniente  Detalhar Proposta Transferência – Versão Anterior  **Reinserir Proposta Transferência**  **Realizar Análise Técnica Proposta Transferência**  **Informar Deliberação Conselho Desenvolvimento Regional Proposta**  **Realizar Parecer Secretário/Dirigente Proposta Transferência**  Manter Questão  Listar Questão  Detalhar Questão  Manter Questionário  Listar Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado  Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado  Detalhar Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado  **Cadastrar/Alterar Proposta Transferência**  **Enviar Proposta/Alteração Proposta Transferência**  Consultar Proposta Transferência  **Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração**  Detalhar Parecer Técnico Proposta Transferência  Listar Proposta Transferência  **Gerar Transferência OST**  **Associar Contrapartida Transferência**  Consultar Transferência  Detalhar Plano Trabalho  **Empenhar Transferência/Alteração**  **Manter Transferência Alteração**  **Realizar Análise Técnica Transferência Alteração**  **Realizar Parecer Secretário/Dirigente Transferência Alteração**  **Gerar Transferência Alteração**  **Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração**  Listar Transferência Alteração  **Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração**  Enviar Transferência Alteração  Consultar Transferência Alteração  Detalhar Transferência Alteração  **Realizar Acompanhamento Objeto**  Listar Acompanhamento Objeto  Detalhar Acompanhamento Objeto  Cadastrar/Alterar Pagamento  Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial  **Enviar Prestação Contas Parcial**  Consultar Prestação Contas Parcial - Internet  **Realizar Análise Prestação Contas Parcial**  Listar Prestação Contas Parcial  Detalhar Prestação Contas Parcial  **Cadastrar/Alterar Prestação de Contas Final**  **Enviar Prestação Contas Final**  Consultar Prestação Contas Final  **Realizar Análise Técnica Prestação Contas Final**  Listar Prestação Contas Final  Detalhar Prestação Contas Final  Realizar Parecer Secretário Prestação Contas Final  Detalhar Prestação Contas Parcial – Versão Anterior  Detalhar Avaliação Prestação Contas Final  Pesquisar Proposta Transferência  Consultar Pagamento  **Associar Nota Descentralização Crédito**  Listar Proposta Transferência Descentralização Crédito  **Publicar Transferência OST**  Listar Questionário  **Liquidar Parcela Transferência**  **Incluir Entidade**  Detalhar Transferência Alteração – Versão Anterior  Detalhar Avaliação Transferência Alteração  **Publicar Transferência Alteração OST**  Detalhar Questionário  Detalhar Pagamento - Internet  Detalhar Prestação de Contas Final - Versão anterior  Detalhar Programa Transferência - Internet  **Executar Sincronização**  **Manter Instrumento Transferência**  Listar Instrumento Transferência  Detalhar Instrumento Transferência  Pesquisar Instrumento Transferência  **Manter Transferência OST**  Listar Transferência OST  Detalhar Transferência OST  Pesquisar Transferência  **Manter Transferência Alteração OST**  Pesquisar Transferência Alteração Item  Listar Transferência Alteração OST  Detalhar Transferência Alteração OST  **Validar Transferência OST**  **Validar Transferência Alteração OST**  Listar Transferência Histórico OST  Listar Transferência Extrato OST  Imprimir Transferência Execução OST  Pesquisar Transferência Alteração  Alterar Domicílio Bancário OST  Alterar Tipo Execução OST  **Manter Instrumento Não Financeiro**  **Realizar Parecer Secretário Dirigente Instrumento Não Financeiro**  **Gerar Instrumento Não Financeiro**  **Publicar Instrumento Não Financeiro**  Listar Instrumento Não Financeiro  Detalhar Instrumento Não Financeiro  Detalhar Proposta Transferência - Internet  Detalhar Avaliação Proposta Transferência - Internet  Detalhar Beneficiado - Internet  Detalhar Cronograma - Internet  Detalhar Despesa - Internet  Detalhar Interveniente - Internet  Detalhar Transferência – Internet  Pesquisar Transferência - Internet  Detalhar Prestação Contas Final  Detalhar Avaliação Prestação Contas Final - Internet  **Informar Enquadramento de Políticas Públicas Proposta**  **Informar Deliberação CECTE Proposta**  **Informar Parecer Comitê Gestor Proposta**  Detalhar Demais Recursos  Detalhar Demais Recursos - Internet  **Rotina de Encerramento/Abertura Exercício (OST Light e TRA)**  Obter UG/Gestão Descentralizadora Proposta/Transferência  Pesquisar Questionário  **Gerar Transferência**  **Publicar Transferência**  Listar Plano Trabalho/Transferência  Detalhar Transferência  **Verificar Credor Transferência**  **Enviar Arquivo Abertura Conta - Banco do Brasil**  Detalhar Plano Trabalho - Internet  Receber Arquivo Abertura Conta BB  **Corrigir Ocorrência Abertura Conta**  **Pagar Parcela Transferência**  **Relacionar Domicílio Bancário Transferência**  **Registrar Recebimento Prestação Contas Parcial**  Detalhar Prestação Contas Parcial - Internet  Detalhar Pagamento  **Informar Parecer Comitê Gestor Transferência Alteração**  **Publicar Transferência Alteração**  Detalhar Parecer Técnico Transferência Alteração  Detalhar Transferência Alteração - Internet  Detalhar Avaliação Transferência Alteração - Internet  **Rescindir Transferência**  **Sub-rogar Transferência**  Detalhar Transferência Histórico  Detalhar Transferência Histórico – Internet  Listar Ocorrência Abertura Conta  Detalhar Ocorrência Abertura Conta  Listar Situação Entidade  Imprimir Plano de Trabalho  Imprimir Dados Financeiros Transferência - Geral  **Realizar Homologação SCC Proposta Transferência**  **Registrar Recebimento PC Final**  Imprimir Programas Transferências  Imprimir Transferências  Imprimir Transferências Alteração  Imprimir Plano de Trabalho - Internet  Imprimir Transferências por Estado  Imprimir Proposta Contrato Apoio Financeiro  Imprimir Propostas Subvenção Social e Convênio  Imprimir Propostas - Internet  Imprimir Dados Financeiros Transferência - Detalhado  Imprimir Prestação Contas - Pagamento Fornecedor  Imprimir Dados Bancários  Imprimir Datas a serem Cumpridas pelo Beneficiário  Imprimir Datas a serem Cumpridas pelo Beneficiário - Internet  Imprimir Prestação Contas Transferência  Imprimir Balancete Prestação Contas  **Gerenciar Sincronismo Parcial**  Listar Sincronismo Parcial  Listar Item Sincronizado Parcialmente  **Importar Proposta Transferência**  **Exportar Análise Proposta Transferência**  **Importar Contrapartida Financeira**  **Exportar Transferência**  Pesquisar Processo  **Extinguir Transferência**  Pesquisar Agência Bancária - Internet  **Definir Prorrogação Prestação Contas Parcial**  Detalhar Parecer Técnico Proposta Transferência - Internet  **Registrar Prorrogação Prestação Contas Parcial** |

