

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação **CEL/SUPEL**

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2020/CEL/SUPEL/RO

A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio de seu(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, nomeada por força das disposições contidas na **Portaria nº 002/GAB/SUPEL, publicada no DOE do dia 06/01/2020**, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **022/2020/CEL/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, forma de execução **INDIRETA**, no regime de empreitada por **PREÇO GLOBAL**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com as Leis Federais nº [10.520/02](#) e nº [8.666/93](#) e suas alterações a qual se aplica subsidiariamente a modalidade de Pregão, com os [Decretos Estaduais nº 12.205/06](#), nº [16.089/2011](#) e nº [21.675/2017](#), [Decreto Federal nº 5.450/05](#), com a [Lei Complementar nº 123/06](#) e suas alterações, com a [Lei Estadual nº 2.414/2011](#), e demais legislações vigentes, tendo como interessada a Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0030.223244/2019-20

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de tecnologia da Informação e assessoria técnica para adequação do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Financeira - SIGEF a administração pública do Estado do Rondônia, mediante a realização de atividades de implantação, migração de dados, customizações, integrações, sustentação, evolução, treinamento e adaptações, conforme demanda e especificações deste Termo de Referência e seus Apêndices.

PROGRAMA DE TRABALHO: 04.122.1015.2128.0000.

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.

FONTE DE RECURSOS: 0100, 0213, 0613, 0248, 0648.

VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: R\$ 12.391.875,84.

DATA DE ABERTURA: 12 de março de 2020, às 10h00min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

CÓDIGO DA UASG:925373

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, por meio do(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio.

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e, ainda, no site www.supel.ro.gov.br. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, na Superintendência Estadual Licitações, pelo telefone (69) 3212-9269, ou no endereço sito a Av. Farquar, S/N, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.903-036.

Porto Velho-RO, 27 de fevereiro de 2020.

EVERSON LUCIANO G. DA SILVA
Pregoeiro em Substituição - CEL/SUPEL/RO
Mat. 300137932



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

PREGÃO ELETRÔNICO
Nº.022/2020/CEL/SUPEL/RO

S
U
P
E
L

AVISO

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, objetivando uma perfeita participação no certame licitatório.

Dúvidas: (69) 3212-9269

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº:022/2020/CEL/SUPEL/RO

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1.PREÂMBULO:

A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio de seu (a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, nomeada por força das disposições contidas na Portaria nº 002/GAB/SUPEL, publicada no DOE do dia 06/01/2020, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob nº 022/2020/CEL/SUPEL/RO, do tipo MENOR PREÇO, forma de execução INDIRETA, no regime de empreitada por PREÇO GLOBAL, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com as [Leis Federais nº 10.520/02](#) e [nº 8.666/93](#) e suas alterações a qual se aplica subsidiariamente a modalidade de Pregão, com os [Decretos Estaduais nº 12.205/06](#), [nº 16.089/2011](#) e [nº 21.675/2017](#), [Decreto Federal nº 5.450/05](#), coma [Lei Complementar nº 123/06](#) e suas alterações, com a [Lei Estadual nº 2414/2011](#), e demais legislações vigentes, tendo como interessada a Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia.

1.1.1. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico;

1.1.2. Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

1.1.3. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>.

1.1.4. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

DATA DE ABERTURA: 12 de março de 2020.

HORÁRIO: às 10h00min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

1.1.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.1.6. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

1.2. DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO:

1.2.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada por meio do Processo Administrativo nº 0030.223244/2019-20, e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

1.2.2. O processo acima mencionado poderá ser consultado por meio do Sistema Eletrônico de Informações-SEI (<https://www.sei.ro.gov.br/sobre>).

2 – DAS DISPOSIÇÕES DO OBJETO

2.1. Do Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de tecnologia da Informação e assessoria técnica para adequação do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Financeira - SIGEF a administração pública do Estado do Rondônia, mediante a realização de atividades de implantação, migração de dados, customizações, integrações, sustentação, evolução, treinamento e adaptações, conforme demanda e especificações deste Termo de Referência e seus Apêndices.

2.1.1 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico – COMPRASNET/CATMAT, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas;

2.2. Local/Horários/Entrega: Ficam aquelas estabelecidas [no item 11 do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.3. Prazo/Cronograma de Entrega: Ficam aquelas estabelecidas [no item 13.5 do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.4. Garantia/Assistência Técnica: Ficam aquelas estabelecidas [no item 19 do Anexo I – Termo de Referência](#), os quais foram devidamente aprovados pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.5. Do Recebimento: Ficam aquelas estabelecidas [no item 13.8; do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. Até 02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer cidadão e licitante poderá IMPUGNAR o instrumento convocatório deste PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 18, § 1º e § 2º do [Decreto Estadual nº 12.205/06](#), devendo o licitante mencionar o número do pregão, o ano e o número do processo licitatório, manifestando-se PREFERENCIALMENTE via e-mail: **celsupelro@gmail.com** (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (069) 3212-9269, ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência de Licitações, no horário das 07h30min. às 13h30min., de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, S/N - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Prédio Central – Rio Pacaás Novos, 2º Andar em Porto Velho/RO - CEP: 76.903-036, Telefone: (0XX) 69.3212-9269.

3.1.1. Caberá o(a) Pregoeiro(a), auxiliada pela equipe de apoio, **decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.**

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

3.1.2. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto à **impugnação** será informada **preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e ainda através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Comprasnet**, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

3.1.3. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

3.1.3.1. Até 24 (vinte e quatro) horas da sessão inaugural, o(a) Pregoeiro(a) deverá disponibilizar a resposta da impugnação protocolada, caso contrário, o(a) Pregoeiro(a) antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

4 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS QUE DEVERÃO SER INCONDICIONALMENTE OBSERVADOS

4.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos, e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, referentes ao processo licitatório deverão ser enviados o(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 19 do [Decreto Estadual n.º 12.205/06](#), manifestando-se **PREFERENCIALMENTE** via e-mail: **celsupelro@gmail.com** (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (069) 3212-9269 ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência, no horário das 07h:30min. às 13h:30min. (Horário de Rondônia), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, S/N - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.903-036, Telefone: (0XX) 69.3212-9242, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

4.1.1. Até a data definida para a sessão inaugural, o(a) Pregoeiro(a) deverá disponibilizar a resposta dos esclarecimentos protocolados, caso contrário, o(a) Pregoeiro(a) antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

4.2. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão encaminhadas em forma de aviso de erratas, adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, às licitantes que tenham adquirido o Edital.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

5.1.1. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do [ANEXO I \(TERMO DE REFERÊNCIA\)](#).

5.2. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do [ANEXO I \(TERMO DE REFERÊNCIA\)](#).

5.2.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais (Art. 7º, Lei n. 10.520/02)

5.3. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:

5.3.1. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, e estiverem devidamente credenciados na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br/;

5.3.2. Poderão participar desta Licitação, somente empresas que estiverem regularmente estabelecidas no País, cuja finalidade e ramo de atividade seja compatível com o objeto desta Licitação;

5.3.3. Poderão participar cooperativas e outras formas de associativismo, desde que, dependendo da natureza do serviço, não haja, quando da execução contratual, a caracterização do vínculo empregatício entre os executores diretos dos serviços (cooperados) e a pessoa jurídica da cooperativa ou a própria Administração Pública.

5.3.4. As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

5.3.5. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

5.3.6. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.3.7. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou da Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

5.3.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.3.9. Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta encontra-se em conformidade com as exigências previstas neste Edital, ressalvados os

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

casos de participação de microempresa e de empresa de pequeno porte, no que concerne a regularidade fiscal.

5.4. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

- 5.4.1. Que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- 5.4.2. Sob a forma de consórcio;
- 5.4.3. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal), durante o prazo de sanção; conforme art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;
- 5.4.4. Empresa impedida de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, durante o prazo da sanção; conforme art. 7º, da Lei nº 10.520/2002;
- 5.4.5. Empresa punida com suspensão temporária (art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93) do direito de licitar e contratar com a Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal), durante o prazo de sanção;
- 5.4.6. Empresário proibido de contratar com o Poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), durante o prazo de sanção;
- 5.4.7. Empresário proibido de contratar com a Administração Pública, em razão do disposto no art. 72, parágrafo 8º, inciso V, da Lei nº 9.605/98 (Lei de Crimes ambientais), durante o prazo de sanção;
- 5.4.8. Estrangeiras que não funcionem no País;

5.5. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

- 5.5.1. Servidor ou dirigente de órgão ou Entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme [art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93](#).
- 5.5.2. É vedada a participação de servidor público na qualidade de diretor ou integrante de conselho da empresa licitante, participante de gerência ou Administração da empresa, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Conforme preceitua artigo 12 da Constituição Estadual c/c artigo 155 da Lei Complementar 68/92.
- 5.5.3. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.
- 5.5.4. Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Entidade de Licitação.
 - 5.5.4.1. Para tais efeitos entende-se que, fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

5.6. Da vedação da participação das licitantes em regime de consórcio:

5.6.1 A vedação à participação de empresas interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica, sendo que, neste caso, a união de esforços se faz necessária, apenas na questão de alta complexibilidade e de relevante vulto, que impeçam a participação isolada de empresas, o que não é o caso do objeto em questão.

5.6.2 Assim, entende-se que a formação de Consórcios nesta licitação poderá ensejar na redução do caráter competitivo do certame.

5.6.3 Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 8.666/93, art. 33 e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 3654- 16/12-2, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, neste certame, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

6 – DA QUALIFICAÇÃO DAS ME, EPP, AGRICULTORES FAMILIARES, PRODUTORES RURAIS PESSOA FÍSICA, MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS E SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO.

6.1 As microempresas e das empresas de pequeno porte e empresas equiparadas a ME/EPP, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo devem atender as disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas de estilo para fins de fruição dos benefícios ali dispostos.

7 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

8– DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços **COM VALOR TOTAL DO LOTE (CONFORME EXIGÊNCIA DO SISTEMA ELETRÔNICO)**, a partir da data da liberação do Edital no site www.comprasgovernamentais.gov.br, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período a Licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços.

8.1.1. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

lances, se for o caso (inciso III, Art. 13, [Decreto nº 12.205/2006](#)), bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inciso IV, art. 13, [Decreto nº 12.205/2006](#)).

8.1.2. As propostas de preços registradas no Sistema Comprasnet, implicarão em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8.2. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, as Licitantes deverão **REGISTRAR** suas propostas de preços, no campo **“DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO”**, contendo a **DESCRIÇÃO DO OBJETO OFERTADO**, incluindo **QUANTIDADE, PREÇO** e a **MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA COMPRASNET)**, até a data e hora marcada para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de proposta, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DE SUA PROPOSTA**.

8.2.1. As propostas registradas no Sistema **COMPRASNET NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo(a) Pregoeiro(a).

8.3. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

8.4. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações **do objeto** descritas no **COMPRASNET** e as **especificações constantes no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)**, prevalecerão as últimas.

8.5. Na Proposta de Preços registrada/inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como: despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, os quais deverão compor sua proposta.

09 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO DAS ME/EPPE CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. A partir da data e horário estabelecido no subitem 1.1.4 de conformidade com o estabelecido neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no [Item 8.2](#) do Edital.

9.1.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo **“DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO”** do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (**podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente**), **DESCLASSIFICANDO**, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

9.2. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecutável, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DECLASSIFICARÁ**.

9.3. AS LICITANTES DEVERÃO MANTER A IMPESSOALIDADE, NÃO SE IDENTIFICANDO, SOB PENA DE SEREM **DECLASSIFICADAS** DO CERTAME PELO(A) PREGOEIRO(A).

9.4. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> conforme Edital.

9.5. Todas as licitantes poderão apresentar lances para os **ITENS** cotados, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.5.1. Assim como será lançado na proposta de preços, que deverá conter o menor preço ofertado, os lances serão ofertados observando que somente **serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

9.6. A abertura e o fechamento da fase de lances “via Internet” será feita pelo(a) Pregoeiro(a), a qual é responsável somente pelo prazo iminente, sendo o Sistema Comprasnet, responsável pelo fechamento do prazo aleatório.

9.7. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação;

9.8. A licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ele ofertado e registrado no sistema;

9.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

9.10. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

9.11. Sendo efetuado lance manifestamente inexecutável, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

9.11.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

9.11.2. O proponente que encaminhar o lance com valor aparentemente inexecutável durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta **DECLASSIFICADA** na fase de aceitabilidade;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

9.12. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

9.12.1. O(a) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

9.12.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através do CHAT MENSAGEM, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

9.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances de **01 (um) a 60 (sessenta) minutos**, determinado pelo(a) Pregoeiro(a), de acordo com a comunicação às licitantes, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico. Decorrido o tempo de iminência, os ITENS entrarão no horário de encerramento aleatório do sistema, **no prazo máximo de até 30 (trinta) minutos**, determinado pelo Sistema Eletrônico, findo o qual o ITEM estará automaticamente encerrado, não sendo mais possível reabri-lo;

9.14. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

9.15. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

9.16. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as licitantes que neste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a [Lei Complementar n. 123/06](#), **CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRASNET**;

9.17. Será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços, na forma preconizada no art. 3º, § 2º, incisos II, III, IV e V e art. 45, § 2º, ambos da [Lei Federal nº 8.666/93](#), após obedecido o disposto nos subitens antecedentes, o sistema Comprasnet **classificará automaticamente o licitante que primeiro ofertou o último lance.**

10 – DA NEGOCIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

10.1. Após finalização dos lances haverá negociações e atualizações dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Comprasnet, devendo o(a) Pregoeiro(a) examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação, **apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO, bem como, se o valor unitário e total encontram-se com no máximo 02 (duas) casas decimais;**

10.1.1. O(a) Pregoeiro(a) não aceitará e não adjudicará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação, apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO.

10.1.2. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o(a) Pregoeiro(a), poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

11 – DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. Cumpridas as etapas anteriores, o(a) Pregoeiro(a) verificará a aceitação da licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

11.1.1. Toda e qualquer informação, referente ao certame licitatório, será transmitida pelo(a) Pregoeiro(a), por meio do CHAT MENSAGEM;

11.2. Se a proposta de preços não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital;

11.2.1 Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DESCCLASSIFICARÁ**.

11.2.1.1 O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

11.2.1.2 Quando houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [§ 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93](#).

11.2.1.3. Se, no curso da licitação, depreender indício de que o levantamento prévio de preços padece de fragilidade, a Pregoeira poderá diligenciar a disparidade dos preços ofertados pelos participantes em razão da estimativa inicial.

11.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

11.4. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério estabelecido no [ITEM 7.1](#) deste edital de licitação;

11.5. Para ACEITAÇÃO do valor de menor lance, o(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio analisará a conformidade do objeto proposto com o solicitado no Edital. Para tanto, após a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a), antes da aceitação do item, convocará todas as licitantes, que estejam dentro do valor estimado para contratação, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, se outro prazo não for fixado, para enviar:

11.5.1. APROPOSTA DE PREÇOS, com o valor devidamente atualizado do lance ofertado com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, SOB PENA DE

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

DESCLASSIFICAÇÃO, EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS E DOPRAZO ESTIPULADO;

11.5.2. O PROSPECTO/FOLDER/CATÁLOGO/ ENCARTES/FOLHETOS TÉCNICOS OU LINKS OFICIAIS QUE O DISPONIBILIZEM, onde constem as especificações técnicas e a caracterização dos mesmos, permitindo a consistente avaliação dos itens.

11.5.3. O ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS, SOLICITADA [NO SUBITEM 11.5](#), DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRASNET, SENDO A MESMA COMPACTADA EM 01 (UM) ÚNICO ARQUIVO (excel, word, Zip, doc, docx, .JPG ou PDF), TENDO EM VISTA QUE O CAMPO DE INSERÇÃO É ÚNICO; A SUPEL CUMPRIRÁ RIGOROSAMENTE O [ART. 7º DA LEI Nº. 10.520/02](#).

11.5.3.1. Caso a licitante de menor lance seja desclassificada, serão convocadas as licitantes na ordem de classificação de lance.

11.6. Toda e qualquer informação, referente à convocação do anexo será transmitida pelo(a) Pregoeiro(a), via sistema ou por meio do CHAT MENSAGEM, ficando os licitantes obrigados a acessá-lo;

11.7. O(A) PREGOEIRO(A), EM HIPÓTESE ALGUMA, CONVOCARÁ O LICITANTE PARA REENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS FORA DO PRAZO PREVISTO NO [SUBITEM 11.5](#).

11.7.1. Caso a empresa identifique a necessidade de reenvio de documento (proposta ou prospecto) a solicitação deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no [subitem 11.5](#) do Edital.

11.8. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, e atualizado;

11.9. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda este Edital.

11.10. Na situação em que houver oferta ou lance considerado qualificado para a classificação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido um preço melhor.

11.11. A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior a sessão de lances, a critério do(a) Pregoeiro(a) que comunicará às licitantes por meio do sistema eletrônico, via CHAT MENSAGEM;

11.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta diretamente a licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido um preço justo, bem assim decidir sobre a sua aceitação, divulgando ACEITO, e passando para a fase de habilitação;

12 – DAS CORREÇÕES ADMISSÍVEIS

12.1. Nos casos em que o(a) Pregoeiro(a) constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições:

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

12.1.1. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

12.1.2. Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o(a) Pregoeiro(a) procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta.

13 – DA HABILITAÇÃO DA(S) LICITANTE(S)

13.1. Concluída a fase de ACEITAÇÃO, ocorrerá a fase de habilitação da(s) licitantes(s);

13.1.2. A documentação de habilitação das Licitantes poderá ser substituída pelo **Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF, e pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC**, expedido pela Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL/RO, **NOS DOCUMENTOS POR ELES ABRANGIDOS;**

13.2.1. Os cadastros supramencionados serão consultados pelo(a) Pregoeiro(a), onde seus respectivos certificados, relatórios e declarações, serão inclusos aos autos.

13.1.2.1. O licitante que não possuir o cadastro nesta Superintendência poderá providenciá-lo antes da data de abertura da sessão, no Setor de Protocolo da SUPEL, podendo obter informações por meio do telefone (69) 3212-9242.

13.1.2.2. Caso as licitantes tenham algum tipo de dificuldade em anexar no sistema os documentos exigidos para a habilitação, as mesmas deverão entrar em contato com a Central de Serviços SERPRO, via telefone 0800 9789001, ou e-mail: css.serpro@serpro.gov.br ou através do formulário eletrônico:

<https://cssinter.serpro.gov.br/SCCDPortalWEB/pages/dynamicPortal.jsf?ITEMNUM=2348>

13.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, na forma do art. 27, inciso V, da [Lei nº 8.666/93](#), com a redação dada pela [Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999](#).

13.3. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que se compromete a informar a SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO de sua habilitação, nos termos do [§ 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93](#), observadas as penalidades cabíveis.

13.4. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta [nº 1.751, de 02/10/2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

- b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- c) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.5. RELATIVOS À REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) **Certidão de Regularidade de Débito –CNDT**, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

13.6. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971](#);
- g) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do [Decreto nº 7.775, de 2012](#).

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução [Normativa RFB nº 971, de 2009 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#).

i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.6.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

13.7. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial – [Lei nº. 11.101/05](#)(**recuperação judicial, extrajudicial e falência**) emitida pelo órgão competente, **expedida nos últimos 90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.

a.1). Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art.58 da Lei 11.101/2005.

a.2) Caso a empresa licitante não obteve acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.

b) Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas há menos de um ano), de 3% (três por cento) do valor estimado do item que o licitante estiver participando.

b.1) no caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotos em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

b.4) Fica dispensado a apresentação de Balanço Patrimonial, para as propostas com valores estimados inferiores aos estabelecidos no art. 23 da Lei nº 8.666/1993, inciso II, alínea “a”, atualizado pelo Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2018.

13.8. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.8.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica de habilitação, a licitante deverá apresentar:

Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado,

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

comprovando experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses consecutivos, com volume não inferior a 40% (quarenta por cento) do total de USTs desta contratação, na execução 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 linguagem DOT.Net e banco de dados Oracle e gerador de relatórios Crystal Reports. Para fins de comprovação, será admitida a equivalência de 1 (uma) UST a 1 (uma) hora-homem.

13.8.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando desempenho anterior na execução de contratos individuais de prestação de serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas/projetos, no período de no mínimo 12 (doze) meses consecutivos, gerenciado por profissional com certificação PMP/PMI (Project management Professional / Project Management. O(s) Atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter o nome do profissional que efetuou o gerenciamento do Sistema/Projeto e deverá estar acompanhado com o respectivo certificado válido.

13.8.3. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando desempenho anterior na execução de contratos individuais de prestação de serviços de testes de código em desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas (adaptativa e evolutiva), no período de no mínimo 12 (doze) meses consecutivos, efetuado por profissional com certificação “CTFL-Manager – *Certified Tester Foundation Level* emitido pelo ISTQB. O(s) Atestado(s) apresentado(s) deverão conter o nome do profissional que efetuou o teste de código, e deverá estar acompanhado com o respectivo certificado do profissional.

13.8.4. O atestado exigido para os item 9.1.1 deverá vir acompanhado de Tabelas de Comprovação 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
9.2	1

(a) Quantidade de projetos detalhados por atestado

13.8.5. 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.

13.8.6. Os serviços de manutenção de sistemas deverão corresponder, obrigatoriamente, a no mínimo, metade do volume dos atestados por tecnologia;

13.8.7. 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

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente;

13.8.8. Atestados emitidos por empresa da iniciativa privada deverão ter a firma do emitente reconhecida em cartório de títulos e documentos;

13.8.9. 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;

13.8.10. 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;

13.8.11. 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.

13.8.12 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.

13.9. OUTROS DOCUMENTOS EXIGÍVEIS.

13.10. Caso a licitante esteja com algum documento de Habilitação desatualizado, ou que não seja contemplado pelo CADASTRO DA SUPEL ou pelo SICAF, o mesmo **DEVERÁ SER ANEXADO EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA COMPRASNET**, quando o Pregoeiro realizar a convocação da licitante para enviar o ANEXO, **no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, se outro prazo não for fixado, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

13.10.1. Toda e qualquer informação, referente à convocação do anexo será transmitida pelo Pregoeiro, através do sistema eletrônico.

13.10.2. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRASNET TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE CLASSIFICADA.

13.10.3. O ENVIO DE TODA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRASNET, SENDO A MESMA COMPACTADA EM 01 (UM) ÚNICO ARQUIVO (excel, word, .Zip, .doc, .docx, .JPG ou PDF), TENDO EM VISTA QUE O CAMPO DE INSERÇÃO É ÚNICO; A SUPEL CUMPRIRÁ RIGOROSAMENTE O [ART. 7º DA LEI Nº. 10.520/02.](#)

13.10.4. O(A) PREGOEIRO(A), EM HIPÓTESE ALGUMA, CONVOCARÁ O LICITANTE PARA REENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO FORA DO PRAZO PREVISTO NO SUBITEM 13.10.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

13.10.4.1. Caso a empresa identifique a necessidade de reenvio de documento(habilitação) a solicitação deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no [subitem 13.10](#) do Edital.

13.11. A documentação de habilitação enviada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, vinculando o seu autor ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame;

13.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para análise da documentação de habilitação.

13.13. O não envio dos anexos ensejará à licitante, as sanções previstas neste Edital e nas normas que regem este Pregão.

13.14. Para fins de habilitação, a verificação pelo(a) Pregoeiro(a) nos sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova;

13.14.1.A Administração não se responsabiliza pela perda de negócios quanto aos documentos exigidos para habilitação que puderem ser emitidos pelo(a) Pregoeiro(a) via *on line*, gratuitamente, quando da ocorrência de eventuais problemas técnicos de sistemas ou quaisquer outros, pois é de inteira responsabilidade das licitantes a apresentação dos documentos exigíveis legalmente quando da convocação, pelo(a) Pregoeiro(a), para o envio dos mesmos.

13.15. As LICITANTES que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

13.16. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.16.1. Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do [Decreto Estadual nº 21.675/2017](#).

13.16.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem [13.16.1](#), implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à SUPEL convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura/retirada do Instrumento Contratual, ou revogar a licitação;

13.17. Serão realizadas consultas, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, instituído pela [Lei Estadual nº 2.414, de 18 de fevereiro de 2011](#), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU ([Lei Federal nº 12.846/2013](#)), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

13.18. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar:

13.18.1. Em nome da licitante com o n° do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e;*
b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

13.18.2. No caso das alíneas anteriores, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.

13.19. Na fase de Habilitação, após ACEITA e comprovada a Documentação de Habilitação, o(a) Pregoeiro(a) HABILITARÁ a licitante, em campo próprio do sistema eletrônico.

13.20. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

14 – DOS RECURSOS

14.1. Após a fase de HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 20 (vinte) minutos.

14.2. Será concedido à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de **03 (três) dias para apresentar as razões recursais**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos (redação conforme o inc. XVIII, [art. 4º, Lei Federal n.º 10.520/2002](#)).

14.2.1. A manifestação de interposição do recurso e contrarrazão, somente será possível por meio eletrônico (campo próprio do sistema Comprasnet), devendo o licitante observar as datas registradas.

14.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

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

14.5. A decisão do(a) Pregoeiro(a) a respeito da apreciação do recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, caso seja mantida a decisão anterior.

14.6 A decisão do(a) Pregoeiro(a) e da Autoridade Competente será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

14.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a **Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará** o resultado da licitação para determinar a contratação.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

14.8. Durante o prazo recursal, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL, caso não esteja disponível no Sistema de Eletrônico de Informação (SEI).

14.9. Cabe ainda, recurso contra a decisão de:

- a) Anular ou revogar o Pregão Eletrônico;
- b) Determinar a aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Governo do Estado de Rondônia.

14.9.1. Os recursos acima deverão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e terão efeito suspensivo;

14.9.2. A intimação dos atos referidos no subitem 14.9, alíneas “a” e “b”, será feita mediante publicação na imprensa oficial e comunicação direta às licitantes participantes do Pregão Eletrônico, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

14.9.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão acolhidos;

14.9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

15 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o(a) Pregoeiro(a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS ADJUDICANDO-O.

15.2. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

15.3. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso.

15.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

15.5. Quando houver recurso e o(a) Pregoeiro(a) mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do(a) Pregoeiro(a).

16 – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse da contratante, na forma [do art.57 da Lei 8.666/93](#).

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

16.2. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17 – DO PAGAMENTO

Conforme estabelecido no item 13.2 do [Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme estabelecido no item 24 do [Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Conforme estabelecido no item 15 do [Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Conforme estabelecido no item 14 do [Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

21 – DA TRANSFERÊNCIA/CESSÃO OU SUBCONTRATAÇÃO

Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto.

22 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência, estão consignados na conta de recursos específicos do 04.122.1015.2128.0000. Da Fonte de Recursos: 0100, 0213, 0613, 0248, 0648. Natureza da Despesa de Manutenção Corretiva e Evolutiva: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

23 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

23.1. A Administração Pública se reserva no direito de:

23.1.1. Anular a licitação se houver vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros;

23.1.2. Revogar por interesse da Administração Pública em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que à Licitante tenha direito a qualquer indenização.

23.2. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

23.3. O(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Competente, é facultado, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

23.4. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.5. Após apresentação da proposta de preços, não caberá desistência desta, sob pena da licitante sofrer as sanções previstas no art. [7º, da Lei Federal nº. 10.520/2002](#) c/c as demais normas que regem esta licitação, salvo se houver motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

23.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto.

23.7. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta de preços, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. [4º da Lei nº 10.520/2002](#), **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais no órgão responsável pela licitação.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

23.10. Para fins de aplicação das Sanções Administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado o da proposta de preços.

23.11. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

23.12. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º, do [Art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93](#).

23.13. As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual.

23.14. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da proponente vencedora, farão parte integrante do Instrumento Contratual como se nele estivesse transcrito, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o melhor lance ofertado ou valor negociado;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

23.15. Dos atos praticados, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

23.16. Havendo divergência entre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos, prevalecerá pela ordem, o Edital, o Termo de Referência, e por último os demais anexos.

23.17. Aos Casos Omissos, serão solucionados diretamente pelo(a) Pregoeiro(a) ou autoridade Competente, observados os preceitos de direito público e as disposições que se aplicam as demais condições constantes na [Lei Federal nº.10.520](#), de 17 de julho de 2002, no [Decreto Estadual nº. 12.205, de 02.06.2006](#), e subsidiariamente, na [Lei Federal nº. 8.666](#), de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e ainda, Lei complementar nº. 123/06 e alterações.

23.18. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas na [Lei 8.666/93](#).

23.18.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desse que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

23.18.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista na [Lei nº 8.666/93](#).

23.20. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e retirados somente por meio da Internet no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e alternativamente no site www.supel.ro.gov.br.

23.21. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e, após a apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento e discordâncias de seus termos.

23.22. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone/fax **(069) 3212-9269**, ou na sede SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL/RO.

23.23. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Comarca de Porto Velho/RO.

24 – ANEXOS

24.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I - Termo de Referência e seus apêndices;
APENDÍCE I – Requisitos técnicos;



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

APENDÍCE II - Termo de Confidencialidade Esigilo;
APENDÍCE III - Lista de Artefatos para Manutenções Pequenas (≤ 2000 UST);
APENDÍCE IV - Lista de Artefatos para Manutenções Grandes (> 2000 UST);
APENDÍCE V - Registro de Aceite do Cliente;
APENDÍCE VI - Tabela de Comprovação de Serviço executados;
APENDÍCE 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 XI – Planilha de Composição de preço;
APÊNDICE XII – Repertório de Estimativas de Manutenção Adaptativa, Evolutiva, Corretiva e De Sustentação.

ANEXO II - QUADRO ESTIMATIVO DE PREÇOS;
ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO V – TRANSIÇÃO DE REGRAS PROCEDIMENTAIS

Porto Velho-RO, **27 de fevereiro de 2020.**

EVERSON LUCIANO G. DA SILVA
Pregoeiro em Substituição - CEL/SUPEL/RO
Mat. 300137932

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2020/CEL/SUPEL/RO

ANEXO I DO EDITAL

PROJETO BÁSICO

Artigo I. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E ACESSORIA TÉCNICA PARA ADEQUAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA-SIGEF A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, MEDIANTE A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES, SOB DEMANDA, DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, SUSTENTAÇÃO, EVOLUÇÃO E TREINAMENTO.

1 IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia

Departamento: Superintendência de Contabilidade - SUPER/SEFIN

2 OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de tecnologia da Informação e assessoria técnica para adequação do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Financeira - SIGEF a administração pública do Estado do Rondônia, mediante a realização de atividades de implantação, migração de dados, customizações, integrações, sustentação, evolução, treinamento e adaptações, conforme demanda e especificações deste Projeto Básico 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 pela CONTRATANTE e alinhado aos interesses estratégicos do Governo do Estado do Rondônia.

2.1 DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1.1 Todos os serviços são executados, sob demanda, mediante ordem de serviços e serão dimensionados em Unidade de Serviço Técnico – UST, previamente aprovadas pela contratante. Os serviços relativos ao item 2.1.1.1 tem por base as fases e o cronograma de execução e entrega pré-estabelecido no Apêndice I deste documento, conforme especificações deste Projeto Básico e detalhamento a seguir:

2.1.1.1 Prestação de serviços de implantação, migração de dados, parametrização e treinamento do sistema SIGEF, desenvolvido em DOT.NET, banco de dados Oracle 12.c e gerador de Relatórios Crystal Reports, conforme condições estabelecidas neste Projeto Básico;

2.1.1.2 Prestação de serviços de customizações e manutenção evolutiva, mediante desenvolvimento e adaptação de funcionalidades, devido as leis e normas estaduais ou 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;

2.1.1.3 Prestação de serviços de manutenção corretiva e sustentação conforme padrões de qualidade, metodologias e estrutura tecnológicas definidas pelos órgãos e tecnologias listadas no Apêndice I;

- 2.1.2 Entende-se por implantação, os serviços de instalação, Apoio na definição e montagem da Infraestrutura de Servidores, Análise da Aderência Funcional dos Requisitos de Negócio, Testes e Validação Funcional da Versão de Implantação, parametrização Contábil e Administrativa da solução, Consultoria e Apoio Contábil, Avaliação dos Meta Dados Sistêmicos, migração de dados e treinamento de multiplicadores, considerando a versão mais recente disponível no momento da implantação.
- 2.1.3 Entende-se por customização, ajustes e adequações a serem realizadas durante o processo de implantação do sistema.
- 2.1.4 Entende-se por manutenção corretiva, o tratamento de incidentes que afetem a disponibilidade do sistema de software, funcionalidades, dados ou ambientes.
- 2.1.5 Entende-se por sustentação, o apoio operacional pós-implantação e garantia funcional da versão implantada em Ambiente de Produção.
- 2.1.6 Entende-se por manutenção evolutiva, as adaptações, melhorias, atualizações e implementação de novas funcionalidades e interfaces 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, assim como as necessidades de adaptação em decorrência das alterações de legislações e normativas oriundas do TCE, STN e outros.
- 2.1.7 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 manutenibilidades futuras.

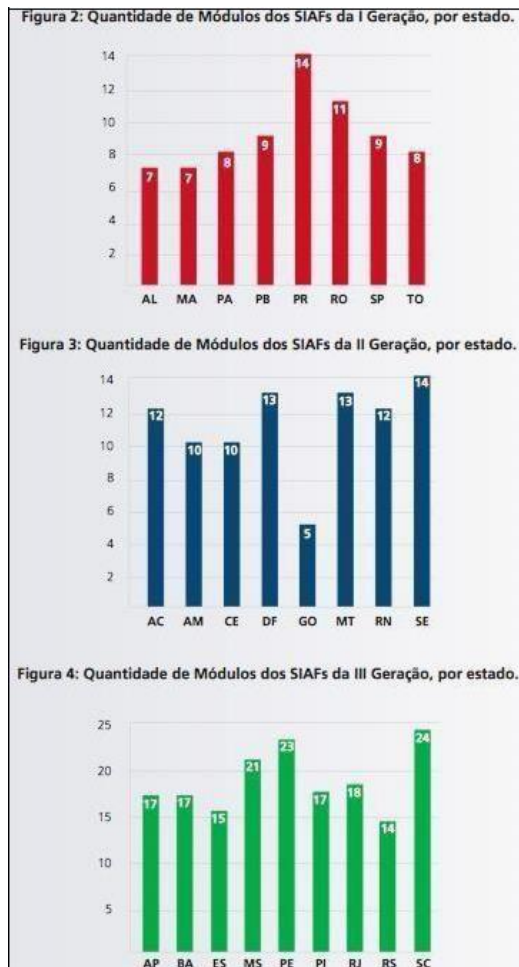
3 DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços justifica-se conforme abaixo:

3.1 Ao ensejo, recentemente, o Grupo de Gestores de Finanças - GEFIN encampou o Diagnóstico dos Sistemas Integrados de Administração Financeira - SIAF's dos Estados Brasileiros - Relatório de Consolidação Técnica BR-T1285, que tem por objetivo identificar o nível de evolução em que se encontram os sistemas utilizados pelos entes da federação, classificando-os em 1a, 2a e 3a geração, sendo a última a de melhor posição.