1. **PERCENTUAL DE ESFORÇO E CONSUMO DE UST’s**

Dada a diversidade de atividades envolvidas na adaptação e implantação dos códigos fontes do SIGEF, as quais vão além do desenvolvimento de Software, foi levado em consideração uma estimativa do esforço e complexidade de cada atividade, módulo, e com base nos percentuais de interações realizadas pela equipe técnica da SEFAZ-SC, cedente dos códigos fontes do SIGEF.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **ITENS** | **SIGEF - (MODELO PLANEJAMENTO/EXECUÇÃO) - ATIVIDADES** | **%UST** | **UST** |
|  | **64000** |
| ETAPA 1 – IMPLANTAÇÃO, IMPORTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONSULTORIA, TREINAMENTO | 1. | Implantação, Importação de Dados, Parametrização, Consultoria e Treinamento | 100,00% | 34000 |
| 1.1. | Infraestrutura e Aparência Básica | 3,09% | 1344 |
| 1.1.1. | Configuração da Infraestrutura dos Ambientes de Homologação e Produção | 0,91% | 394 |
| 1.1.2. | Definição e Implantação do Procedimento de Atualização dos Ambientes de Homologação e Produção (Banco de Dados e Aplicação) | 1,50% | 650 |
| 1.1.3. | Adaptação Visual das Telas e Relatórios do SIGEF/SC para SIGEF/RO (Logo e Identificação SC por RO) | 0,69% | 300 |
| 1.2. | Fase I - Importação do Planejamento | 1,16% | 394 |
| 1.2.1. | Importação do Plano Plurianual (PPA) | 1,16% | 394 |
| 1.3. | Fase II - Implantação Execução I | 35,29% | 11998 |
| 1.3.1. | Módulo de Segurança e Controle de Acesso (SEG) - 71 UCSs | 2,43% | 826 |
| 1.3.2. | Módulo de Demandas (DEM) - 8 UCSs | 0,43% | 147 |
| 1.3.3. | Módulo de Avisos (AVI) - 8 UCSs | 0,20% | 69 |
| 1.3.4. | Módulo de Programação Financeira (PGF) - 37 UCSs | 2,21% | 751 |
| 1.3.5. | Módulo de Execução Orçamentária - Carga Orçamentária (ORC) - 26 UCSs | 0,84% | 285 |
| 1.3.6. | Módulo de Execução Orçamentária - Alterações e Contingenciamentos Orçamentários (ORC) - 44 UCSs | 2,17% | 738 |
| 1.3.7. | Módulo de Execução Orçamentária - Descentralização de Créditos (ORC) - 11 UCSs | 0,77% | 263 |
| 1.3.8. | Módulo de Execução Orçamentária - Pré-Empenho e Nota Empenho (ORC) - 58 UCSs | 3,01% | 1025 |
| 1.3.9. | Módulo de Execução Financeira - Certificação/Liquidação (FIN) - 66 UCSs | 3,10% | 1054 |
| 1.3.10. | Módulo de Execução Financeira - Repasse Financeiro (FIN) - 28 UCSs | 2,48% | 842 |
| 1.3.11. | Módulo de Execução Financeira - Pagamentos (FIN) - 130 UCSs | 6,37% | 2167 |
| 1.3.12. | Módulo de Execução Financeira - Relatórios Orçamentários/Financeiros (FIN) - 18 UCSs | 0,83% | 282 |
| 1.3.13. | Módulo de Execução Financeira - Arrecadação (SAT) - 52 UCSs | 2,94% | 1000 |
| 1.3.14. | Módulo de Execução Financeira - Procedimento de Execução de Despesas em Lote - Prestadores - 17 UCSs | 1,26% | 427 |
| 1.3.15. | Módulo do CADIN (CAD) - 48 UCSs | 2,38% | 809 |
| 1.3.16. | Módulo de Contabilidade e Procedimentos Contábeis de Abertura do Exercício 2021 | 1,55% | 526 |
| 1.3.17. | Treinamento dos Módulos da Fase II | 2,32% | 789 |
| 1.4. | Fase III - Implantação Planejamento | 21,05% | 7158 |
| 1.4.1. | Módulo de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) - 49 UCSs | 2,33% | 792 |
| 1.4.2. | Módulo de Elaboração do Plano Plurianual (PPA) - 198 UCSs | 7,35% | 2500 |
| 1.4.3. | Módulo de Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) - 89 UCSs | 4,65% | 1582 |
| 1.4.4. | Módulo de Biblioteca (BIB) - 12 UCSs | 0,29% | 99 |
| 1.4.5. | Módulo de Acompanhamento Físico (SER) - 86 UCSs | 5,27% | 1791 |
| 1.4.6. | Treinamento dos Módulos da Fase III | 1,16% | 394 |
| 1.5. | Fase IV - Implantação Execução II | 8,03% | 2732 |
| 1.5.1. | Módulo de Contabilidade - Conciliação Bancária (COB) - 16 UCSs | 1,10% | 375 |
| 1.5.2. | Módulo de Acompanhamento de Restos a Pagar (RPG) - 17 UCSs | 1,19% | 405 |
| 1.5.3. | Módulo de Contabilidade - Relatórios (CTB) - 46 UCSs | 3,56% | 1209 |
| 1.5.4. | Módulo de Contabilidade - Conformidade Contábil (CCO) - 66 UCSs | 2,18% | 742 |
| 1.6. | Fase V - Implantação Outras Execuções | 31,37% | 10667 |
| 1.6.1. | Módulo de Contratos (CTR) - 113 UCSs | 6,99% | 2376 |
| 1.6.2. | Módulo de Execução Financeira - Folha de Pagamento (FLH) - Integração - 69 UCSs | 4,79% | 1630 |
| 1.6.3. | Módulo de Transferências (TRA) - 67 UCSs | 4,01% | 1363 |
| 1.6.4. | Módulo da Dívida Pública (DIV) - 119 UCSs | 7,74% | 2630 |
| 1.6.5. | Módulo de Captação de Recursos (CAP) - 103 UCSs | 3,80% | 1291 |
| 1.6.6. | Módulo de Precatórios (PRE) - 41 UCSs | 2,50% | 851 |
| 1.6.7. | Treinamento dos Módulos da Fase V - Parte I | 0,77% | 263 |
| 1.6.8. | Treinamento dos Módulos da Fase V - Parte II | 0,77% | 263 |
| ETAPA 2 – CUSTOMIZAÇÃO, SUSTENTAÇÃO, MANUTENÇÃO | 2. | Customizações | 100,00% | 8568 |
| 2.1. | Customizações da Fase I e II | 12,45% | 1067 |
| 2.2. | Customizações da Fase III e IV | 54,26% | 4649 |
| 2.3. | Customizações da Fase V | 33,29% | 2853 |
| 3. | Sustentação/Operação Assistida | 100,00% | 11432 |
| 3.1. | Sustentação/Operação Assistida da Fase I e II | 43,90% | 5019 |
| 3.2. | Sustentação/Operação Assistida da Fase III e IV | 43,90% | 5019 |
| 3.3. | Sustentação/Operação Assistida da Fase V | 12,20% | 1394 |
| 4. | Manutenção Evolutiva | 100,00% | 10000 |
| 4.1. | Manutenção Evolutiva da Fase I e II | 41,18% | 4118 |
| 4.2. | Manutenção Evolutiva da Fase III e IV | 38,24% | 3824 |
| 4.3. | Manutenção Evolutiva da Fase V | 20,59% | 2059 |

1. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Diante da necessidade , visando a maior celeridade possível em todas as atividades , destacamos abaixo cronograma para execução das atividades atendendo primeiramente ao item 01 do objeto deste documento que se refere a Implantação, Migração de Dados, Parametrização, Consultoria e Treinamentos do Sistema de Planejamento e Gestão Fiscal com o mínimo de adequações necessárias para padronização e execução do sistema para legislação e padrões da Prefeitura, Integrações e treinamentos. Para o item 02 do objeto deste documento que se refere a Integrações , manutenções e Operação assistida sugerimos o cronograma de atividades sob-demanda do CONTRATANTE.

| **SIGEF/FLN - PRODUTOS/SUB-PRODUTOS/ATIVIDADES** | **%** | **M** | **M+1** | **M+2** | **M+3** | **M+4** | **M+5** | **M+6** | **M+7** | **M+8** | **M+9** | **M+10** | **M+11** | **M+12** | **M+13** | **M+14** | **M+15** | **M+16** | **M+17** | **M+18** | **M+19** | **M+20** | **M+21** | **M+22** | **M+23** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. IMPLANTAÇÃO** | **50,00%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1. INFRAESTRUTURA E APARENCIA BÁSICA** | **3,75%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.1. AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO** | **1,25%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1.1. Operação Assistida e Disponibilização dos Aplicativos Necessários | 1,25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.2. AMBIENTE DE PRODUÇÃO** | **1,25%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.1. Operação Assistida e Disponibilização dos Aplicativos Necessários | 1,25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.3. CADASTROS GERAIS** | **1,25%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3.1. Adaptação Visual das Telas | 0,60% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3.2. Adaptação Visual dos Relatórios | 0,65% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2. MÓDULO SEG – SEGURANÇA** | **2,50%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1. Estrutura Administrativa | 1,25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2. Perfis e Habiltações dos Usuários | 1,25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.3. MÓDULO PPA - PLANO PLURIANUAL (IMPORTAÇÃO)** | **2,50%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1. Definição da Estrutura de Importação (Programas/Ação/Subação/MF/M$) | 0,50% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2. Cadastramento das Fontes Recurso | 0,50% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.3. Cadastramento dos Produtos/Unidades Medida | 0,50% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.4. Cadastramento Indicadores | 0,50% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.5. Cadastramento Demais Conceitos | 0,50% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.4. MÓDULO LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (IMPORTAÇÃO)** | **2,50%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4.1. Definição da Estrutura de Importação (Fixação Despesa / Previsão Receita) | 1,25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4.2. Cadastramento Básico das Naturezas Receita e Despesa | 1,25% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.5. MÓDULO CTB – CONTABILIDADE** | **3,75%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1. Cadastro Geral de Contas Contábeis/ Eventos Contábeis (PCASP) | 1,90% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.2. Cadastro Receita e Despesa Orçamentárias | 1,85% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.6. MÓDULO ORC - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA CARGA E ALTERAÇÕES** | **3,75%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.1. Rotina Contábil de Registro Inicial Receita / Despesa | 0,90% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.2. Rotina Contábil de Contingenciamento | 0,95% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.3. Rotina Contábil de Detalhamento de Fonte | 0,95% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.4. Rotina Contábil de Alterações Orçamentárias | 0,95% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.7. MÓDULO PGF - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA** | **2,50%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.1. Rotina Contábil de Programação Financeira | 2,50% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.8. MÓDULO ORC - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DESCENTRALIZAÇÃO/EXECUÇÃO** | **2,50%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8.1. Rotina Contábil de Descentralização Orçamentária | 0,90% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8.2. Rotina Contábil de Pré-Empenho | 0,90% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8.3. Rotina Contábil de Empenhamento | 0,70% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.9. MÓDULO FIN - EXECUÇÃO FINANCEIRA** | **5,00%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9.1. Rotina Contábil de Certificação e Liquidação | 0,70% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9.2. Rotina Contábil Repasse Financeiro (Transf Fontes para Educação limites) | 0,70% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9.3. Rotina Contábil Repasse Financeiro Descentralização | 0,70% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9.4. Rotina Contábil Descentralização Financeira Recursos Próprios | 0,70% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9.5. Rotina Contábil de Preparação Pagto e Ordem Bancária | 0,70% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9.6. Rotina Contábil Eventos Automáticos OB | 0,70% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9.7. Rotina Contábil Preparação Pagto Extra | 0,80% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.10. MÓDULO SAT - ARRECADAÇÃO MANUAL/AUTOMÁTICA** | **2,50%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.10.1. Rotina Contábil de Arrecadação Receita SAT | 0,80% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.10.2. Rotina Contábil de Arrecadação Receita Manual via Guia de Recebimento | 0,80% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.10.3. Rotina Contábil de Eventos Automáticos da Guia de Recebimento | 0,90% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.11. MÓDULO CAD - CADIN / TRANSFERÊNCIAS / ADIANTAMENTOS** | **2,50%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.11.1. Rotina Contábil de Prestação Contas | 2,50% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.12. MÓDULO RPG - RESTOS A PAGAR** | **6,25%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.12.1. Rotina Contábil de Inscrição de Restos a Pagar (Exercício e Anteriores) | 2,10% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.12.2. Restos a Pagar 2017 | 2,10% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.12.3. Restos a Pagar Anteriores a 2017 | 2,05% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.13. ABERTURA DO SISTEMA** | **6,25%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.13.1. Procedimentos de Fechamento - Legado (2017) | 2,10% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.13.2. Atualização dos Dados Cadastrais | 2,10% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.13.3. Abertura dos Saldos Contábeis | 2,05% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.14. TREINAMENTO** | **3,75%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. CUSTOMIZAÇÃO** | **20,00%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1. MÓDULO SAT - ARRECADAÇÃO MANUAL/AUTOMÁTICA** | **4,00%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1. Geração do Arquivo SAT | 4,00% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2. MÓDULO FLH - FOLHA DE PAGAMENTO** | **4,00%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1. Definição dos Procedimentos de Execução da Folha de Pagamento | 2,00% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. Rotina Contábil de Execução da Folha de Pagamento | 2,00% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.3. MÓDULO BCO - INTEGRAÇÃO BANCOS (BANCO DO BRASIL)** | **3,00%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1. Desenvolvimento da Rotina Pagto - Banco do Brasil | 3,00% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.4. MÓDULO ADM - INTEGRAÇÃO CREDOR RECEITA FEDERAL** | **1,00%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.1. Fornecedores (Integração com a Receita Federal) | 1,00% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.5. INTEGRAÇÕES PORTAL e TCE** | **8,00%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.1. Integração com o Portal da Transparência | 4,00% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.2. Integração com o TCE | 4,00% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. DEMAIS CUSTOMIZAÇÕES (EVOLUÇÕES FUTURAS)** | **20,00%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. OPERAÇÃO ASSISTIDA - AMBIENTE DE PRODUÇÃO** | **10,00%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**APÊNDICE II**