3.2 Neste sentido, o SIAFEM/RO ficou categorizado como de 1º geração, ou seja, o menos avançado, pontuado apenas com onze módulos, enquanto o SIGEF/SC, que ranqueia o indicador como o melhor avaliado, fora pontuado com vinte e quatro módulos¹, como demonstrado a seguir:

¹ **Fonte:** GEFIN. Diagnóstico dos Sistemas Integrados de Administração Financeira SIAFs dos Estados Brasileiros - Relatório de Consolidação Cooperação Técnica BR-T1285, p. 11 e 12



- 3.3** Dado os fatos descritos nos itens 3.1 e 3.2, a contratação dos serviços é decorrente da cessão do código fonte do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF, por parte do Estado de Santa Catarina à CONTRATANTE, tornando-se necessária para garantir a efetividade e a expectativa de prazos do processo de implantação deste sistema na CONTRATANTE, assim como garantir a continuidade, eventuais correções, implementações e atualizações necessárias ao seu pleno funcionamento.
- 3.4** 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.
- 3.5** A manutenção evolutiva, mediante desenvolvimento de novas funcionalidades ou adaptação das funcionalidades existentes, justifica-se pela necessidade de adaptação do sistemas às particularidades do Estado de Rondônia e constante necessidade de atualização do sistema proveniente das diversas áreas demandantes da CONTRATANTE e dos demais órgãos que venham a utilizar o SIGEF, citam-se Tribunal de Justiça, Assembleia Legislativa, Defensoria Pública, Ministério Público e Tribunal de Contas. Outra fonte de evolução, advém das mudanças de legislação no âmbito Nacional e Estadual. 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.

- 3.6** As atividades de sustentação se justificam pela rotina mensal de processamento dos dados do sistema e todas as suas interconexões com outros sistemas tanto do Estado como os da esfera Municipal e Federal e ainda.
- 3.7** O atual Sistema Contábil utilizado pelo Estado de Rondônia atende as orientações expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional de modo que comporte soluções contábeis para a concessão de informações que se mostrem fidedignas a realidade e, para tanto, a STN estabelece os meandros que devem ser albergados pelo Sistema que operacionaliza a administração financeira do Estado.
- 3.8** Ocorre que o SIAFEM tornou-se defasado, não comportando quaisquer modernizações tampouco atendendo orientações emitidas pela STN, e ainda que assim o faça, algumas de suas principais funcionalidades acabam se tornando deficitárias e morosas, cuja utilização se torna temerária para um Sistema que subsidia a tomada de decisões políticas relevantes para Administração Pública apresentando, dentre outros problemas: a) sistema defasado tecnologicamente – não permite upload de informações, as integrações são complexas, onerosas e limitadas; b) linguagem de programação em desuso; c) escassez de profissionais habilitados para sua manutenção, evolução e desenvolvimento; d) interface obsoleta (semelhante ao MS-DOS); e) não dispõe de manuais de utilização e documentação; f) atualizações com um dia de atraso; g) não permite alimentação de informações de gestão (licitação, controle de patrimônio, custos etc), inviabilizando a geração de relatórios essenciais ao processo de tomada de decisões.
- 3.9** Isso ocorre em virtude da inviabilidade demonstrada pelo Sistema em acompanhar as atualizações que são determinadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, e ainda que os Setores de Informática concernentes busquem mecanismos aptos a implementá-las no SIAFEM, a efetividade de tais alternativas se configuram a curto prazo, perdendo tão logo sua eficácia ante novas imposições, estas que ocorrem com uma frequência quase que incomparável.
- 3.10** Neste sentido, imperiosa a necessidade de implantação, evolução e desenvolvimento de um novo sistema que se mostre capaz de comportar todas as soluções contábeis impostas pela Secretaria do Tesouro Nacional -STN - e utilizadas pela Superintendência de Contabilidade - SUPER - quando do desencargo de sua missão institucional basilar qual seja *"definir, disciplina e exercer a supervisão técnica e orientação normativa dos processos pertinentes à Contabilidade Governamental dos Poderes relativos a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional e Fundos Estaduais, com vistas a elaboração das demonstrações contábeis e informações gerenciais [...]"*.
- 3.11** Em outras palavras, o Estado de Rondônia dispõe de um sistema contábil, cuja linguagem de programação encontra-se defasada, não viabilizando a integração com outros sistemas, tornando-se inapto para a concessão de informações gerenciais tempestivas, consistentes e úteis aos seus gestores, dificultando o processo de planejamento e tomada de decisões.
- 3.12** Para a emissão de relatórios é necessária a utilização de uma ferramenta denominada Business Intelligence – BI, no caso específico de Rondônia, integração com o BI Diver Platform – Dimensional Insight. Contudo, os escassos demonstrativos disponíveis congregam dados estritamente contábeis, com atraso de um dia útil de processamento, necessitando ainda de conferências manuais para aferição da fidedignidade, o que na maioria das vezes demanda

correções e novas parametrizações, despendendo tempo significativo das equipes e prejudicando a tempestividade das informações.

- 3.13** E ainda, o SIAFEM suporta, tão apenas, e em caráter parcial, as novas normas de contabilidade aplicada ao Setor Público, pois, para sua implementação, necessário que haja a integração dos demais sistemas que gravitam em torno da máquina pública, cite-se a exemplo, aqueles que gerenciam a folha de pagamento, o PPA, a LDO, a LOA, o patrimônio e as compras, o que não é viabilizado pela atual plataforma cuja linguagem de programação encontra-se ultrapassada.
- 3.14** Nesta esteira, verifica-se um longo caminho a perseguir para que Rondônia alcance níveis mais elevados de automação, em termos de gestão, com vistas a uniformizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de forma integrada, minimizando os custos e otimizando a eficiência, eficácia e controle na gestão dos recursos públicos, conferindo, ainda, maior transparência nas suas ações e qualidade dos gastos.
- 3.15** Ante o exposto, exsurge, em caráter de urgência, a necessidade de o Estado avançar em termos de gestão, com uma plataforma que suporte, de modo integrado, as diferentes e inúmeras demandas, legais e gerenciais de informações para o controle da máquina pública, fomento da economia e sustentabilidade fiscal vez que o Sistema Contábil e Financeiro, utilizado pelo Estado, hodiernamente, para fins de fornecimento de informações gerenciais que subsidiem tomada de decisões, encontra-se defasado.
- 3.16** Neste sentido, a expectativa gira em torno da implementação de uma nova sistemática integrada de gestão que, em uma única plataforma, seja capaz, de realizar planejamentos corretos, adequados e tempestivos, aferindo resultados da execução orçamentária, compatibilizando orçamento e finanças, gerando maior gestão sobre os pagamentos e autonomia financeira, controlando com maior precisão seu patrimônio, mensurando de forma fidedigna os custos dos serviços prestados a população e otimizando, por fim, a eficiência do gasto público.
- 3.17** Atualmente, no Estado de Rondônia, é utilizado mais de um sistema contábil, orçamentário e financeiro, caracterizando descumprimento de legislação aplicável. Neste sentido, vale ressaltar a importância do projeto para cumprimento da LC 156/2017, que prevê em seu art. 27 e §6º.

“Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.” (NR)

- 3.18** Com efeito, vislumbra-se, ainda, o fortalecimento da transparência e o fornecimento aos gestores do Estado de informações úteis, tempestivas, consistentes, comparáveis e relevantes para subsidiar o processo de tomada de decisões, em prol do maior retorno e efetividade à população rondoniense.
- 3.19** Com o aumento da demanda por serviços de Tecnologia da Informação (TI) pela SEFIN e buscando otimizar processos e torná-los mais eficientes e eficazes por intermédio do uso de ferramentas que possibilitem aos seus usuários internos serviços que atendam às suas necessidades, a Gerência de Informática - GEINF tem empregado esforços em prover soluções que estejam de acordo com as expectativas dos seus clientes.
- 3.20** A plataforma atual de desenvolvimento da Secretaria de Estado de Finanças está fincada na linguagem de programação "Natural", voltados basicamente para o desenvolvimento cliente-servidor local. Estas plataformas já se

encontram obsoletas em termos de suporte e de compatibilidade com outros recursos de software aos quais temos que estar integrados.

- 3.21** Em virtude das limitações da plataforma atualmente utilizada, ocorreu uma grande diminuição do ritmo de desenvolvimento de sistemas, em razão de que as linguagens de programações utilizadas atualmente não atendem à crescente demanda por serviços disponibilizados na WEB, além do que, há pouquíssimos profissionais no mercado que dominam a tecnologia, principalmente no Estado de Rondônia.
- 3.22** Resumindo, a atual plataforma do sistema de gestão contábil, orçamentário e financeiro está desatualizada tecnologicamente e é fundamental que ela seja modernizada e principalmente que esta seja sob tecnologias mais modernas 100% WEB, viabilizando integrações com novas tecnologias disponíveis no mercado.
- 3.23** Considerando que a Secretaria de Estado de Finanças preza por modelos de gestão adotados por outras instituições governamentais que vêm se revelando eficientes e condizentes com princípios constitucionais e, no caso, alinhados à Tecnologia da Informação, área hoje considerada estratégica, e que dispõe, não apenas de ferramentas adequadas, mas principalmente de metodologias ágeis, flexíveis e customizadas, a SEFIN, em consonância com os planos estratégicos e orçamentários da instituição.
- 3.24** Nesta toada, necessária a contratação de uma empresa especializada na prestação dos serviços de implantação, evolução e manutenção do SIGEF/RO que busque alcançar uma solução moderna e ágil na área de planejamento e gestão fiscal, contemplando módulos integrados que atendam as demandas apresentadas por inúmeros setores do governo, onde serão inseridos dados aptos a gerarem informações fidedignas com vias a subsidiar a tomada de decisão.
- 3.25** Módulos estes que podem ser exemplificados a partir dos seguintes: Acompanhamento Físico, Administração, Avisos, Biblioteca, Cadastro de Inadimplentes, Conciliação Bancária, Conformidade Contábil, Contabilidade, Contratos, Custos, Demanda, Dívida Pública, Execução Financeira, Execução Orçamentária, Financeiro (Folha), Financeiro (Programação Financeira), Financeiro SAT (Arrecadação), Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Planos Plurianuais, Precatórios, Programa de Ajuste Fiscal, Restos a Pagar, Tomada de Contas Especial e Transferências.
- 3.26** E ainda, o sistema deve aperfeiçoar os instrumentos disponibilizados ao estado, incluindo os demais poderes e órgãos necessários ao cumprimento de sua missão institucional, propiciando um salto de qualidade na prestação dos serviços que lhes são afetos.
- 3.27** Pretende-se que, com o novo sistema, dentre outros objetivos, tenha o provimento aos usuários e gestores de informações e ferramentas adequadas para o acompanhamento físico e financeiro da execução dos planos e programas de investimentos, receitas e despesas do Governo, de modo que atenda as diretrizes e controle exigidos pela legislação vigente, com a disponibilização de informações para o público por meio da internet, tornando mais transparente o uso dos recursos e do patrimônio público.
- 3.28** Antes finalizarmos, não se mostra fora de propósito informar que a Resolução nº 001/2017/GAB/SEFIN, instituiu o Sistema de Governança Estratégica no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças, momento em que restou

concebido o Planejamento Estratégico desta SEFIN para o triênio 2017-2020, nos moldes que ali se encontram insertos.

- 3.29** O Planejamento Estratégico, ao norte mencionado, traz como missão para esta Secretaria, a gestão das finanças públicas, assegurando a realização da receita e o controle das despesas, ações que tem como fito o desenvolvimento socioeconômico do Estado de Rondônia, sendo que, torná-lo uma referência nacional em termos de gestão fiscal, aproveitando a arrecadação da justiça fiscal e garantindo o controle dos gastos bem como das condições financeiras para implementação das políticas públicas, configura-se como a visão instituída pelo referido Planejamento.
- 3.30** Dentre os valores contemplados, encontra-se a 'eficiência', que se traduz na busca, diuturna, do aperfeiçoamento não apenas da rotina processual, mas como também, do processo propriamente dito e daqueles que o manejam.
- 3.31** Sinteticamente, o princípio da eficiência é aquele que impõe à administração pública, direta e indireta, e a seus agentes, a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências, de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, rimando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social.
- 3.32** Nesta toada, atento aos informes retromencionados, se mostra imprescindível a implantação de um sistema integrado de administração financeira e gestão fiscal, nos moldes aqui pretendidos, para que a missão, a visão e os valores empreendidos pelo Planejamento Estratégico 2019/2020 restem concretizados, efetivando, desta feita, o preceito administrativo da eficiência que, como o dito em pretéritas linhas, possui assento constitucional.

4 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA DETERMINAR A MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 Este Projeto Básico foi elaborado à luz dos dispositivos legais vigentes referentes às contratações no âmbito da Administração Pública, a saber:

- 4.1.1 Lei nº 8.248/1991 - Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências;
- 4.1.2 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;
- 4.1.3 Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº. 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;
- 4.1.4 Decreto nº 2.271/1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- 4.1.5 Decreto nº 6.204/2007 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal;

- 4.1.6 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;
- 4.1.7 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;
- 4.1.8 Instrução Normativa SLTI nº 02/2008 e suas alterações – Dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não. Essa norma aplica-se subsidiariamente à IN/SLTI 4/2010;
- 4.1.9 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;
- 4.1.10 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;
- 4.1.11 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;
- 4.1.12 Acórdão nº 2.471/2008 – TCU/Plenário – "Terceirização na Administração Pública Federal", subtema "Terceirização em Tecnologia da Informação”;
- 4.1.13 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;
- 4.1.14 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 Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e fazes, 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.

5 DA JUSTIFICATIVA PARA O VOLUME DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

5.1 O objeto da licitação consiste na prestação de serviços de implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, manutenção corretiva, sustentação e manutenção evolutiva do SIGEF/RO, executados sob demanda e dimensionados por UST, conforme especificações deste Projeto Básico. Totalizando no máximo 88.000 (oitenta e oito mil) USTs, estimados para implantação, migração de dados, integrações, sustentação, evolução, customização, treinamento e adaptações do SIGEF/RO, no período de 24 (vinte e quatro) meses.

6 RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

- 6.1 Implantação do SIGEF e migração de dados existentes para o mesmo;
- 6.2 Efetivação na prestação de serviços de manutenção corretiva, sustentação e evolução do SIGEF;
- 6.3 Qualidade e agilidade na prestação dos serviços;
- 6.4 Melhoria dos processos de trabalho, proveniente de novas funcionalidades e automação de rotinas;
- 6.5 Fornecimento de informações estratégicas para o SEFIN e demais entidades;
- 6.6 Melhor aproveitamento dos recursos humanos a partir da automação de diversos processos;
- 6.7 Transparência das informações para os usuários do SIGEF e demais cidadãos, por meio de portais e intranet;
- 6.8 Atualização tecnológica e legal.

7 DOS REQUISITOS DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 REQUISITOS

- 7.1.1 Todas as soluções mantidas e/ou implementadas deverão adequar-se aos padrões, diretrizes, metodologia e estrutura tecnológica adotados pelo CONTRATANTE;
- 7.1.2 O processo de manutenção corretiva, evolutiva e implementação de novas funcionalidades deverá seguir os padrões tecnológicos conforme detalhado no Apêndice I;
- 7.1.3 O conjunto de artefatos, modelos, padrões e diretrizes poderão ser alterados durante a execução do contrato mediante acordo entre as partes;
- 7.1.4 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 SEFIN, incidindo essa exigência sobre os serviços executados após a mudança;
- 7.1.5 A CONTRATADA poderá receber demandas em qualquer tecnologia prevista no Apêndice I, devendo estar habilitada a desenvolver aplicativos compatíveis com essa infraestrutura;
- 7.1.6 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);
- 7.1.7 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;
- 7.1.8 O Plano de Projeto para manutenção evolutiva deverá ser elaborado pela contratada seguindo as orientações do PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*) do PMI (*Project Management Institute*). 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;
- 7.1.9 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.

7.1.10 Os artefatos de documentação resultantes de manutenção ágil deverão seguir o modelo do Processo Unificado (UP), mas poderão ser entregues ao final.

7.1.11 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.

7.1.12 Deverão ser observados todos os prazos e padrões de qualidade estabelecidos neste Projeto Básico, podendo ser aplicadas penalidades à contratada em caso de inconformidades ou não observância dos prazos.

8 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O critério de julgamento das propostas será de MENOR PREÇO POR LOTE, em conformidade com o estabelecido no ato convocatório pela Comissão de Licitação, de acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. No mesmo sentido, nos moldes da Súmula 08 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, o critério adotado justifica-se em razão da natureza e características dos itens que devem ser fornecidos por um mesmo fornecedor, por se tratar da prestação de serviços Técnicos e de Treinamento de servidores da SEFIN-RO, na implementação de projetos da solução SIGEF. Desta forma, a empresa que se consagrar vencedora para o serviço técnico de implantação deverá ser a mesma que fornecerá o treinamento, sob pena de acarretar a perda do conjunto da aquisição em apreço.