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

**MINUTA DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO Nº \_\_\_/\_\_\_**

A ***{escrever o nome da licitante vencedora}***, doravante referida simplesmente como **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_, com endereço \_\_\_, neste ato representada pelo *{vínculo (cargo) do signatário com a Contratada}*, Senhor *{escrever o nome}*, nos termos do Contrato nº *{escrever o nº do contrato que foi celebrado com a Contratada que é a vencedora da licitação}*, compromete-se a observar o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, firmado perante a **PREFEITURA DE JOÃO PESSOA**, por meio da **SECRETARIA DE FINANANÇAS**, doravante referido simplesmente como **CONTRATANTE**, em conformidade com as cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE é a necessária e adequada proteção às informações confidenciais fornecidas à CONTRATADA para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº *{contrato que foi celebrado com a vencedora da licitação}*.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – As estipulações constantes neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE se aplicam a toda e qualquer informação revelada à CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação de serviços ao CONTRATANTE, tem acesso a informações que pertencem ao CONTRATANTE, que devem ser tratadas como sigilosas.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

Deve ser considerada confidencial toda e qualquer informação observada ou revelada, por qualquer meio, em decorrência da execução do Contrato nº *{contrato que foi celebrado com a vencedora da licitação}*, contendo ou não a expressão “CONFIDENCIAL”.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O termo “INFORMAÇÃO” abrange toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: diagramas de redes, fluxogramas, processos, projetos, ambiente físico e lógico, topologia de redes, configurações de equipamentos, entre outras e que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do Contrato nº *{contrato que foi celebrado com a vencedora da licitação}*.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal do CONTRATANTE, referido no Contrato nº *{contrato que foi celebrado com a vencedora da licitação}*, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do CONTRATANTE poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE**

As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento não serão aplicadas a nenhuma informação que:

**I** – seja comprovadamente de conhecimento público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

**II** – já esteja em poder da CONTRATADA, como resultado de sua própria pesquisa, contanto que a CONTRATADA possa comprovar referido fato.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES**

A CONTRATADA se obriga a manter sigilo de toda e qualquer informação definida neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a execução do Contrato nº *{contrato que foi celebrado com a vencedora da licitação}*.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA determinará a observância deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a execução do Contrato nº *{contrato que foi celebrado com a vencedora da licitação}*.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Compromete-se, ainda, a CONTRATADA a não revelar, reproduzir ou utilizar, bem como não permitir que seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço revelem, reproduzam ou utilizem, em hipótese alguma, as informações referidas no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE como confidenciais ressalvadas as situações previstas no Contrato nº *{contrato que foi celebrado com a vencedora da licitação}* e neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A CONTRATADA deve cuidar para que as informações consideradas confidenciais nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE fiquem restritas ao conhecimento dos empregados, prepostos ou prestadores de serviço que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e negócios, devendo cientificá-los da existência deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE e da natureza confidencial das informações.

**CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES**

A CONTRATADA devolverá imediatamente ao CONTRATANTE, ao término do Contrato nº *{contrato que foi celebrado com a vencedora da licitação}*, todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com o CONTRATANTE.

**CLÁUSULA SEXTA – DO DESCUMPRIMENTO**

O descumprimento de qualquer cláusula deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE acarretará a responsabilidade civil, criminal e administrativa, conforme previsto na legislação.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

Tendo em vista o princípio da boa-fé objetiva, permanece em vigor o dever de sigilo, tratado no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, após o término do Contrato nº *{contrato que foi celebrado com a vencedora da licitação}*.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo CONTRATANTE.

Por estar de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

João Pessoa, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome do representante da Contratada)

(Nome do cargo ou vínculo do representante com a Contratada)

**DE ACORDO**:

(integrantes da equipe técnica da Contratada)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome) (Nome)

(CPF) (CPF)

**Imprimir 02 cópias – Encaminhar cópia à CONTRATANTE**

**APÊNDICE III**

**LISTA DE ARTEFATOS PARA MANUTENÇÕES PEQUENAS (<=2000 UST’s)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Entregas** | **Responsável Pela Homologação** |
| Documento Base | CONTRATANTE |
| Registros de Abertura e Encerramento da Ordem de Serviço, realizado no módulo de demandas do sistema | CONTRATANTE / Área de Negócio |

\* No caso de manutenções referentes a projetos com documentação preexistente, deverão ser atualizados os artefatos que sofrerem alterações em virtude das manutenções.

**APÊNDICE IV**

**LISTA DE ARTEFATOS PARA MANUTENÇÕES GRANDES (>2000 UST’s)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | | **Entregas** | **Responsável Pela Homologação** |
| **Iniciação** | | Documento de Visão | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Documento de Negócio relativo a Manutenção ( **Cronograma Estimado, \*DB Estimado**) | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Registro de Aceite da Fase de Iniciação | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Registros de Abertura e Encerramento da Ordem de Serviço referente à Fase de Iniciação | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| **Execução** | **Elaboração** | Especificação do Caso de Uso e Protótipos | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Documento de Regras de Negócio | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Documento de Mensagens | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Glossário | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Especificação Suplementar | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Diagrama de Caso de Uso | CONTRATANTE |
| Modelo Lógico de Banco de Dados | CONTRATANTE (**Banco de Dados**) |
| Registro de Aceite da Fase de Elaboração | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Registros de Abertura e Encerramento da Ordem de Serviço referente à Fase de Elaboração. | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| **Construção** | Código Fonte | CONTRATANTE (**Qualidade**) |
| Scripts de Banco de Dados | CONTRATANTE (**Banco de Dados**) |
| Manual do Usuário | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Relatório de Execução de Testes | CONTRATANTE (**Qualidade**) |
| Registro de Aceite da Fase de Construção | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Registros de Abertura e Encerramento da Ordem de Serviço referente à Fase de Construção | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| **Transição** | | Plano de Implantação | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Plano de Projeto Atualizado (**Cronograma Executado, \*DBPF Detalhado**) | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Relatório de Operação Assistida / Monitoramento (A ser entregue no mínimo trinta dias após a entrada do sistema em produção) | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Registro de Aceite da Fase de Transição | CONTRATANTE / Área de Negócio |
| Registros de Abertura e Encerramento da Ordem de Serviço referente à Fase de Transição. | CONTRATANTE / Área de Negócio |
|  |  |
|  |  |

\*DB = Documento Base

**APÊNDICE V**

**REGISTRO DE ACEITE DO CLIENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº da Ordem de Serviço** | *<Número da OS que originou o projeto>* |
| **Nome do Sistema** | *<Nome do sistema por extenso>* |
| **Fase** | *<Fase do Projeto (Iniciação, Elaboração, Construção ou Transição)>* |
| **Data** | *<Data do aceite no formato dd/mm/aaaa>* |
| **Nome do(s) Artefatos(s) Entregue(s) e Homologado(s)** | <*Lista de artefatos entregues>* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Declaro que os serviços objeto da Ordem de Serviço acima referenciada foram executados conforme o solicitado pela área demandante.* | |
| **Gestor da CONTRATADA** | *<Nome do Gerente Técnico da Contratada>* |
| **Data:** | **Assinatura/Carimbo:**  *<Assinatura e carimbo do Gerente Técnico da Contratada>* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Declaro que os serviços objeto da Ordem de Serviço acima referenciada foram entregues em conformidade com o que foi solicitado.* | |
| **Gestor de Negócio** | *<Nome do Gestor de Negócio da área demandante>* |
| **Data:** | **Assinatura/Carimbo:**  *<Assinatura e carimbo do Gestor de Negócio da área demandante>* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Declaro que a execução da Ordem de Serviço acima referenciada foi por mim acompanhada e que os serviços foram executados e entregues em conformidade com o que foi solicitado.* | |
| **Gestor Técnico do CONTRATANTE** | *<Nome do Gestor Técnico do CONTRATANTE responsável pelo projeto>* |
| **Data:** | **Assinatura/Carimbo:**  *<Assinatura e carimbo do Gestor Técnico do CONTRATANTE>* |

**APÊNDICE VI**

**TABELA DE COMPROVAÇÃO DE SERVIÇOS EXECUTADOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Nome do Projeto** | [Nome do Projeto] |
| **2** | **Tamanho do Projeto** | [Quantidade de horas, Pontos de Função ou UST’s] |
| **3** | **Tipo de Projeto** | [ ] Desenvolvimento  [ ] Manutenção |
| **4** | **Linguagem de programação** | [ ] Dot.Net  [ ] Outro:  Especificar:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **5** | **Banco de Dados** | [ ] Oracle  [ ] Outro: Especificar:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **6** | **Uso da métrica de Análise de Pontos de Função baseada no IFPUG** | [ ] Sim  [ ] Não |
| **7** | **Desenvolvimento baseado no Processo Unificado (Unified Process);** | [ ] Sim  [ ] Não  [ ] Outro: Especificar:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **8** | **Gerenciamento de projetos segundo processos estabelecidos pelo Project Management Institute – PMI, no Project Management Body of Knowledge – PMBOK ou similar, de qualidade e desempenho igual ou superior** | [ ] Sim  [ ] Não |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9** | **Anexos** | [Para cada projeto, deverão ser anexados **(obrigatoriamente)** a esta tabela os artefatos correspondentes ou equivalentes a:   1. Documento de visão; 2. Cronograma estimado; 3. Documento base para a contagem de pontos de função estimados; 4. Diagrama de caso de uso; 5. Modelo lógico de banco de dados; 6. Plano de implantação; 7. Plano de teste; 8. Cronograma executado; 9. Documento base para contagem de pontos de função detalhado.]   **Obs.:** Para projeto quantificado em horas, não será necessário apresentar os itens 3 e 9. |
| **10** | **Dados do responsável pelas informações** | [Nome / E-mail / Telefone do responsável pelos contatos técnicos do cliente (pessoa vinculada ao cliente responsável pelos contatos relativos ao projeto).] |
| **11** | **Informações da Empresa/Órgão Público que emitiu o atestado e assinatura** | [Nome comercial / CNPJ / Endereço da empresa ou Órgão Público emitente e Telefone / E-mail do signatário do atestado.] |