8.1.1. A exequibilidade da proposta de preço será verificada conforme condições estabelecidas a seguir:

8.1.1.1. Será desclassificada Proposta de Preços cujo valor exceder ao valor máximo a ser estimado pela Gerência de Pesquisa e Análise de Preços da SUPEL;

8.1.1.2. A licitante deverá apresentar junto com a proposta de preços, conforme modelo do Apêndice X, as Planilhas de Composição de Preço;

8.1.1.3. O Apêndice XI servirá como declaração, devendo a licitante efetuar as alterações que julgar necessárias, já que a planilha têm caráter informativo e servirá para demonstrar capacidade e possíveis variações de custos/insumos no curso da execução contratual. A planilha será utilizada como base em eventual reequilíbrio econômico-financeiro, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas e sociais e tributos incidentes, não podendo a empresa CONTRATADA alegar posteriormente desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

8.1.1.4. Eventuais discrepâncias entre percentuais e valores informados na Planilha e aqueles decorrentes da legislação específica ou convenções coletivas vigentes implicarão na desclassificação da licitante;

8.1.1.5. Os itens da planilha em branco ou declarados com valor zero serão desconsiderados como elemento de formação dos custos e, como consequência, não caberá negociação futura envolvendo tais itens.

Os efeitos financeiros negativos decorrentes dessa desconsideração terão que ser absorvidos pelos demais itens da Planilha, desde que não se configure a corrosão da exequibilidade da proposta;

8.1.1.6. Na análise da Planilha de composição de preço, quando forem detectados valores de remuneração abaixo das práticas de mercado, a proposta será objeto de diligência, onde verificar-se-á se a empresa realmente pratica o salário declarado, sendo desclassificada a Proposta que não efetivar a comprovação.

9 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 Para fins de comprovação da qualificação técnica de habilitação, a licitante deverá apresentar:

9.1.1 Atestado 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 40% (quarenta por cento) do total de USTs desta contratação, na execução 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 linguagem DOT.Net e banco de dados Oracle e gerador de relatórios Crystal Reports. Para fins de comprovação, será admitida a equivalência de 1 (uma) UST a 1 (uma) hora-homem.

9.1.1.1. *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 e gerador de relatórios Crystal Reports, por se tratar da solução a ser prestada nos serviços.*

9.1.1.2 *Justificativa 02: O período de 24 (vinte e quatro) 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 USTs desta contratação visa comprovar a capacidade logística e operacional da licitante em executar o volume de serviço previsto.*

9.1.2 Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando desempenho anterior na execução de contratos individuais de prestação de serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas/projetos, no período de no mínimo 12 (doze) meses consecutivos, gerenciado por profissional com certificação PMP/PMI (Project management Professional/Project Management. O(s) Atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter o nome do profissional que efetuou o gerenciamento do Sistema/Projeto e deverá estar acompanhado com o respectivo certificado válido.

9.1.2.1 *Justificativa: É necessária a garantia de que a empresa possua experiência em gerenciamento de Sistema/Projeto efetuado por profissional com certificação PMP/PMI válida.*

9.1.3 Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando desempenho anterior na execução de contratos individuais de prestação de serviços de testes de código em desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas (adaptativa e evolutiva), no período de no mínimo 12 (doze) meses consecutivos, efetuado por profissional com certificação "CTFL-Manager – Certified Tester Foundation

Level emitido pelo ISTQB. O(s) Atestado(s) apresentado(s) deverão conter o nome do profissional que efetuou o teste de código, e deverá estar acompanhado com o respectivo certificado do profissional.

9.1.3.1 Justificativa: É necessária a garantia de que a empresa possua experiência em teste de código de sistemas efetuado por profissional com certificação CTFL-Manager.

9.2 O atestado exigido no item 9.1.1 deverá vir acompanhado de Tabelas de Comprovação 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 conforme abaixo:

Tabela 1 - Quantidade de projetos detalhados por atestado

Item do Projeto Básico	Quantidade mínima de projetos detalhados
9.2	1

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

9.3 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.

9.4 Os serviços de manutenção de sistemas deverão corresponder, obrigatoriamente, a no mínimo, metade do volume dos atestados por tecnologia;

9.4.1 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.

9.5 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.

9.6 Atestados emitidos por empresa da iniciativa privada deverão ter a firma do emitente reconhecida em cartório de títulos e documentos.

9.7 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.

9.8 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.

9.9 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.

9.10 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.

10 HABILITAÇÃO JURÍDICA

A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos, exigida conforme a natureza jurídica da contratada:

- I.** Cédula de identidade dos representantes legais;
- II.** Registro comercial, (no caso de empresa individual);
- III.** Cópia da Procuração, quando houver;
- IV.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações e outras que assim o exijam, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, consolidados, ou acompanhados das respectivas alterações;
- V.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de registro civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício, caso a contratada se enquadre como sociedade simples;
- VI.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;
- VII.** Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;
- VIII.** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou outro instrumento equivalente, com todas as suas alterações em vigor, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- IX.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- X.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; **XI.** Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa, se for o caso Qualificação Econômico Financeira.

10.1 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

10.1.1 Certidão Negativa de Recuperação Judicial – [Lei nº. 11.101/05](#) (recuperação judicial, extrajudicial e falência) emitida pelo órgão competente, **expedida nos últimos 90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.

Não disponibilizado pelo SICAF, mas contemplado no CAGEFOR, podendo ser consultado pela(o) Pregoeira (o) desde que a licitante tenha cadastro e esteja atualizado.

- 10.1.2 Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o(a) Pregoeiro(a) verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art. 58 da Lei 11.101/2005.
- 10.1.3 Caso a empresa licitante não obteve acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.
- 10.1.4 **Balanco Patrimonial**, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que a (o) Pregoeira (o), possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), não inferior a **3% (três por cento)** do valor estimado da contratação que apresentar proposta.
- 10.1.5 Caso a licitante venha ofertar proposta para dois os mais itens, esta deverá comprovar que possui Patrimônio Líquido ou Capital Social equivalente à somatória dos valores para aqueles que apresentar proposta. (DM – GCPCN – TC 0284/2017).
- 10.1.6 **Fica dispensada a apresentação de Balanço Patrimonial, para as propostas com valores estimados inferiores aos estabelecidos no art. 23 da Lei nº 8.666/1993, inciso II, alínea “a”, atualizado pelo Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2018.**

10.2 REGULARIDADE FISCAL

A regularidade fiscal será comprovada mediante a apresentação dos documentos:

- 10.2.1 certidão de regularidade perante a fazenda federal - unificada da secretaria da receita federal, da procuradoria da fazenda nacional e do INSS (relativa às contribuições sociais - unificada pela [portaria pgfn/rfb nº 1751, de 02 de outubro de 2014](#)), podendo ser certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- 10.2.2 certidão de regularidade perante a fazenda estadual, expedida na sede ou domicílio da empresa; podendo ser certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- 10.2.3 certidão de regularidade perante a fazenda municipal, expedida na sede ou domicílio da empresa; podendo ser certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- 10.2.4 certificado de regularidade junto ao FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.
- 10.2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.3 REGULARIZAÇÃO TRABALHISTA

- 10.3.1 Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT, relativa a comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Art. 642-A da C.L.T.), podendo ser apresentada certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa. Certidão expedida gratuita e eletronicamente, NÃO

CONTEMPLADA PELO SICAF, podendo o(a) Pregoeiro(a) emitir via on-line caso as participantes deixem de apresentar.

10.3.2 Caso a certidão acima mencionada não indicar prazo de validade só será aceita, pelo(a) Pregoeiro(a), se emitida nos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

10.4 Do Cumprimento do Disposto no [Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal](#).

10.4.1 A licitante deverá prestar declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, em qualquer trabalho; de que não emprega menor de dezesseis anos, e se emprega ou não menor a partir dos 14 anos na condição de aprendiz.

10.5 DA PARTICIPAÇÃO DE PEQUENAS EMPRESAS - COTA ME/EPP

10.5.1 Em atenção ao Art. 08 do Decreto Estadual nº 21.675/2017, recomendamos a não aplicação de reserva da cota, tendo em vista que o objeto desta aquisição será realizada por lote único.

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

11.1 Os serviços objeto desta contratação devem ser prestados, de maneira geral, nas dependências da CONTRATANTE em conformidade com o termo de referência encaminhado. Os serviços poderão ser executados nas instalações da CONTRATADA quando devidamente acordado e negociado.

11.2 DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

11.2.1 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;

11.2.2 O controle de qualidade será executado com base nos parâmetros definidos no item 11.3. NÍVEIS DE SERVIÇO deste Projeto Básico;

11.2.3 A homologação do CONTRATANTE e aceite definitivo das soluções de software estão condicionados ao atendimento dos seguintes requisitos:

11.2.3.1 Pleno atendimento às especificações funcionais e técnicas;

11.2.3.2 Adequação às necessidades do usuário;

11.2.3.3 Total integração com os sistemas já existentes se for o caso;

11.2.3.4 Base de dados totalmente convertida, se houver necessidade de migração de dados;

11.2.3.5 Solução livre de erros nos testes realizados;

11.2.3.6 Documentação completa, escrita em português, como falada no Brasil;

11.2.3.7 Treinamento executado e homologado.

11.2.4 A contratada deverá encaminhar ao CONTRATANTE as soluções testadas por profissional devidamente certificado e livres de erros, conforme evidências anexadas à documentação de teste;

11.2.5 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;

- 11.2.6 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;
- 11.2.7 Os artefatos entregues deverão obedecer aos modelos e padrões definidos na metodologia adotada pelo CONTRATANTE, conforme *templates* a serem disponibilizados ao fornecedor de serviços, ou de acordo com metodologia sugerida pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE;
- 11.2.8 Na execução dos serviços deverão ser observados os prazos estabelecidos, padrões de qualidade e critérios de aceitação definidos neste Projeto Básico;
- 11.2.9 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.

11.3 DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

11.3.1 Os indicadores de níveis de serviço serão:

11.3.1.1 Os prazos para atendimento das demandas especificados na OS e no item 13.5.2 deste Projeto Básico;

11.3.1.2 As metas de qualidade de código avaliado por meio de métricas padrão de mercado.

11.3.2 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. O descumprimento dos níveis de serviço definidos ensejará a aplicação das penalidades previstas neste Projeto Básico.

12 MÉTRICA E REPERTÓRIO DE ESTIMATIVA

12.1 DEFINIÇÃO

12.1.1 Considerando a necessidade da adoção de uma métrica que permitisse o pagamento vinculado a artefatos e a resultados efetivamente entregues pela contratada; considerando que para as métricas tradicionais de medição de software, além do contrato para a execução de serviços de desenvolvimento, seria necessária uma contratação adicional para a medição do tamanho de software e; considerando o reduzido quadro de profissionais disponíveis e a complexidade referente à gestão de contratos que utilizem métricas tradicionais de medição de software, procurou-se definir uma métrica objetiva e que fosse aplicável aos serviços que serão requisitados pela SEFIN/RO. Com base nestes requisitos, definiu-se que a unidade de medida a ser utilizada na presente contratação é a Unidade de Serviço Técnico – UST.

12.1.2 Definiu-se que 01 (uma) UST equivale a 01 (uma) hora de esforço especializado, não individualizado.

12.1.3 Apesar da métrica UST ser baseada em horas, em nenhuma hipótese serão admitidos pagamentos pelo número de horas empenhadas. Todos os pagamentos serão vinculados a resultados e serão realizados após a aceitação de todos os entregáveis requeridos e a avaliação dos níveis de serviços aplicáveis.

12.1.4 A remuneração de uma Ordem de Serviço será feita pela dimensão das atividades em USTs, conforme aprovados previamente pela Gerência de Informática.

12.1.5 Será adotado um valor único de referência para a UST, visando à simplificação da contabilização, das estimativas e da fiscalização do contrato.

12.2 ESTIMATIVA DE ESFORÇO DE IMPLANTAÇÃO

12.2.1 Para os serviços de implantação, considerando que o sistema SIGEF já está desenvolvido e documentado, a métrica de precificação adotada foi Pontos por Caso de Uso aplicado a métrica de esforço de 10% equivalente à fase de transição definida na metodologia RUP – Rational Unified Process.

12.2.2 A metodologia de pontos por caso de uso, que consiste em contar a quantidade de atores e de transações dos casos de uso, é realizada através de um método conduzido em 6 passos.

12.2.2.1 Passo 1: Os atores dos modelos de casos de uso são categorizados em simples, médio e complexo.

Para cada tipo de ator, é definido um peso. A quantidade de cada tipo de ator é multiplicado pelo respectivo peso, e ao final os valores são somados. O valor final é o peso total de atores (TAP – Total Actor Points).

Tipo	Descrição	Peso
Simple	Um ator é considerado simples se ele representa outro sistema com uma API definida	1
Médio	Um ator é considerado médio se é uma interação com outro sistema através de um protocolo ou se é uma interação humana através de linha de comando.	2
Complexo	Um ator é considerado complexo se ele interage com o sistema através de uma interface gráfica.	3

12.2.2.2 Passo 2: Cada caso de uso é categorizado em simples, médio e complexo de acordo com seu número de transações, incluindo as transações contidas nos fluxos alternativos dos casos de uso. Uma transação é um evento que ocorre entre a requisição do usuário e a resposta do sistema. Para cada tipo é atribuído um peso e a quantidade de cada tipo de caso de uso é multiplicada pelo respectivo peso, e ao final os valores são somados. O valor final é o peso total dos casos de uso (TUCP– Total Use Case Points).

Tipo	Descrição	Peso
Simple	Até 3 transações	5
Médio	De 4 a 7 transações	10
Complexo	Mais que 7 transações	15

12.2.2.3 Passo 3: É calculada a quantidade de pontos de caso de uso não ajustados (UUCP – Unadjusted Use Case Points) através da soma: $UUCP = TAP + TUCP$.

Fator	Descrição	Peso
T1	Sistemas Distribuídos	2,0
T2	Tempo de resposta/performance	1,0
T3	Eficiência (on-line)	1,0
T4	Processamento interno complexo	1,0
T5	Código deve ser reutilizável	1,0
T6	Facilidade de instalação	0,5
T7	Usabilidade	0,5
T8	Portabilidade	2,0
T9	Facilidade de manutenção	1,0
T10	Acessos simultâneos (concorrência)	1,0
T11	Aspectos especiais de segurança	1,0
T12	Acesso direto para terceiros	1,0
T13	Facilidades especiais de treinamento	1,0

12.2.2.4 Passo 4: A quantidade de pontos de caso de uso obtida no passo 3 é ajustada pelos fatores técnicos e ambientais. Para cada fator é atribuído um valor entre 0 e 5 de acordo com sua influência no projeto. Atribuindo 0 para um fator, significa que ele é irrelevante para o projeto, enquanto 5 indica que é um fator essencial. Escalas intermediárias devem ser usadas para indicar a real relevância do fator para o projeto. O peso dos fatores técnicos (TFactor – Technical Factor) é obtido por meio da multiplicação da pontuação atribuída para cada fator pelo seu respectivo peso, somando-se então todos os valores ao final. Uma vez obtido o TFactor, calcula-se TCF (Technical Complexity Factor) através da fórmula: $TCF = 0,6 + (0,01 * TFactor)$.

Fator	Descrição	Peso
F1	Familiaridade com a Metodologia de Gestão e Desenvolvimento	1,5
F2	Experiência na Aplicação	0,5
F3	Expert na Técnica de Desenvolvimento	1,0
F4	Experiência do Gerente de Projeto	0,5
F5	Motivação	1,0
F6	Requisitos estáveis	2,0
F7	Trabalhadores part-time	-1,0
F8	Dificuldade da Linguagem de Programação	-1,0

12.2.2.5 O peso dos fatores ambientais (EFactor) é obtido através da multiplicação da pontuação atribuída para cada fator pelo seu respectivo peso (Tabela 5), somando-se então todos os valores ao final. Uma vez obtido o EFactor, calcula-se EF (Environmental Factor) através da fórmula: $EF = 1,4 + (-0,03 * EFactor)$.

12.2.2.6 Passo 5: O cálculo da quantidade de pontos de caso de uso ajustados é feito por meio da multiplicação dos pontos de casos de uso não ajustados pelo fator técnico e pelo fator ambiental, ou seja, $UCP = UUCP * TCF * EF$.

12.2.2.7 Passo 6: O esforço é calculado por meio da multiplicação da quantidade de pontos de caso de uso ajustados (UCP) pelo valor específico Unidade de Serviço Técnico (UST) para cada ponto por caso de uso.

12.2.3 Os casos de uso do SIGEF estão listados no apêndice I deste Projeto Básico, e, para fins de estimativa foram pré-classificados entre simples, médio e complexos. A classificação definitiva será realizada no momento da abertura das Ordem de Serviço de implantação.

12.3 REPERTÓRIO DE ESTIMATIVA DE ESFORÇO DE MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, EVOLUTIVA, CORRETIVA E DE SUSTENTAÇÃO

12.3.1 O Repertório de Estimativa de Esforço é a lista de atividades que poderá ser solicitada à contratada por meio de Ordens de Serviços.

12.3.2 A tabela contendo o Repertório de Estimativa de Esforço se encontra disponível no Apêndice XII - Repertório de Estimativas

12.3.3 Ao início de cada demanda, será proposta pela CONTRATADA uma estimativa de esforço. A SEFIN/RO confirmará ou retificará a quantidade de UST's estimada, utilizando como referência sua metodologia e o repertório de estimativas.