**APÊNDICE VII**

**PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO E PRÁTICAS ESPECÍFICAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA: ENGENHARIA DE SOFTWARE** | | |
| **ID** | **Processos** | **Práticas Específicas** |
| **1** | Desenvolvimento de Requisitos | * 1. Levantar necessidades das partes interessadas, suas expectativas, restrições e interfaces para todas as fases do ciclo de vida do produto. | |
| * 1. Transformar as necessidades, expectativas, restrições e interfaces das partes interessadas em requisitos de cliente. | |
| * 1. Estabelecer e manter os requisitos de produto e de componente de produto, com base nos requisitos de cliente. | |
| * 1. Alocar os requisitos a cada componente de produto. | |
| * 1. Identificar requisitos de interface. | |
| * 1. Estabelecer e manter conceitos operacionais e cenários associados. | |
| * 1. Estabelecer e manter uma definição da funcionalidade requerida. | |
| * 1. Validar os requisitos para assegurar que o produto resultante irá funcionar como pretendido no ambiente do usuário. | |
| **2** | Gestão de Requisitos | * 1. Trabalhar com os provedores de requisitos para obter um melhor entendimento do significado dos requisitos. | |
| * 1. Obter comprometimento dos participantes do projeto com os requisitos. | |
| * 1. Gerenciar mudanças nos requisitos à medida que evoluem durante o projeto. | |
| * 1. Manter a rastreabilidade bidirecional dos requisitos e produtos de trabalho. | |
| * 1. Identificar inconsistências entre os planos de projeto, produtos de trabalho e requisitos. | |
| **3** | Integração de Produto | * 1. Determinar a sequência de integração dos componentes do produto. | |
| * 1. Estabelecer e manter o ambiente necessário para dar suporte à integração dos componentes do produto. | |
| * 1. Estabelecer e manter procedimentos e critérios para integração dos componentes do produto. | |
| * 1. Revisar as descrições das interfaces visando assegurar cobertura e completude. | |
| * 1. Gerenciar as definições, designs e mudanças das interfaces internas e externas entre produtos e componentes do produto. | |
| * 1. Confirmar, antes da montagem, se cada componente de produto necessário foi identificado corretamente, se funciona de acordo com a sua descrição e se as interfaces estão em conformidade com suas descrições. | |
| * 1. Montar os componentes do produto de acordo com a sequência de integração e com procedimentos disponíveis. | |
| * 1. Avaliar os componentes de produto montados quanto à compatibilidade de interface. | |
| * 1. Empacotar o produto ou o componente de produto e entregá-lo ao cliente. | |
| **4** | Solução Técnica | * 1. Desenvolver soluções alternativas e critérios de seleção. | |
| * 1. Selecionar soluções associadas a componentes de produto que melhor satisfazem os critérios estabelecidos. | |
| * 1. Desenvolver um design para o produto ou componente de produto. | |
| * 1. Estabelecer e manter um pacote de dados técnicos. | |
| * 1. Projetar as interfaces dos componentes do produto a partir dos critérios estabelecidos e mantidos. | |
| * 1. Avaliar se os componentes do produto devem ser desenvolvidos, comprados ou reusados, com base em critérios estabelecidos. | |
| * 1. Implementar os designs dos componentes de produto. | |
| * 1. Elaborar e manter a documentação para o usuário final. | |
| **5** | Validação | * 1. Selecionar os produtos e componentes de produto a serem validados e os métodos de validação a serem utilizados para cada um. | |
| * 1. Estabelecer e manter o ambiente necessário para a validação. | |
| * 1. Estabelecer e manter procedimentos e critérios de validação. | |
| * 1. Realizar a validação dos produtos e componentes de produto selecionados. | |
| * 1. Analisar os resultados das atividades de validação. | |
| **6** | Verificação | * 1. Selecionar os produtos de trabalho a serem verificados e os métodos de verificação a serem utilizados para cada um. | |
| * 1. Estabelecer e manter o ambiente necessário para dar suporte à verificação. | |
| * 1. Estabelecer e manter procedimentos e critérios de verificação para os produtos de trabalho selecionados. | |
| * 1. Preparar-se para a revisão por pares dos produtos de trabalho selecionados. | |
| * 1. Conduzir a revisão por pares nos produtos de trabalho selecionados e identificar as questões críticas resultantes. | |
| * 1. Analisar dados sobre preparação, condução e resultados de revisão por pares. | |
| * 1. Realizar a verificação nos produtos de trabalho selecionados. | |
| * 1. Analisar os resultados de todas as atividades de verificação. | |
| **ÁREA: GESTÃO DE PROJETO** | | | |
| **1** | Gestão Integrada de Projeto | * 1. Estabelecer e manter o processo definido para o projeto desde o Startup até o fim do projeto | |
| * 1. Utilizar os ativos de processo e o repositório de medições da Organização para estimar e planejar as atividades do projeto. | |
| * 1. Estabelecer e manter o ambiente de trabalho do projeto com base Nos padrões de ambiente de trabalho da organização. | |
| * 1. Integrar o plano do projeto com os outros planos que afetam o Projeto de forma alinhada ao processo definido para o projeto. | |
| * 1. Gerenciar o projeto utilizando o plano de projeto, outros planos que afetam o projeto e o processo definido para o projeto. | |
| * 1. Contribuir com produtos de trabalho, medidas e experiências documentadas para os ativos de processo da organização. | |
| * 1. Gerenciar o envolvimento das partes interessadas relevantes no projeto. | |
| * 1. Participar, com as partes interessadas relevantes, da identificação, negociação e acompanhamento de dependências críticas. | |
| * 1. Solucionar questões críticas de coordenação com as partes interessadas relevantes. | |
| * 1. Estabelecer e manter uma visão compartilhada para o projeto. | |
| * 1. Estabelecer e manter a estrutura da equipe integrada para o projeto. | |
| * 1. Alocar requisitos, responsabilidades, tarefas e interfaces às equipes na estrutura da equipe integrada. | |
| * 1. Estabelecer e manter equipes integradas na estrutura. | |
| * 1. Assegurar a colaboração de equipes que interagem entre si. | |
| **2** | Monitoramento e Controle de Projeto | * 1. Monitorar os valores reais dos parâmetros de planejamento de projeto em relação ao plano de projeto. | |
| * 1. Monitorar os compromissos com relação aos identificados no plano de projeto. | |
| * 1. Monitorar os riscos em relação àqueles identificados no plano de projeto. | |
| * 1. Monitorar a gestão de dados do projeto com relação ao plano de projeto. | |
| * 1. Monitorar o envolvimento das partes interessadas em relação ao plano de projeto. | |
| * 1. Revisar periodicamente o progresso, o desempenho e as questões críticas do projeto. | |
| * 1. Revisar, em marcos selecionados do projeto, as realizações e os resultados obtidos. | |
| * 1. Identificar e analisar questões críticas e determinar ações corretivas necessárias para tratá-las. | |
| * 1. Implementar ações corretivas para tratar as questões críticas identificadas. | |
| * 1. Gerenciar ações corretivas até sua conclusão. | |
| **3** | Planejamento de Projeto | * 1. Estabelecer uma estrutura analítica de projeto (work breakdown structure – WBS) de alto nível para estimar o escopo do projeto. | |
| * 1. Estabelecer e manter estimativas para atributos de produtos de trabalho e de tarefas. | |
| * 1. Definir fases do ciclo de vida do projeto para fins de planejamento. | |
| * 1. Estimar custo e esforço do projeto para os produtos de trabalho e tarefas com base no raciocínio utilizado na estimativa. | |
| * 1. Estabelecer e manter o orçamento e o cronograma do projeto. | |
| * 1. Identificar e analisar riscos do projeto. | |
| * 1. Planejar a gestão de dados do projeto. | |
| * 1. Planejar os recursos necessários para execução do projeto. | |
| * 1. Planejar habilidades e conhecimento necessários para a execução do projeto. | |
| * 1. Planejar o envolvimento das partes interessadas identificadas. | |
| * 1. Estabelecer e manter o plano global do projeto. | |
| * 1. Revisar todos os planos que afetam o projeto para entender os compromissos do projeto. | |
| * 1. Conciliar o plano do projeto com os recursos estimados e disponíveis. | |
| * 1. Obter o comprometimento das partes interessadas relevantes responsáveis pela execução e apoio à execução do plano. | |
| **4** | Gestão de Riscos | * 1. Determinar as fontes e as categorias de riscos. | |
| * 1. Definir os parâmetros utilizados para analisar e categorizar os riscos, e para controlar a atividade de gestão de riscos. | |
| * 1. Estabelecer e manter a estratégia a ser utilizada para gestão de riscos. | |
| * 1. Identificar e documentar os riscos. | |
| * 1. Avaliar e categorizar cada risco identificado utilizando as categorias e os parâmetros definidos para riscos, e determinar suas prioridades relativas. | |
| * 1. Elaborar um plano de mitigação de riscos para os riscos mais relevantes do projeto, conforme definido pela estratégia para gestão de riscos. | |
| * 1. Monitorar periodicamente o status de cada risco e executar o plano de mitigação quando apropriado. | |
| **ÁREA: GESTÃO DE PROCESSO** | | | |
| **1** | Definição dos Processos da Organização | * 1. Estabelecer e manter o conjunto de processos-padrão da organização. | |
| * 1. Estabelecer e manter as descrições dos modelos de ciclo de vida aprovados para uso na organização. | |
| * 1. Estabelecer e manter os critérios e as diretrizes para adaptação do conjunto de processos-padrão da organização. | |
| * 1. Estabelecer e manter o repositório de medições da organização. | |
| * 1. Estabelecer e manter a biblioteca de ativos de processo da organização. | |
| * 1. Estabelecer e manter padrões de ambiente de trabalho. | |
| * 1. Estabelecer e manter mecanismos de delegação de autoridade para permitir tomada de decisão em tempo hábil. | |
| * 1. Estabelecer e manter regras e diretrizes organizacionais para estruturar e formar equipes integradas. | |
| * 1. Estabelecer e manter diretrizes organizacionais para auxiliar os membros das equipes a balancear as responsabilidades de suas equipes com as responsabilidades das unidades de origem. | |
| **2** | Foco nos Processos da Organização | * 1. Estabelecer e manter a descrição das necessidades e dos objetivos de processo da organização. | |
| * 1. Avaliar os processos da organização periodicamente, e conforme necessário, para conhecer seus pontos fortes e pontos fracos. | |
| * 1. Identificar melhorias para os processos e ativos de processo da organização. | |
| * 1. Estabelecer e manter planos de ação de processo para promover melhorias nos processos e ativos de processo da organização. | |
| * 1. Implementar planos de ação de processo. | |
| * 1. Implantar ativos de processo na organização. | |
| * 1. Implantar o conjunto de processos-padrão nos projetos desde o startup e implementar mudanças nesses processos ao longo do ciclo de vida de cada projeto conforme apropriado. | |
| * 1. Monitorar a implementação do conjunto de processos-padrão da organização e o uso dos ativos de processo em todos os projetos. | |
| * 1. Incorporar, nos ativos de processo da organização, os produtos de trabalho, as medidas e as informações para melhoria relacionados a processo que foram derivados do planejamento e da execução dos processos. | |
| **3** | Treinamento na Organização | * 1. Estabelecer e manter as necessidades estratégicas de treinamento da organização. | |
| * 1. Identificar quais necessidades de treinamento são de responsabilidade da organização e quais devem ser atribuídas a cada projeto ou grupo de suporte. | |
| * 1. Estabelecer e manter um plano tático de treinamento na organização. | |
| * 1. Estabelecer e manter a capacidade de treinamento para tratar as necessidades de treinamento na organização. | |
| * 1. Fornecer os treinamentos de acordo com o plano tático de treinamento na organização. | |
| * 1. Estabelecer e manter registros dos treinamentos na organização. | |
| * 1. Avaliar a eficácia do programa de treinamento da organização. | |
| **ÁREA: SUPORTE** | | | |
| **1** | Gestão de Configuração | * 1. Identificar os itens de configuração, componentes e produtos de trabalho relacionados a serem colocados sob gestão de configuração. | |
| * 1. Estabelecer e manter um sistema de gestão de configuração e de gestão de mudanças para controlar os produtos de trabalho. | |
| * 1. Criar ou liberar *baselines* para uso interno e para entrega ao cliente. | |
| * 1. Acompanhar as solicitações de mudança dos itens de configuração. | |
| * 1. Controlar mudanças nos itens de configuração. | |
| * 1. Estabelecer e manter registros que descrevem os itens de configuração. | |
| * 1. Executar auditorias de configuração para manter a integridade dos *baselines*. | |
| **2** | Medição e Análise | * 1. Estabelecer e manter objetivos de medição derivados de necessidades de informação e objetivos identificados. | |
| * 1. Especificar medidas para satisfazer aos objetivos de medição. | |
| * 1. Especificar como os dados resultantes de medição são obtidos e armazenados. | |
| * 1. Especificar como os dados resultantes de medição são analisados e comunicados. | |
| * 1. Obter dados resultantes de medição especificados. | |
| * 1. Analisar e interpretar dados resultantes de medição. | |
| * 1. Gerenciar e armazenar dados resultantes de medição, especificações de medição e resultados de análise. | |
| * 1. Relatar resultados das atividades de medição e análise para todas as partes interessadas relevantes. | |
| **3** | Garantia de Qualidade de Processo e Produto | * 1. Avaliar objetivamente os processos selecionados em relação às descrições de processo, padrões e procedimentos aplicáveis. | |
| * 1. Avaliar objetivamente os produtos de trabalho e serviços escolhidos com relação à descrição do processo, padrões e procedimentos aplicáveis. | |
| * 1. Comunicar as questões críticas relativas à qualidade e assegurar a solução de não conformidades com a equipe e com os gerentes. | |
| * 1. Estabelecer e manter registros das atividades de garantia da qualidade. | |