12.3.4 A primeira referência para a estimativa de esforço é o repertório.

12.3.5 A medida de esforço não será alterada após aprovação da SEFIN/RO.

12.3.6 Para os casos em que o repertório não contemple estimativas para atividades a serem desenvolvidas, SEFIN/RO e CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

12.3.6.1 Analogia com outros itens do repertório de estimativas.

12.3.6.2 Aferição empírica com acompanhamento em tempo integral, por técnico designado pela SEFIN, da dimensão do escopo, por meio de projeto piloto de reduzida duração, para monitoramento do trabalho da CONTRATADA.

13 DA FORMA, REQUISITOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS.

13.1 REQUISITOS PARA PAGAMENTO:

13.1.1 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.

13.1.2 O pagamento será mensal, após aprovação da nota fiscal (fatura) no mês subsequente à prestação do serviço, faturado segundo valores de USTs apontados e aferidos, tendo por base o produto efetivamente entregue de acordo com os prazos e qualidade previamente pactuada e efetivamente homologada, nos termos da Instrução Normativa publicada pela Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia.

13.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DOS SERVIÇOS

Tabela 2 – Estimativa de volume de serviços

Item	Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade
01	Implantação, Customização, Migração de Dados, Parametrização e Treinamento	UST	57.088
02	Sustentação e Manutenção Corretiva, Manutenção Evolutiva, Adaptações, Integrações, Atualizações e Implementação de Novas Funcionalidades	UST	30.912

13.3 Os serviços 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;

13.4 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 OS's executadas, desde que devidamente comprovada e homologada.

13.5 PRAZOS E CONDIÇÕES

13.5.1 Para ordens de serviço de implantação, evolução e sustentação os prazos deverão ser previamente acordados.

13.5.2 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:

13.5.2.1 **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.

13.5.2.2 **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.

13.5.2.3 **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.

13.5.3 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.

13.5.4 Os prazos máximos definidos poderão sofrer variações conforme necessidades de ajuste devidamente justificadas e acordadas entre o CONTRATANTE e a contratada.

13.5.5 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.

13.5.6 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.

13.6 ACEITE, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO

13.6.1 Os serviços serão dimensionados utilizando-se a métrica de UST;

13.6.2 Deverão ser validadas pelo CONTRATANTE, ou por empresa designada pelo CONTRATANTE, o volume de USTs indicado pela contratada;

13.6.3 Caso haja divergência inferior a 5% (cinco por cento) no volume de UST, prevalecerá a volume 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;

13.6.4 Após definição das estimativas de UST 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;

- 13.6.5 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;
- 13.6.6 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;
- 13.6.7 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;
- 13.6.8 Os serviços serão considerados finalizados após a entrega da respectiva OS, devidamente assinada, e artefatos solicitados pelo CONTRATANTE, conforme especificações deste Projeto Básico;
- 13.6.9 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);
- 13.6.10 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;
- 13.6.11 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.

13.7 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.7.1 O desembolso será efetuado exclusivamente por produtos entregues;
- 13.7.2 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;
- 13.7.3 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;
- 13.7.4 O pagamento está condicionado à apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela contratada;
- 13.7.5 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;
- 13.7.6 Em caso de descumprimento contratual, poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste Projeto Básico e na Lei Federal 8.666/93, descontando-se dos valores a serem pagos pelas OS's, os valores das multas aplicadas;

- 13.7.7 O custo de cada OS será calculado multiplicando-se o valor unitário da UST contratada pela quantidade de UST da OS;
- 13.7.8 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;
- 13.7.9 A Nota Fiscal/Fatura deverá obrigatoriamente ser atestada pelo fiscal do contrato.
- 13.7.10 A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:
- 13.7.10.1 Registro de Aceite;
 - 13.7.10.2 Artefatos exigidos no Termo de Referência;
 - 13.7.10.3 Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
 - 13.7.10.4 Certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais e à dívida ativa Estaduais;
 - 13.7.10.5 Certidão negativa de débitos relativos aos tributos Municipais;
 - 13.7.10.6 Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
 - 13.7.10.7 Certidão negativa de débitos trabalhistas;
 - 13.7.10.8 Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 13.7.11 O pagamento ocorrerá mensalmente conforme cronograma de pagamentos da CONTRATANTE, 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;
- 13.7.12 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;
- 13.7.13 Na hipótese da ocorrência acima, o prazo para liquidação passará a contar a partir de sua correção;
- 13.7.14 A contratada deverá 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;
- 13.7.15 Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;
- 13.7.16 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;
- 13.7.17 A contratada deverá encaminhar as Notas Fiscais/Faturas, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à autorização da emissão das Notas Fiscais;
- 13.7.18 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;
- 13.7.19 O CONTRATANTE não fará nenhum pagamento à contratada antes de paga ou relevada a multa que porventura lhe tenha sido aplicada;
- 13.7.20 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;

13.7.21 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;

13.7.22 Todas as Despesas de impostos, fretes, logística, seguros, taxas e outros custos que recaiam sobre a prestação dos serviços, serão suportados única e exclusivamente pela contratada.

13.8 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O recebimento do (s) objeto (s) se dará da seguinte forma:

13.8.1 O RECEBIMENTO PROVISÓRIO

13.8.1.1 (art. 73, II, "a", da Lei 8.666/93), pelo fiscal técnico do Contrato ou outro servidor devidamente designado, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos da comunicação escrita da disponibilização do objeto pela CONTRATADA.

13.8.2 O RECEBIMENTO DEFINITIVO

13.8.2.1 (art. 73, II, "b", da Lei 8.666/93), que consiste na verificação da qualidade, quantidade e de sua aceitação, será firmado por uma comissão de servidores, composta de no mínimo 3 (três) membros, que expedirá recibo próprio (Termo de Recebimento Definitivo), em prazo não superior a 10 (dez) dias corridos.

13.8.3 O recebimento provisório NÃO liquida a despesa e NÃO se presta para autorizar o pagamento dos objetos.

13.8.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do CONTRATADO em face da eventual existência de vícios redibitórios.

13.8.5 O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação à CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

13.8.6 Se a Contratada realizar a substituição, adequação e/ou reparos necessários dentro do prazo estipulado, adequando o objeto aos termos pactuados, será recebido provisoriamente e, após constatar a conformidade em face dos termos pactuados, em definitivo, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos agentes acima mencionados.

13.8.7 Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto deste Projeto Básico ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 77 c/c art. 78, inc. II, da Lei nº. 8.666/93, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 87 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

14 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 14.1** Providenciar a emissão de Ordens de Serviço autorizando a execução dos serviços;
- 14.2** Validar, por meio de servidor ou empresa designada para esse fim, a quantidade de UST no suporte técnico das OS's estimados pela contratada;
- 14.3** 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;
- 14.4** Disponibilizar as informações e a documentação necessárias à execução dos serviços;
- 14.5** Autorizar o acesso às dependências do CONTRATANTE dos profissionais da contratada envolvidos no projeto, desde que devidamente identificados;
- 14.6** Acompanhar a execução do contrato e verificar a conformidade com os prazos e padrões de qualidade definidos;
- 14.7** Atestar as Ordens de Serviço e os produtos fornecidos que estiverem de acordo com as especificações solicitadas e as dispostas neste Projeto Básico;
- 14.8** Comunicar imediatamente à contratada qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar os serviços que não estejam de acordo com as condições estabelecidas;
- 14.9** 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;
- 14.10** Registrar em atas as decisões tomadas em reuniões com a área de negócio;
- 14.11** Efetuar o pagamento à contratada;
- 14.12** Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1** Executar os serviços conforme solicitado nas Ordens de Serviço, de acordo com os critérios e prazos definidos neste Projeto Básico;
- 15.2** Repassar o CONTRATANTE, no momento do encerramento da OS, os fontes e toda documentação referente aos serviços realizados;
- 15.3** Executar os serviços conforme padrões de documentação e qualidade exigidos pelo CONTRATANTE;
- 15.4** Executar os serviços atendendo às práticas dos processos definidos pelo CONTRATANTE, mantendo a documentação necessária;
- 15.5** Prestar prontamente os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE;
- 15.6** 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;
- 15.7** Providenciar a assinatura do Termo de Confidencialidade e Sigilo do CONTRATANTE pelos técnicos da contratada responsáveis pela execução dos serviços, conforme Apêndice II;
- 15.8** Cumprir e garantir que seus profissionais obedeçam às disposições da Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

- 15.9** Manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
- 15.10** Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 15.11** 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;
- 15.12** Para registro de volume de UST para ser utilizada em uma ordem de serviço, o fornecedor deverá utilizar planilha a ser disponibilizada pelo CONTRATANTE;
- 15.13** Manter preposto em suas instalações nos dias e horários de expediente dos órgãos estaduais, das 07:30 às 13:30 horas de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, disponíveis no site <http://www.rondonia.ro.gov.br/>.
- 15.14** 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;
- 15.15** Executar os serviços previstos na fase de construção e as demais fases nas dependências da CONTRATADA, em casos específicos, nas dependências do CONTRATANTE;
- 15.16** 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;
- 15.17** Atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE para a troca de qualquer profissional que apresente conduta inadequada, qualidade dos serviços, produtividade ou conhecimentos técnicos insuficientes;
- 15.18** Disponibilizar equipe técnica suficiente à execução dos serviços, contratada sob o regime CLT, ou outro tipo de vínculo legal e autorizado por lei acatando o calendário de feriados e horário de expediente praticado pelo CONTRATANTE, a fim de manter a continuidade e agilidade dos serviços;
- 15.19** Disponibilizar canal (Internet ou telefone) para recebimento de demandas emergenciais, em sistemas que estão em produção, 7 dias por semana 24 horas por dia;
- 15.20** Permitir aos servidores designados pelo CONTRATANTE, para fins de fiscalização, acesso irrestrito às instalações da contratada onde são executados os serviços;
- 15.21** 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;
- 15.22** Encaminhar o CONTRATANTE as Notas Fiscais/Faturas referentes aos serviços prestados;
- 15.23** Executar diretamente os serviços para os quais foi contratada, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte, dos serviços objeto deste contrato;
- 15.24** 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;
- 15.25** 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;

- 15.26** 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;
- 15.27** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 15.28** Assumir ainda a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhista e comerciais resultantes da adjudicação de licitação;
- 15.29** 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 Projeto Básico, razão pela qual a licitante vencedora deverá renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE;
- 15.30** 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;
- 15.31** 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;
- 15.32** Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias em até 25% do valor inicial contratado atualizado, observado o disposto no art. 65 parágrafo 1º e 2º da lei 8.666/93.

16 DA TRANSMISSÃO DE CONHECIMENTO

- 16.1** 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.
- 16.2** Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE, ao final de cada fase ou entrega relevante previstas no Cronograma de Execução (Item 5) do Apêndice I.
- 16.3** Para fins de cumprimento do item anterior, um Plano de Transição, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição, deverá ser entregue à CONTRATANTE pela CONTRATADA, 60 (sessenta) dias corridos contados após o início do contrato.
- 16.4** No Plano de Transição deverão estar identificados todos os compromissos, papéis e responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos nesse processo
- 16.5** Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela CONTRATANTE.
- 16.6** É de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilidade dos recursos qualificados identificados no Plano de Transição como receptores do serviço.

16.7 O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas Sanções Administrativas aplicáveis.

16.8 Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o Plano de Transição, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pelo esforço adicional que necessite dedicar à tarefa de completar a transição, sem ônus para a CONTRATANTE

16.9 Por esforço adicional entende-se o treinamento nas tarefas, pesquisas, transferência de conhecimento entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, documentação ou qualquer outro esforço vinculado à tarefa de transição.

17 DOS RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE GESTÃO CONTRATUAL

17.1 Os serviços serão executados mediante emissão de Ordem de Serviço – OS pelo CONTRATANTE autorizando a execução dos serviços;

17.2 Na Ordem de Serviço deverá constar a descrição do serviço a ser executado, responsável pela solicitação, responsável técnico da contratada, custo estimado em UST, prazo de conclusão do serviço, lista de artefatos a serem produzidos, além de outras informações pertinentes à execução do serviço;

17.3 Antes de iniciar a execução dos serviços demandados, serão definidos prazos e responsabilidades que deverão ser cumpridos por cada uma das funções abaixo discriminadas a fim de possibilitar o atendimento da demanda no prazo estipulado;

17.4 A fiscalização, quando exercida por servidor designado para acompanhar os serviços ou produtos, não exime ou reduz a responsabilidade da contratada perante as obrigações aqui estabelecidas;

17.5 A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, dentre outros;

17.6 O fiscal do contrato verificará a conformidade dos aspectos legais e administrativos do contrato e serão feitas anotações em registro próprio;

17.7 As providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes;

17.8 Os responsáveis técnicos farão a gestão dos aspectos técnicos do contrato, atestando a conformidade e a qualidade da execução dos serviços, conforme critérios e prazos definidos neste Projeto Básico, comunicando ao fiscal do contrato qualquer irregularidade;

17.9 Os responsáveis pela área de negócio farão a gestão dos sistemas e atestarão se os serviços atendem aos requisitos de negócio definidos, comunicando ao fiscal do contrato qualquer irregularidade;

17.10 O fiscal especialmente designado ou seu substituto legal, quando provocados antes do vencimento do contrato, deverão manifestar-se em relação ao interesse ou não na prorrogação contratual, caso esteja previsto no instrumento. Esta manifestação deverá ser acompanhada de avaliação dos serviços, bem como nota técnica embando e justificando os motivos;

17.11 Fiscais do Contrato - Servidores estaduais da CONTRATANTE, responsáveis por atuar na gestão e fiscalização do contrato, vão emitir as ordens de serviço, acompanhar a execução dos mesmos, verificar a conformidade com as exigências contratuais, autorizar a execução dos serviços com base nas estimativas definidas e autorizar os pagamentos referentes aos serviços executados e homologados pelo CONTRATANTE;

- 17.12** O fiscal do contrato relaciona-se diretamente com o preposto da contratada, com os responsáveis técnicos e com os gestores de negócio do CONTRATANTE;
- 17.13 Responsáveis Técnicos** – Servidores estaduais designados pelo CONTRATANTE com conhecimento técnico dos serviços demandados, responsáveis por providenciar acompanhar o dia-a-dia dos projetos e manutenções, homologar tecnicamente as soluções e artefatos entregues e registrar ações relacionadas à execução dos serviços, repassando aos fiscais do contrato as irregularidades apresentadas para adoção das devidas providências;
- 17.14** Os responsáveis técnicos relacionam-se diretamente com os fiscais do contrato, preposto e responsáveis pela área de negócio do CONTRATANTE;
- 17.15 Preposto** - Profissional do quadro da contratada, que fará a interação entre o CONTRATANTE e a contratada e assumirá pessoal e diretamente a execução dos serviços contratados, responsabilizando-se pela gestão dos aspectos administrativos, legais e técnicos do contrato, possuindo no mínimo as seguintes qualificações:
- 17.15.1 Formação na área de tecnologia da informação, comprovada por meio de diploma de conclusão de curso de nível superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- 17.15.2 Certificado *Project Management Professional (PMP)* emitido pelo *Project Management Institute (PMI)* ou Experiência mínima de 2 (dois) anos na coordenação de projetos de tecnologia da informação.
- 17.16** A comprovação de possuir o profissional no quadro de pessoal da empresa far-se-á mediante a apresentação da cópia autenticada do contrato social da empresa, da CTPS, do livro de registro de empregado ou de contrato de prestação de serviços no momento da assinatura do contrato, ou outro tipo de vínculo legal e autorizado por lei e nesse Projeto Básico;
- 17.17** O preposto relaciona-se diretamente com o fiscal do contrato, com os responsáveis técnicos do CONTRATANTE e com os responsáveis pela área de negócio;
- 17.18** Das justificativas para exigências quanto ao preposto:
- 17.18.1 É necessário existir um preposto da contratada com qualificações acima discriminadas para cumprir a função de gestão das atividades de manutenção corretiva e evolutiva de forma harmônica, com objetivo de gerenciar atividades dos demais integrantes da empresa para executarem as correções e evoluções sem prejuízo do uso do sistema pelos usuários nas demais funcionalidades do sistema.
- 17.18.2 A atividade de gestão da manutenção do sistema é complexa, pois exige conhecimento do quadro geral do sistema e das implicações de cada funcionalidade do sistema e sua representação no contexto geral.
- 17.19** A formação na área de TI exigida no item 17.15.1 é exigida para que o preposto tenha entendimento efetivo sobre o objeto do contrato, destacadamente específico;
- 17.20** O certificado exigido no item 17.15.2 (PMP) é exigência necessária para garantir a capacidade na gestão de processos vinculados a tecnologia da informação, pois a Certificação *Project Management Professional (PMP - Profissional de Gerência de Projetos*, em português) é um documento emitido pelo *Project Management Institute (PMI)* que atesta profundos conhecimentos nas boas práticas de gerenciamento de projetos, responsabilidade social e ética, baseados na norma PMI-ANSI denominada PMBOK. Considera-se necessária essa exigência para que o preposto tenha controle efetivo sobre a execução das atividades solicitadas através de OS e possa argumentar com os responsáveis técnicos do contratante quanto a prazos e viabilidade da manutenção a ser realizada.
- 17.21** A experiência exigida no item 17.17, alternativa ao certificado PMP, reflete a comprovação por experiência da capacidade de gerir funcionários que trabalham em soluções de software;

17.22 Responsáveis pela área de Negócio (Gestor de Sistema) - Gestores dos módulos do sistema, com conhecimento do negócio, responsáveis por demandar os serviços de manutenção de sistemas de novas funcionalidades, acompanhar sua execução, definir os requisitos de negócio e homologar nos prazos definidos abaixo os produtos entregues. Caso os prazos abaixo não sejam cumpridos e não haja justificativa da área de negócio, outros projetos serão priorizados pela Fiscal do Contrato. No caso de projetos concluídos e não homologados pela área de negócio nos prazos abaixo, a responsabilidade pela homologação será atribuída Fiscal do Contrato;

17.23 Caso o início das manutenções evolutivas de um módulo do sistema seja aprovado e não haja priorização da área solicitante, poderá a SEFIN autorizar a manutenção evolutiva de outros projetos, visando não impossibilitar o cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência.

Tabela 3– Prazo para homologação da demanda pela área demandante

Tamanho do Serviço em UST registrado na OS	Prazo para homologação da demanda em dias úteis pela área demandante do CONTRATANTE
10– 750	10 dias
750– 1500	15 dias
1501 – 3000	20 dias
Acima de 3001	A ser acordado entre as partes

17.24 Os responsáveis pela área de negócio relacionam-se diretamente com os responsáveis técnicos do CONTRATANTE e caso necessário com a CONTRATADA, porém todas as solicitações deveram ser realizadas formalmente ao Fiscal do Contrato.

18 DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

18.1 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;

18.2 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;

18.3 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.

19 DA GARANTIA

19.1 GARANTIA DOS SERVIÇOS

19.1.1 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.

19.2 GARANTIA CONTRATUAL

- 19.2.1 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;
- 19.2.2 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;
- 19.2.3 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;
- 19.2.4 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. n^{os}. 827 e 836 do Código Civil;
- 19.2.5 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.

20 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 20.1** 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.

21 DA PROPRIEDADE DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

- 21.1** 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. 111 da Lei Federal nº 9.609/1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada qualquer comercialização destes por parte da contratada.
- 21.2** 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.
- 21.3** A CONTRATADA deverá ceder o CONTRATANTE mediante cláusula contratual:
- 21.3.1 O direito de propriedade intelectual do software desenvolvido, de forma permanente, permitindo o CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações de licenças restritivas;
- 21.3.2 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;

- 21.3.3 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;
- 21.3.4 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;
- 21.3.5 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.
- 21.3.6 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;
- 21.3.7 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;
- 21.3.8 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;

22 HOMOLOGAÇÃO DAS MELHORIAS

- 22.1** 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.
- 22.2** Nas soluções de software ou manutenção grandes, assim consideradas aquelas com mais de 2000 (duas mil) UST, 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.
- 22.3** A demonstração para usuários finais do sistema, quando for o caso, deverá focalizar a parte operacional do sistema com todas as suas funcionalidades;

23 DA CONFIABILIDADE

- 23.1 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.

24 SANÇÕES APLICÁVEIS

24.1 SANÇÕES TÉCNICAS

- 24.1.1 Pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos, será aplicada multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da OS, por dia de atraso;
- 24.1.2 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;
- 24.1.3 A cada reincidência da ocorrência descrita no item anterior, multiplica-se por dois o valor da multa anteriormente aplicada.

24.2 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 24.2.1 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:
- 24.2.1.1 Advertência por escrito;
- 24.2.1.2 Multa nos percentuais definidos no item 24.1 *SANÇÕES TÉCNICAS* do Termo de Referência;
- 24.2.1.3 Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação quando o inadimplemento ensejar a rescisão do contrato; e
- 24.2.1.4 Suspensão temporária do direito de participar, por prazo não superior a 2 (dois) anos, em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- 24.2.1.4.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 24.2.1.5 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.
- 24.2.2 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente;
- 24.2.3 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;

- 24.2.4 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar é de competência exclusiva do Secretário de Finanças, 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;
- 24.2.5 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;
- 24.2.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de fornecedores estadual 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;
- 24.2.7 Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela SEFIN/RO, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas;
- 24.2.8 Aplicar-se-á advertência por faltas consideradas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 24.2.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa;
- 24.2.10 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;
- 24.2.11 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.

25 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 25.1 As Despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos do 04.122.1015.2128.0000;
- 25.2 Da Fonte de Recursos: 0100, 0213, 0613, 0248, 0648;
- 25.3 Natureza da Despesa de Manutenção Corretiva e Evolutiva: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

26 ORÇAMENTO – VALOR MÁXIMO

- 26.1 O Valor orçamentário previsto para esta contratação é de R\$ 12.391.875,84 (doze milhões trezentos e novena e um mil oitocentos e setenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos) sobre os serviços estimados abaixo:

Tabela 4 – Estimativa de volume de serviços

Item	Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade
01	Implantação, Customização, Migração de Dados, Parametrização e Treinamento	UST	57.088
02	Sustentação e Manutenção Corretiva, Manutenção Evolutiva, Adaptações, Integrações, Atualizações e Implementação de Novas Funcionalidades	UST	30.912

27 DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 TRANSIÇÃO CONTRATUAL

- 27.1.1 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;
- 27.1.2 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; 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;
- 27.1.3 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.

27.2 ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

27.2.1 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

- 27.2.1.1 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;
- 27.2.1.2 A critério do CONTRATANTE poderão ser convocadas reuniões extraordinárias ou efetuadas visitas às dependências da contratada para acompanhar ou fiscalizar o andamento dos trabalhos.

27.3 REAJUSTES

- 27.4** Os preços dos serviços serão fixos e irremovíveis para o período de 24 (vinte e quatro) 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;
- 27.4.1 O reajuste somente será concedido após análise pelo setor competente e mediante motivação e comprovação, por parte da CONTRATADA;
- 27.4.2 A utilização do Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M (FGV) se justifica por se tratar de serviço contínuo 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;
- 27.4.3 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.

27.5 RESCISÃO CONTRATUAL

- 27.5.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;
- 27.5.2 Constituem motivo para rescisão do contrato todos os incisos constantes do Artigo 78 da Lei nº 8.666/93;
- 27.5.3 As formas de rescisão estão previstas no Art. 79, incisos de I a III;
- 27.5.4 Os casos omissos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 27.5.5 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;
- 27.5.6 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;
- 27.5.7 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.

27.6 DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DAS LICITANTES EM REGIME DE CONSÓRCIO

- 27.6.1 A vedação à participação de empresas interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica, sendo que, neste caso, a união de esforços se faz necessária, apenas na questão de alta complexibilidade e de relevante vulto, que impeçam a participação isolada de empresas, o que não é o caso do objeto em questão. Assim, entende-se que a formação de Consórcios nesta licitação poderá ensejar na redução do caráter competitivo do certame.
- 27.6.2 Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 8.666/93, art. 33 e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 3654-16/12-2, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, neste certame, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

Franco Maegaki Ono
Secretário de Estado de Finanças Adjunto

Jurandir Cláudio Dadda
Superintendente de Contabilidade

Artigo II. APÊNDICES DO TERMO DE REFERÊNCIA

- APÊNDICE I – REQUISITOS TÉCNICOS
- APÊNDICE II – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE ESIGILO
- APÊNDICE III – LISTA DE ARTEFATOS PARA MANUTENÇÕES PEQUENAS (≤ 2000 UST)
- APÊNDICE IV – LISTA DE ARTEFATOS PARA MANUTENÇÕES GRANDES (> 2000 UST)
- 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 XI – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO
- APÊNDICE XII – REPERTÓRIO DE ESTIMATIVAS DE MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, EVOLUTIVA, CORRETIVA E DE SUSTENTAÇÃO

APÊNDICE I - REQUISITOS TÉCNICOS

1 Estrutura Tecnológica

1.1 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;

1.2 Tecnologias Utilizadas

- Sistemas Operacionais:

✓ MS-Windows Server/Advanced Server, Windows 95/98/XP,7, 8.

✓ Linux

- Banco de Dados:

✓ Oracle 12C

- Ferramentas de Programação:

✓ MS Visual Studio

✓ .NET

✓ Crystal Reports (Enterprise e Developer)

- Linguagem de Programação:

✓ ASP.NET

✓ C#

✓ HTML

✓ JavaScript/java

✓ COM+

✓ Web Services

- Internet:

✓ Internet Explorer

✓ Firefox

✓ Google Chrome

- Servidor de Transações:

✓ Microsoft COM+

- Ferramentas CASE:

✓ Rational Requisite PRO

✓ EA- Enterprise Architect

✓ ERWIN-Ferramenta de Apoio:

✓ MS-Project

1.2.1 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;

- 1.2.2 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.

2 Metodologias e Processos

2.1 Na prestação dos serviços, quando aplicável, o fornecedor de serviço deverá adotar as seguintes Metodologias/Processos:

- 1) Gerenciamento de Projeto – PMI;
- 2) Data Warehouse - DW;
- 3) UML;
- 4) UP;
- 5) Rational Unified Process – RUP;
- 6) Orientação a Objetos;
- 7) Análise Estruturada.

3 Artefatos

3.1 O fornecedor do serviço, deverá entregar ao CONTRATANTE, no mínimo, o conjunto de artefatos definidos nos Apêndices III e IV, referente aos serviços prestados.

4 O SISTEMA SIGEF

4.1 Objetivos do SIGEF

A CONTRATANTE, por meio de suas secretarias realiza o planejamento orçamentário junto aos demais órgãos da administração direta e indireta; gerencia e contabiliza a utilização dos recursos públicos; e acompanha e controla a dívida pública estadual. A Secretaria também apoia os demais órgãos de Governo do Estado quanto à administração financeira e contábil, sempre com o objetivo de garantir que os impostos pagos pelos contribuintes sejam muito bem aplicados nos serviços demandados pelos cidadãos do Estado.

A SEFIN será responsável pela administração do SIGEF (com o apoio dos demais órgãos usuários), sendo este o sistema corporativo que contempla o monitoramento global e detalhado da gestão orçamentária/financeira de todos os órgãos e entidades do Estado. 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.

4.2 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 Estadual;
- 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 do Estado, de forma automatizada;
- Serão administrados os gastos referentes a todas as atividades do Estado, 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 do Estado;
- Será realizado o Acompanhamento do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal;
- Será realizado o acompanhamento físico e financeiro das ações do Estado;
- 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.

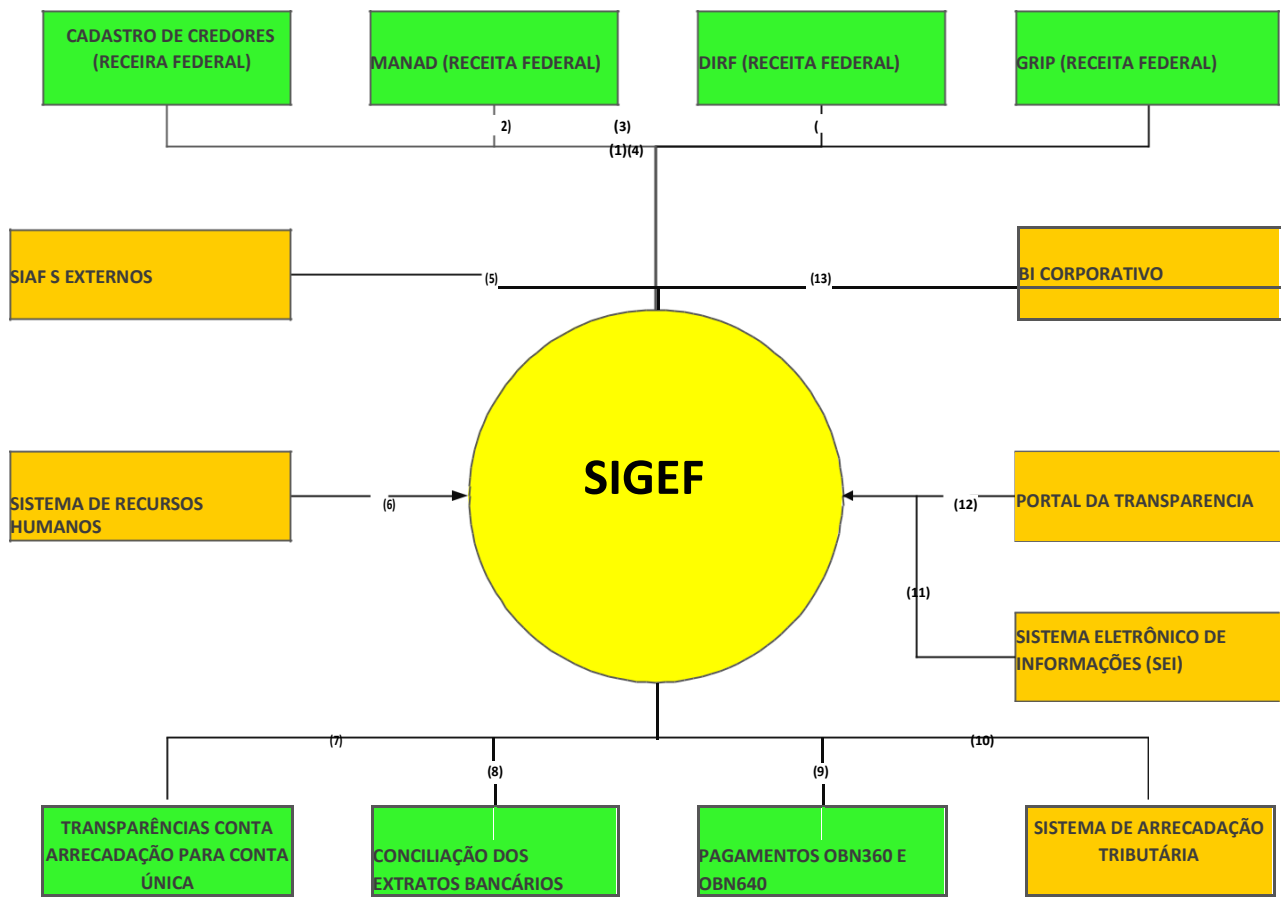
O Sistema SIGEF será o sistema oficial de gestão fiscal utilizado para registrar e realizar toda execução orçamentária e financeira, devendo ficar registrado que uma eventual paralisação do SIGEF inviabilizará o registro contábil de toda arrecadação e impossibilitará o Estado efetuar pagamentos.

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 Estadual.

A seguir detalhamento das estruturas externa e interna do SIGEF:

4.2.1 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 do Estado.



(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: Arquivos TXT

(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: Arquivos TXT

(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: Arquivos TXT

(5) SIAFs Externos: Integração via web service que viabiliza consumo de serviços do SIGEF com SIAFs externos.

Formato da Integração: Web Service

(6) Sistema de Recursos Humanos (RH – Folha de Pagamento): Integração que permite a execução automática das despesas da Folha de Pagamento do Estado. Essa integração possibilita o empenhamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas relacionadas à Folha de Pagamento do Estado. 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 do Estado. Esse procedimento é registrado a partir da geração de Notas de Lançamento que contabilizam o mesmo.

Formato da Integração: Arquivo TXT

(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

(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 do Estado, com autenticação eletrônica da GPS e das faturas que sejam transmitidas com o seu respectivo código de barras.

Formato da Integração: Arquivo TXT

(10) Sistema de Arrecadação Tributária (Arrecadação de Tributos estaduais): Recepção diária dos arquivos de arrecadação gerados pelo Sistema de Arrecadação do Estado. 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 Estadual, para fins de adimplência.

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

(11) Sistema Eletrônico de Informações (SEI): Integração que permite anexar documentos eletrônicos gerados pelo SIGEF diretamente a um processo eletrônico já existente no SEI.

Formato da Integração: Webservice

(12) 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.

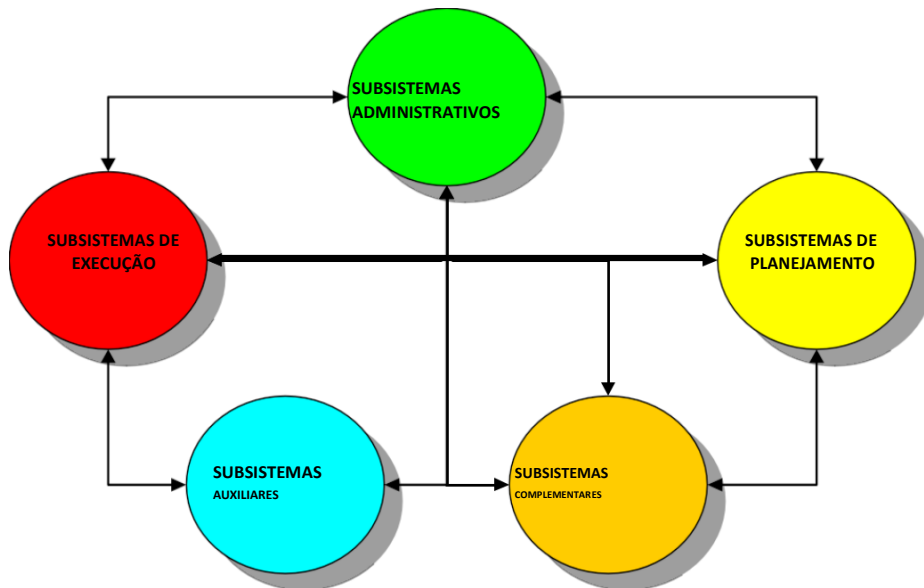
Formato da Integração: Arquivo TXT

(13) 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.