**APÊNDICE VIII**

**TABELA DE REFERÊNCIA DOS ITENS APRESENTADOS NA PROPOSTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item do Termo de Referência** | **Nome do documento / artefato apresentado** | **Página da Proposta** | |
| *7.1.2.1* | *Atestado de Capacidade Técnica*  *Tabela de Comprovação de Serviços referentes ao Atestado do item 7.1.2.1 do Termo de Referência*  *Artefatos de comprovação* |  |

**Obs.:** Os dados inseridos na tabela acima são meramente exemplificativos e deverão ser preenchidos pela licitante de acordo com a proposta apresentada contemplando todos os critérios de seleção do fornecedor exigidos no Termo de Referência.

**APÊNDICE IX**

**PROVA DE CONCEITO**

1. **JUSTIFICATIVA PARA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA – PROVA DE CONCEITO**
   1. Objetivando garantir a eficiência do processo licitatório e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração no desenvolvimento de software (implantação, migração de dados, correção, sustentação, evolução e desenvolvimento de novas funcionalidades), consultoria e treinamento necessários para a implantação e manutenção do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF, assim como evitar atraso/paralisação críticas da SIGEF, deverá ser realizada uma análise acerca da admissibilidade das propostas ofertadas, para verificação da capacidade de os fornecedores honrarem todos os compromissos e exigências técnicas do edital;
   2. No caso da SIGEF, a inobservância de tal providência pode acarretar prejuízos muito superiores à vantagem econômica advinda da aceitação de propostas de valores muito baixos. O sistema a ser implantado, evoluído e mantido apresenta missão crítica, sendo indispensáveis ao funcionamento do órgão, o que torna inadmissível a paralisação do sistemas atrasos na implementação de funcionalidades ou ocorrência de erros frequentes;
   3. Por essa razão, diversos aspectos deste Termo de Referência buscam exigir dos licitantes nível técnico compatível com a criticidade do sistema a ser implantado, evoluído e mantido, preservando, porém, o caráter competitivo do certame. Todavia, por se tratar de modalidade Pregão Presencial, com critério de **menor preço global**, o atendimento de muitos desses aspectos só seria identificável durante a execução contratual. Assim, diante do impacto do sistema nas atividades da Secretaria, cabe a Sefin evitar ao máximo a possibilidade de identificação de inexequibilidade técnica durante a fase de execução, o que exige o estabelecimento de critério objetivo que permita apontar propostas de preços inexequíveis tecnicamente.
2. **CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**
   1. A licitante classificada com menor preço e habilitada, deverá demostrar conhecimento de Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal para a Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal, em 5 (cinco) dias úteis após solicitação do Pregoeiro, para verificação por Comissão Técnica indicada pela Sefin, que emitirá parecer técnico acerca da exequibilidade técnica em conhecimento específico na função da prestação dos serviços em conformidade as especificações requeridas neste certame;
   2. A demonstração do conhecimento exigido será realizada com a utilização de uma prova de conceito, conforme descrita abaixo:
   3. A empresa deverá demonstrar em funcionamento, seu conhecimento em Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal para a Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal;
   4. O ambiente computacional com, o SIGEF já implantado, será disponibilizado pela Sefin para que nele seja realizada a Prova de Conceito. Dessa forma, todo serviço será desenvolvido dentro do ambiente do SIGEF, que disponibilizará 1 servidor e 3 estações de trabalho em rede;
   5. Para a prova de conceito, a equipe deverá estar nomeada no início dos trabalhos. Durante os trabalhos, não será permitido o uso de pen drives, impressões ou quaisquer registros de informações que possibilitem seu envio ou recepção para ambiente externo ao SIGEF. O ambiente estará disponível das 09:00 às 12:00h e das 14:00 às 19:00h, durante 5 (cinco) dias úteis, computados análise de toda a documentação do sistema e artefatos inerentes, assim com a efetivação da Prova de Conceito;
   6. Caso seja de interesse, a empresa poderá efetuar uso de equipamentos próprios.
   7. Durante a realização da prova de conceito não será permitido o uso de pen drives, impressões ou quaisquer registros de informações que possibilitem seu envio ou recepção para ambiente externo ao local de realização da prova;
   8. No ato da convocação as demais Licitantes poderão designar 1(um) representante para acompanhar a realização da prova de conceito, sendo que durante a mesma não poderão se manifestar, filmar ou fotografar o evento. Quaisquer manifestação dos representantes deverão ser entregues por escrito ao final da prova;
   9. A prova consistirá na realização de uma intervenção simplificada no Subsistema de Execução Financeira utilizado pela SIGEF, conforme descrição a seguir:
      1. No procedimento sistêmico de “assinatura” de uma Ordem Bancária para pagamento do valor líquido de um Fornecedor qualquer, a licitante deverá promover uma atualização funcional no Sistema tornando-o capaz de reter e registrar automaticamente o ISS incidente sobre o montante da Nota Fiscal do fornecedor;
      2. A Ordem Bancária deverá tratar de pagamentos realizados a partir da Conta Única da Prefeitura;
      3. Para verificar o resultado de tal procedimento devem ser conferidos os registros contábeis que ocorreram no momento da realização desse procedimento e para isso a Comissão irá utilizar a funcionalidade “Listar Nota Lançamento Geral”, já existente no Sistema, em cujo detalhamento do espelho contábil da Nota de Lançamento gerada deverão ser comprovados a escrituração dos lançamentos;
      4. No primeiro dia de execução da Prova de Conceito a Sefin deverá apresentar à empresa selecionada, além do ambiente instalado e configurado com o SIGEF, toda a documentação técnica que deverá ser utilizada para realização da Prova de Conceito, como:
         1. Manuais técnicos, documentações dos módulos e das funcionalidades selecionadas para a Prova de Conceito;
         2. Procedimentos de testes e casos de testes;
         3. Massa de teste;
      5. Não será exigida atualização da documentação do sistema, todavia a Licitante deverá entregar à Comissão um descritivo completo dos procedimentos que realizou no sistema, apontando os dados que utilizou como “entrada” e aqueles resultantes da “saída” desejada. O descritivo deverá ser gerado num diretório do ambiente disponibilizado e estar acompanhado de cópia em meio eletrônico das telas do sistema evidenciado a intervenção realizada. A Comissão procederá uma cópia do descritivo e o imprimirá para assinatura pelo representante da Licitante.
   10. Terminando o período estabelecido para realização da Prova de Conceito (conforme prazo do item I.1), a Comissão Técnica utilizará os dados de entradas fornecidos pela licitante para realizar os testes sistêmicos no ambiente SIGEF. As saídas obtidas dos testes será confrontadas com a fornecida pela licitante, para fins de apuração da margem de aceite.
   11. Em caso de não cumprimento dos prazos supramencionados ou produto final com margem de acerto inferior a 95% às exigências descritas nos casos de teste, a proposta será desclassificada. Em sequência, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente até que seja declarada uma vencedora para o certame

**APÊNDICE X**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**Pregão Presencial Nº xx/2018**

**PROCESSO Nº xxxxx.xxxxx/2018**

Prezado (a) Senhor (a),

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta Prestação de serviços de implantação, migração de dados, manutenção corretiva e evolutiva de sistemas para a Secretaria de Finanças da Prefeitura de João Pessoa - CONTRATANTE, conforme especificações do Termo de Referência e Apêndices, de acordo com as especificações e condições constantes do Edital e seus anexos, conforme abaixo.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Tipo de Serviço | Unidade de medida | Quantidade Anual Estimada | Valor Unitário | Valor Anual Estimado | |
| 01 | | Implantação, Migração de Dados, Parametrização, Consultoria e Treinamento | UST | 34.000 | R$0,00 | R$0,00 |
| 02 | | Sustentação, Manutenção Corretiva, Integrações e Evoluções | UST | 30.000 | R$0,00 | R$0,00 |
| VALOR TOTAL DA PROPOSTA | | | | | | R$0,00 |

Valores unitários e total por extenso:

Declaramos que, no preço proposto, estão inclusos todos os custos necessários à execução dos serviços, objeto da Concorrência em referência, assim também todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras Despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da Proposta para o Pregão Presencial nº XX/2018. (Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias).

Declaramos estar de acordo com todas as condições estipuladas no Edital do Pregão Presencial nº XX/2018 e seus anexos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

**DADOS DA EMPRESA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razão Social: | | CNPJ: | |
| Endereço: | | Tel/Fax: | |
| CEP: | Cidade: | | UF: |
| Banco: | Agência: | C/C: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:** | | |
| Nome: | | |
| Endereço: | | |
| CEP: | Cidade: | UF: |
| CPF: | Cargo/Função: | |
| RG: | Órgão Expedido: | |
| Naturalidade: | Nacionalidade: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Local e data |  | Nome e assinatura do responsável legal |

1. Ressalta-se, a esse respeito, que a Súmula 331 do TST foi declarada inconstitucional na data de 30/08/2018 pelo Supremo Tribunal Federal (STF), informativos n° 912 e 913, ADPF n° 324/DF, rel. min. Roberto Barroso; RE 958252/MG, rel. min. Luiz Fux, ambos do Plenário. [↑](#footnote-ref-2)