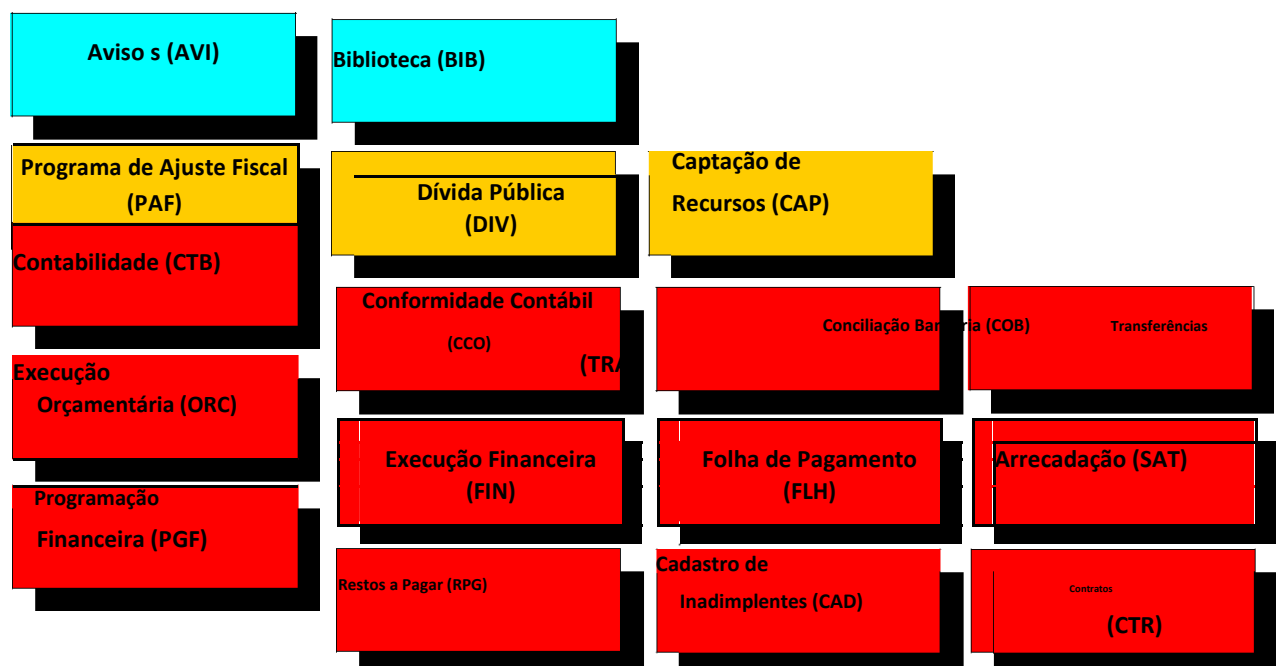
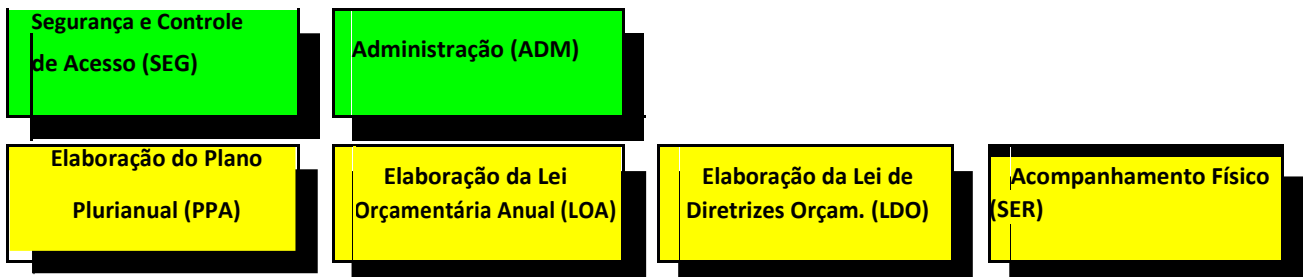
Formato da Integração: View de Dados

4.2.2 SIGEF e Sua Estrutura Interna

Seção 2.01 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.



4.2.3 Estrutura Interna e seus Relacionamentos

Seguem informações sobre como os subsistemas interagem interna e externamente:

4.2.3.1 Grupo Conceitual de Subsistemas Administrativos (SEG e ADM)

Considerando que o Subsistema ADM trata-se apenas de um 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.

4.2.3.2 Grupo Conceitual de Subsistema de Planejamento (PPA, LDO, LOA e SER)

- a) Responsáveis pelo planejamento Plurianual e Anual do Orçamento do Estado, 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.

4.2.3.3 Grupo Conceitual de Subsistemas de Execução (CTB, CCO, COB, ORC, FIN, FLH, PGF, RPG, CAD, CTR e TRA)

- a) Os Subsistemas de Execução são responsáveis pelo núcleo central de trabalho da Solução SIGEF. A seguir detalhamento dos subsistemas que compõem esse grupo.
- b) 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).
- c) 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 específicas 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).
- d) 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).

- e) 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.

4.2.3.4 Grupo Conceitual de Subsistemas Auxiliares (AVI e BIB)

- a) 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.

4.2.3.5 Grupo Conceitual de Subsistemas Complementares (PAF, DIV e CAP)

- a) Responsáveis por execuções específicas. 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).
- b) O Subsistema PAF utiliza as informações geradas pelos Subsistemas de Execução para gerar os relatórios do Programa de Ajuste Fiscal do Governo Federal.

4.2.4 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.

Em adição, foi realizado uma análise conforme item 10.2 para fins de estimativa de esforço de implantação.

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					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
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.	1	UCS 002 - Manter Usuário	Medio	13	260	26
	2	UCS 034 - Gerar Chave Acesso Externo Credor	Complexo	30	600	60
	3	UCS 035 - Detalhar Chave Acesso Externo Credor	Simple	3	60	6
	4	UCS 036 - Listar Chave Acesso Externo	Simple	3	60	6
	5	UCS 037 - Atender Solicitação Chave Acesso	Simple	3	60	6
	6	UCS 039 - Detalhar Solicitações Chave Acesso	Simple	3	60	6
	7	UCS 040 - Verificar Nível Acesso UG Orçamentária	Medio	13	260	26
	8	UCS 041 - Cargo Solicitante - Manter	Simple	3	60	6
	9	UCS 042 - Solicitar Acesso Sigef - Manter	Complexo	30	600	60
	10	UCS 043 - Solicitação Usuário - Consultar	Simple	3	60	6
	11	UCS 044 - Solicitação Usuário - Detalhar	Simple	3	60	6
	12	UCS 045 - Cargo Solicitante - Consultar	Simple	3	60	6
	13	UCS 046 - Cargo Solicitante - Detalhar	Simple	3	60	6
	14	UCS 047 - Cargo Solicitante - Integração SIGRH	Medio	13	260	26
	15	UCS 048 - Gerenciar Solicitação Usuário - Manter	Complexo	30	600	60
	16	UCS 049 - Gerenciar Solicitação Usuário - Consultar	Medio	13	260	26
	17	UCS 050 - Definir Unidade Gestora Padrão - Manter	Medio	13	260	26
	18	UCS 051 - Definir Unidade Gestora Padrão - Consultar	Simple	3	60	6
	19	UCS 053 - WS Atualizar Chave Acesso Credor	Medio	13	260	26
	20	UCS 054 - WS Listar Solicitação Chave Acesso	Simple	3	60	6
	21	UCS 055 - Atender Solicitação Chave Acesso	Medio	13	260	26
	22	UCS 056 - Login SSO	Medio	13	260	26
	23	UCS 056 - Solicitar Chave Acesso Credor	Simple	3	60	6
	24	UCS 056 - Vincular Aplicativo Usuário	Simple	3	60	6
	25	UCS 057 - Listar Aplicativo Vinculados SSO	Simple	3	60	6
	26	UCS 057 - Logout SSO	Simple	3	60	6
	27	UCS 058 - Gerar Log Acesso SSO	Simple	3	60	6

	28	UCS 059 - Gerar Ocorrência Sistema SSO	Simple	3	60	6
	29	UCS 060 - Alterar Senha Usuário	Simple	3	60	6
	30	UCS 061 - Criar Acesso ao Sistema SSO	Simple	3	60	6
	31	UCS 062 - Confirmar Cadastro SSO	Medio	13	260	26
	32	UCS 063 - Recuperar Senha	Simple	3	60	6
	33	UCS 064 - Validar - Atualizar Chave Acesso (Token) SSO	Complexo	30	600	60
	34	UCS 065 - Autorizar Credenciais SSO	Complexo	30	600	60
	35	UCS 068 - Gerenciar Solicitação Usuário - Detalhar	Simple	3	60	6
	36	UCS 069 - Imprimir Perfil Usuário	Medio	13	260	26
	37	UCS 074 - Detalhar Usuário	Simple	3	60	6
	38	UCS 075 - Listar Cargo Solicitante	Simple	3	60	6
	39	UCS 076 - Web Service Integração Sigef x SigRH	Medio	13	260	26
	40	UCS XXX - Alterar Senha Usuário	Simple	3	60	6
	41	UCS XXX - Alterar Sistema	Simple	3	60	6
	42	UCS XXX - Associar Favoritos Usuário	Simple	3	60	6
	43	UCS XXX - Associar Perfil Acesso Transação	Simple	3	60	6
	44	UCS XXX - Associar Sistema Transação	Simple	3	60	6
	45	UCS XXX - Detalhar Entidade	Simple	3	60	6
	46	UCS XXX - Efetuar Logout	Simple	3	60	6
	47	UCS XXX - Gerar Log Acesso	Simple	3	60	6
	48	UCS XXX - Gerar Ocorrência Sistema	Simple	3	60	6
	49	UCS XXX - Habilitar Usuário	Medio	13	260	26
	50	UCS XXX - Liberar Sessão Usuário	Simple	3	60	6
	51	UCS XXX - Liberar Usuário	Simple	3	60	6
	52	UCS XXX - Listar Log Acesso	Medio	13	260	26
	53	UCS XXX - Listar Log Excessão	Simple	3	60	6
	54	UCS XXX - Listar Ocorrência Sistema	Simple	3	60	6
	55	UCS XXX - Listar Parâmetro Sistema	Simple	3	60	6
	56	UCS XXX - Listar Perfil Acesso	Simple	3	60	6
	57	UCS XXX - Listar Perfil Acesso Usuário	Simple	3	60	6
	58	UCS XXX - Listar Transação	Simple	3	60	6
	59	UCS XXX - Listar Transação Perfil Acesso	Simple	3	60	6
	60	UCS XXX - Listar Usuário	Medio	13	260	26
	61	UCS XXX - Listar Usuário Nível Acesso	Simple	3	60	6
	62	UCS XXX - Logon Usuário	Medio	13	260	26
	63	UCS XXX - Manter Perfil Acesso	Simple	3	60	6
	64	UCS XXX - Manter Transação	Simple	3	60	6
	65	UCS XXX - Pesquisar Módulo de Segurança	Simple	3	60	6
	66	UCS XXX - Trocar Senha Usuário	Simple	3	60	6
	67	UCS XXX - Validar Senha	Medio	13	260	26
	68	UCS XXX - Verificar Nível de acesso	Medio	13	260	26

	69	UCS XXX - Verificar Nível Usuário	Medio	13	260	26	
	70	UCS XXX - Verificar Tipo Nível Acesso	Simples	3	60	6	
	71	UCS XXX - Vincular Usuário Fornecedor WEB	Simples	3	60	6	
	TOTAL USTs Implantação						1.056

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.	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 01 – Associar Região	Simples	3	60	6
	2	UCS 02 – Associar Região Localidade	Simples	3	60	6
	3	UCS 03 – Associar Unidade Medida	Simples	3	60	6
	4	UCS 04 - Detalhar Conceito (Programa)	Simples	3	60	6
	5	UCS 04 - Detalhar Conceito (Proposta Subação)	Simples	3	60	6
	6	UCS 04 - Detalhar Conceito (Proposta Programa)	Simples	3	60	6
	7	UCS 04 - Detalhar Conceito (Proposta Revisão Programa)	Simples	3	60	6
	8	UCS 04 - Detalhar Conceito (Fonte Recurso)	Simples	3	60	6
	9	UCS 04 - Detalhar Conceito (Histórico Programa)	Simples	3	60	6

4.2.4.2.1. – Subsistema de Elaboração do Plano Plurianual (PPA)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	10	UCS 05 - Listar Dimensão	Simples	3	60	6
	11	UCS 06 - Manter Dimensão	Simples	3	60	6
	12	UCS 07 - Listar Fonte Recurso	Simples	3	60	6
	13	UCS 07 - Listar Fonte Recurso	Medio	13	260	26
	14	UCS 09 - Listar Função	Simples	3	60	6
	15	UCS 10 - Manter Função	Simples	3	60	6
	16	UCS 11 - Listar Localidade	Simples	3	60	6
	17	UCS 12 - Manter Localidade	Simples	3	60	6
	18	UCS 13 - Listar Objetivo Setorial Regional	Simples	3	60	6
	19	UCS 14 - Manter Objetivo Setorial Regional	Simples	3	60	6
	20	UCS 15 - Listar Orientação Estratégica	Simples	3	60	6
	21	UCS 16 - Manter Orientação Estratégica	Simples	3	60	6
	22	UCS 17 - Listar Órgão	Simples	3	60	6

	23	UCS 18 - Manter Órgão	Simple	3	60	6
	24	UCS 19 - Pesquisar Conceito	Simple	3	60	6
	25	UCS 20 - Listar Plano Governo	Simple	3	60	6
	26	UCS 21 - Manter Plano Governo	Simple	3	60	6
	27	UCS 22 - Listar Produto	Simple	3	60	6
	28	UCS 23 - Manter Produto	Simple	3	60	6
	29	UCS 24 - Listar Região	Simple	3	60	6
	30	UCS 25 - Manter Região	Simple	3	60	6
	31	UCS 26 - Listar Responsável	Simple	3	60	6
	32	UCS 27 - Manter Responsável	Simple	3	60	6
	33	UCS 28 - Listar Setor Atividade	Simple	3	60	6
	34	UCS 29 - Manter Setor Atividade	Simple	3	60	6
	35	UCS 30 - Listar Subfunção	Simple	3	60	6
	36	UCS 31 - Manter Subfunção	Simple	3	60	6
	37	UCS 32 - Listar Unidade Medida	Simple	3	60	6
	38	UCS 33 - Manter Unidade Medida	Simple	3	60	6
	39	UCS 34 - Listar Unidade Orçamentária	Simple	3	60	6
	40	UCS 35 - Manter Unidade Orçamentária	Simple	3	60	6
	41	UCS 36 – Manter Indicador	Simple	3	60	6
	42	UCS 37 – Listar Indicador	Simple	3	60	6
	43	UCS 38 – Manter Proposta Revisão Subação	Complexo	30	600	60
	44	UCS 39 – Associar Indicador	Simple	3	60	6
	45	UCS 40 – Associar Meta Financeira (Orçamentária)	Simple	3	60	6
	46	UCS 41 – Associar Objetivo Setorial/Regional	Simple	3	60	6
	47	UCS 42 – Associar Plano de Governo	Simple	3	60	6
	48	UCS 43 – Registrar Observações Programa	Simple	3	60	6

4.2.4.2.1. – Subsistema de Elaboração do Plano Plurianual (PPA)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	49	UCS 44 – Alterar Responsável Ação	Simple	3	60	6
	50	UCS 45 – Registrar Observações Subação	Simple	3	60	6
	51	UCS 45 – Registrar Observações Subação	Simple	3	60	6
	52	UCS 47 – Manter Programa	Medio	13	260	26
	53	UCS 48 – Listar Programa	Simple	3	60	6
	54	UCS 49 – Pesquisar Conceito	Simple	3	60	6
	55	UCS 50 – Manter Subação	Complexo	30	600	60
	56	UCS 51 – Listar Subação	Simple	3	60	6
	57	UCS 52 – Alterar Informações Proposta Revisão	Simple	3	60	6
	58	UCS 53 – Registrar Parecer Programa	Simple	3	60	6
	59	UCS 54 – Listar Ação	Simple	3	60	6
	60	UCS 55 – Manter Ação	Simple	3	60	6
	61	UCS 56 – Sugerir Informações Consolidação Programa	Simple	3	60	6

	62	UCS 57 – Alterar Responsável Programa	Simple	3	60	6
	63	UCS 58 – Listar Comparativo Fase Subação	Simple	3	60	6
	64	UCS 59 – Listar Comparativo Fase Programa	Medio	13	260	26
	65	UCS 60 – Listar Proposta Programa - Geral	Simple	3	60	6
	66	UCS 61 – Listar Histórico Fase Programa	Simple	3	60	6
	67	UCS 62 – Listar Histórico Fase Subação	Simple	3	60	6
	68	UCS 63 – Listar Proposta Revisão Subação	Simple	3	60	6
	69	UCS 64 – Listar Regras Validação	Simple	3	60	6
	70	UCS 65 – Manter Proposta Programa	Medio	13	260	26
	71	UCS 66 – Listar Proposta Programa	Simple	3	60	6
	72	UCS 67- Consolidar Proposta Programa	Complexo	30	600	60
	73	UCS 68 – Consultar PPA	Medio	13	260	26
	74	UCS 69 – Manter Proposta Revisão Programa	Complexo	30	600	60
	75	UCS 70 – Listar Subação-Geral	Simple	3	60	6
	76	UCS 71 – Registrar Parecer Subação	Simple	3	60	6
	77	UCS 72 – Associar Meta Financeira (Não-Orçamentária)	Simple	3	60	6
	78	UCS 73 – Alterar Responsável Subação	Simple	3	60	6
	79	UCS 74 - Listar Responsável Ação	Simple	3	60	6
	80	UCS 75 – Listar Apuração Indicador	Simple	3	60	6
	81	UCS 76 – Manter Apuração Indicador	Simple	3	60	6
	82	UCS 77 – Listar Responsável Programa	Simple	3	60	6
	83	UCS 78 – Listar Responsável Subação	Simple	3	60	6
	84	UCS 79 – Manter Proposta Subação	Complexo	30	600	60
	85	UCS 80 – Manter Regras Validação	Simple	3	60	6
	86	UCS 81 – Emitir Relatório Anexo Único	Medio	13	260	26
	87	UCS 82 – Consolidar Proposta Revisão Programa	Complexo	30	600	60

4.2.4.2.1. – Subistema de Elaboração do Plano Plurianual (PPA)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	88	UCS 83 – Listar Proposta Revisão Programa - Geral	Simple	3	60	6
	89	UCS 84 – Validar Programa	Medio	13	260	26
	90	UCS 85 – Listar Proposta Revisão Programa	Simple	3	60	6
	91	UCS 86 – Validar Subação	Complexo	30	600	60
	92	UCS 87 – Manter Atuação Usuário	Medio	13	260	26
	93	UCS 88 – Listar Proposta Subação	Simple	3	60	6
	94	UCS 89 – Listar Proposta Subação - Geral	Simple	3	60	6
	95	UCS 90 – Listar Proposta Revisão Subação - Geral	Simple	3	60	6
	96	UCS 91 – Listar Atuação Usuário	Simple	3	60	6
	97	UCS 92 – Priorizar Subação	Medio	13	260	26
	98	UCS 93 – Listar Priorização Subação	Simple	3	60	6
	99	UCS 94 – Demonstrativo Despesas	Medio	13	260	26
	100	UCS 95 – Discriminação das Despesas por Fonte Recurso	Simple	3	60	6

	101	UCS 96 – Classificação Programas Subações por Função Subfunção	Medio	13	260	26
	102	UCS 97 – Classificação dos Programas por Plano de Governo	Simple	3	60	6
	103	UCS 98 – Resumo das Ações por Função e Subfunção	Simple	3	60	6
	104	UCS 99 – Alterar Gestor Órgão	Simple	3	60	6
	105	UCS 100 – Listar Gestor Órgão	Simple	3	60	6
	106	UCS 101 - Verificar Nível Atuação	Simple	3	60	6
	107	UCS 102 - Alterar Meta Financeira Orçamentária	Medio	13	260	26
	108	UCS 103 - Alterar Meta Física	Medio	13	260	26
	109	UCS 104 - Alterar Meta Financeira Não-Orçamentária	Medio	13	260	26
	110	UCS 105 - Listar Tipo Regionalização	Simple	3	60	6
	111	UCS 106 – Manter Tipo Regionalização	Simple	3	60	6
	112	UCS 107 – Listar Subação Caracterização	Simple	3	60	6
	113	UCS 108 – Plano de Metas por Unidade Orçamentária	Medio	13	260	26
	114	UCS 109 – Subações por Ordem Numérica Órgãos	Medio	13	260	26
	115	UCS 110 – Subações por Ordem Numérica	Medio	13	260	26
	116	UCS 111 - Associar Orientação Estratégica	Simple	3	60	6
	117	UCS 112 - Imprimir PPA Execução Orçamentária Financeira - Descontinuado	Complexo	30	600	60
	118	UCS 113 - Relatório Comparativo PPA LDO LOA	Complexo	30	600	60
	119	UCS 114 - Relatório Comparativo PPA	Complexo	30	600	60
	120	UCS 115 - Listar Comparativo Fase Ação	Simple	3	60	6
	121	UCS 116 - Listar Comparativo Fase Meta	Simple	3	60	6
	122	UCS 117 - Integração Web	Complexo	30	600	60
	123	UCS 118 - Pesquisar Subação	Simple	3	60	6
	124	UCS 119 - Manter Audiência Pública	Medio	13	260	26
4.2.4.2.1. – Subsistema de Elaboração do Plano Plurianual (PPA)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	125	UCS 120 - Listar Audiência Pública	Simple	3	60	6
	126	UCS 121 - Associar Subação Demanda População	Simple	3	60	6
	127	UCS 122 - Manter Conselho Desenvolvimento Regional	Medio	13	260	26
	128	UCS 123 - Listar Conselho Desenvolvimento Regional	Simple	3	60	6
	129	UCS 124 - Definir Reunião Conselho Desenvolvimento Regional	Simple	3	60	6
	130	UCS 125 - Listar Reunião Conselho Desenvolvimento Regional	Simple	3	60	6
	131	UCS 126 - Manter Demanda População	Medio	13	260	26
	132	UCS 127 - Listar Demanda População	Simple	3	60	6
	133	UCS 128 - Listar Comparativo Fase Demanda População	Simple	3	60	6
	134	UCS 129 - Listar Histórico Fase Demanda População	Simple	3	60	6
	135	UCS 130 - Listar Presidente Conselho Desenvolvimento Regional	Simple	3	60	6
	136	UCS 131 - Listar Rastreabilidade Demanda População	Simple	3	60	6
	137	UCS 132 - Exonerar Presidente Conselho Desenvolvimento Regional	Simple	3	60	6

	138	UCS 133 - Nomear Presidente Conselho Desenvolvimento Regional	Simples	3	60	6
	139	UCS 134 - Imprimir Rastreabilidade Demanda População	Medio	13	260	26
	140	UCS 135 - Pesquisar Agenda Conselho Desenvolvimento Regional	Simples	3	60	6
	141	UCS 136 - Pesquisar Audiência Pública	Simples	3	60	6
	142	UCS 137 - Pesquisar Conselho Desenvolvimento Regional	Simples	3	60	6
	143	UCS 138 - Pesquisar Reunião Conselho Desenvolvimento Regional	Simples	3	60	6
	144	UCS 139 - Detalhar Audiência Pública	Simples	3	60	6
	145	UCS 140 - Detalhar Conselho Desenvolvimento Regional	Simples	3	60	6
	146	UCS 141 - Detalhar Demanda População	Simples	3	60	6
	147	UCS 142 - Detalhar Reunião Conselho Desenvolvimento Regional	Simples	3	60	6
	148	UCS 143 - Detalhar Histórico Fase Demanda População	Simples	3	60	6
	149	UCS 144 - Imprimir Relatório Anexo Único Regionalização	Medio	13	260	26
	150	UCS 145 - Imprimir Relatório Anexo Único Regionalização Metas Físicas	Medio	13	260	26
	151	UCS 146 - Imprimir Programa Ação Regionalização	Medio	13	260	26
	152	UCS 147 - Relatório Acompanhamento Demandas	Medio	13	260	26
	153	UCS 148 - Relatório Acompanhamento Demandas por Demanda	Medio	13	260	26
	154	UCS 149 - Relatório Execução Orçamentária Demandas	Medio	13	260	26
	155	UCS 150 – Pesquisar Responsável Usuário	Simples	3	60	6
	156	UCS 151 - Imprimir Relatório Anexo Único Revisão	Medio	13	260	26
	157	UCS 152 – Manter Ato Normativo Subação	Medio	13	260	26
	158	UCS 153 – Listar Ato Normativo Subação	Simples	3	60	6

4.2.4.2.1. – Subsistema de Elaboração do Plano Plurianual (PPA)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	159	UCS 154 – Detalhar Ato Normativo Subação	Medio	13	260	26
	160	UCS 155 – Realizar Ato Normativo Subação	Complexo	30	600	60
	161	UCS 156 - Migrar Subação	Muito Complexo	30	600	60
	162	UCS 157 - Manter Nota PPA Metas	Muito Complexo	30	600	60
	163	UCS 158 - Manter Nota PPA Metas Alteração	Complexo	30	600	60
	164	UCS 159 - Validar Nota PPA Metas	Complexo	30	600	60
	165	UCS 160 - Manter Ato Normativo PPA	Medio	13	260	26
	166	UCS 161 - Listar Ato Normativo PPA	Simples	3	60	6
	167	UCS 162 - Detalhar Ato Normativo PPA	Simples	3	60	6
	168	UCS 163 - Realizar Ato Normativo PPA	Complexo	30	600	60
	169	UCS 164 - Associar Repasse Meta Financeira Orçamentária	Simples	3	60	6
	170	UCS 165 - Associar Repasse Meta Financeira Não Orçamentária	Simples	3	60	6
	171	UCS 166 - Listar Nota PPA Metas	Simples	3	60	6
	172	UCS 167 - Detalhar Nota PPA Metas	Simples	3	60	6
	173	UCS XXX - WS Consultar Fonte Recurso	Simples	3	60	6

	174	UCS XXX – Detalhar Ato Normativo Programa	Simple	3	60	6
	175	UCS XXX – Realizar Ato Normativo Programa	Complexo	30	600	60
	176	UCS XXX – Migrar Programa	Complexo	30	600	60
	177	UCS XXX - WS Consultar Unidade Orçamentária	Simple	3	60	6
	178	UCS XXX - WS Consultar Subação	Simple	3	60	6
	179	UCS XXX – Manter Ato Normativo Programa	Medio	13	260	26
	180	UCS XXX – Listar Ato Normativo Programa	Simple	3	60	6
	181	UCS XXX – Detalhar Ato Normativo Programa	Simple	3	60	6
	182	UCS XXX – Realizar Ato Normativo Programa	Complexo	30	600	60
	183	UCS XXX – Migrar Programa	Complexo	30	600	60
	184	UCS XXX – Migrar Órgão	Medio	13	260	26
	185	UCS XXX – Migrar Unidade Orçamentária	Medio	13	260	26
	186	UCS 103 – Migrar Fonte Recurso	Medio	13	260	26
	187	UCS XXX – Migrar Produto Unidade Medida	Medio	13	260	26
	188	UCS XXX – Migrar Indicador	Medio	13	260	26
	189	UCS XXX - Emitir Relatório Anexo Único Revisão	Medio	13	260	26
	190	UCS 999 – Manter Detalhamento Fonte	Medio	13	260	26
	191	UCS 999 – Listar Detalhamento Fonte	Simple	3	60	6
	192	UCS 999 – Detalhar Detalhamento Fonte	Simple	3	60	6
	193	UCS 999 – Pesquisar um Detalhamento Fonte	Simple	3	60	6
	194	UCS XXX - Pesquisar Fonte Recurso Detalhada	Simple	3	60	6
	195	UCS 999 – Imprimir Alterações Realizadas PPA	Medio	13	260	26

4.2.4.2.1. – Subsistema de Elaboração do Plano Plurianual (PPA)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	196	UCS 999 – Imprimir Atributos Subação por Unidade Orçamentária	Medio	13	260	26
	197	UCS 999 - Imprimir PPA Execução Orçamentária Financeira	Complexo	30	600	60
	198	UCS 999 – Detalhar Unidade Orçamentária	Simple	3	60	6
					TOTAL USTs Implantação	3.196

4.2.4.2.2 – Subsistema de Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 01 - Associar Fonte Recurso Receita	Medio	13	260	26
	2	UCS 02 - Consultar LOA - Despesa	Medio	13	260	26
	3	UCS 03 - Detalhar Conceito	Simple	3	60	6
	4	UCS 04 - Emitir Relatório de Consolidação das Fontes de Recursos	Simple	3	60	6

<p>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.</p>	5	UCS 05 - Emitir Relatório Consolidação das Fontes de Financiamento dos Investimentos	Simple	3	60	6
	6	UCS 06 - Emitir Relatório de Consolidação dos Investimentos por FunçãoSubfunçãoFunção detalhada por Subfunção Programa	Medio	13	260	26
	7	UCS 07 - Emitir Relatório de Consolidação dos Investimentos por Órgão-Empresa Estatal	Medio	13	260	26
	8	UCS 08 - Emitir Relatório de Demonstrativo da Aplicação da Receita com Impostos na Manutenção e Desenvolvimento	Medio	13	260	26
	9	UCS 09 - Emitir Relatório de Demonstrativo da Aplicação da Receita com Impostos nas Ações e Serviços Públicos de Saúde	Medio	13	260	26
	10	UCS 10 - Emitir Relatório de Demonstrativo da Receita	Medio	13	260	26
	11	UCS 11 - Emitir Relatório de Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	Medio	13	260	26
	12	UCS 12 - Emitir Relatório de Demonstrativo da Receita dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social por Fonte	Medio	13	260	26
	13	UCS 13 - Emitir Relatório de Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas	Medio	13	260	26
	14	UCS 14 - Emitir Relatório de Demonstrativo da Receita Líquida Disponível	Medio	13	260	26
	15	UCS 15 - Emitir Relatório de Demonstrativo das Receitas Diretamente Arrecadadas por Órgão - Unidade Orçamentária	Medio	13	260	26
	16	UCS 16 - Emitir Relatório de Desdobramento da Receita	Simple	3	60	6
	17	UCS 17 - Emitir Relatório de Detalhamento das Ações	Simple	3	60	6

4.2.4.2.2 – Subsistema de Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	18	UCS 18 - Emitir Relatório de Detalhamento do Credito Orçamentário	Medio	13	260	26
	19	UCS 19 - Emitir Relatório de Quadro Síntese por Fontes e Grupos de Despesa - por Órgão-Unidade Orçamentária	Medio	13	260	26
	20	UCS 20 - Emitir Relatório de Quadro Síntese por Função, Subfunção e Programa – Órgão	Medio	13	260	26
	21	UCS 21 - Emitir Relatório de Quadro Síntese por Função, Subfunção e Programa - por Órgão-Unidade Orçamentária	Medio	13	260	26
	22	UCS 22 - Emitir Relatório de Quadro Síntese por Unidade Orçamentária e por Fontes e Grupos de Despesa - por Órgão	Medio	13	260	26
	23	UCS 23 - Emitir Relatório de Sumário Geral da Receita dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	Medio	13	260	26
	24	UCS 24 - Emitir Relatório Demonstrativo da Despesa dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social por Poder e Órgão_Rec Todas as Fontes	Medio	13	260	26
	25	UCS 25 - Emitir Relatório Demonstrativo dos Investimentos das Empresas	Simple	3	60	6
	26	UCS 26 - Emitir Relatório Demonstrativo das Fontes de Recurso por Grupo Despesa - Recursos de Todas as Fontes	Medio	13	260	26
	27	UCS 27 - Finalizar Proposta Orçamento	Medio	13	260	26
	28	UCS 28 - Listar Comparativo Fase Cota	Simple	3	60	6
	29	UCS 29 - Listar Comparativo Fase Despesa	Simple	3	60	6
	30	UCS 30 - Listar Comparativo Fase Receita	Simple	3	60	6

	31	UCS 31 - Listar Cota Fonte Recurso	Simple	3	60	6
	32	UCS 32 - Listar Fonte Recurso Receita	Simple	3	60	6
	33	UCS 33 - Listar Quadro Detalhamento Despesa	Medio	13	260	26
	34	UCS 34 - Manter Previsão Receita	Complexo	30	600	60
	35	UCS 35 - Manter Previsão Receita Investimento	Complexo	30	600	60
	36	UCS 36 - Emitir Relatório Despesa dos Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Função	Simple	3	60	6
	37	UCS 37 - Emitir Relatório Despesa dos Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Programa	Simple	3	60	6
	38	UCS 38 - Emitir Relatório Despesa dos Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por SubFunção	Simple	3	60	6
	39	UCS 39 - Emitir Relatório Despesa dos Orçamento Fiscal e da Seguridade Social segundo a Função detalhada por SubFunção	Medio	13	260	26
	40	UCS 40 - Emitir Relatório de Despesa por Órgão	Medio	13	260	26
	41	UCS 41 - Emitir Relatório Detalhamento das Fontes de Financiamento dos Investimentos das Empresas	Medio	13	260	26
	42	UCS 42 - Emitir Relatorio Evolucao Despesa	Medio	13	260	26
	43	UCS 43 - Emitir Relatório Evolução Receita	Medio	13	260	26
	44	UCS 44 - Emitir Relatório Sumário Geral da Despesa por sua Natureza	Medio	13	260	26

4.2.4.2.2 – Subsistema de Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	45	UCS 45 - Listar Cota Orçamentária	Simple	3	60	6
	46	UCS 46 - Listar Desdobramento Receita	Simple	3	60	6
	47	UCS 47 - Listar Fixação Despesa	Medio	13	260	26
	48	UCS 48 - Listar Fixação Despesas Orçamento Centralizado	Medio	13	260	26
	49	UCS 49 - Listar Histórico Cota	Simple	3	60	6
	50	UCS 50 - Listar Histórico Fase Cota	Simple	3	60	6
	51	UCS 51 - Listar Histórico Fase Despesa	Simple	3	60	6
	52	UCS 52 - Listar Histórico Fase Receita	Simple	3	60	6
	53	UCS 53 - Listar Previsão Receita	Simple	3	60	6
	54	UCS 54 - Listar Previsão Receita Investimento	Simple	3	60	6
	55	UCS 55 - Listar Receita Prevista	Simple	3	60	6
	56	UCS 56 - Manter Fixação Despesa	Complexo	30	600	60
	57	UCS 57 - Manter Fixação Despesas Básicas Pessoal	Complexo	30	600	60
	58	UCS 58 - Pesquisar Conceito	Simple	3	60	6
	59	UCS 59 – Validar Receita Cota Despesa	Complexo	30	600	60
	60	UCS 60 - Verificar Fase da Elaboração da Proposta	Simple	3	60	6
	61	UCS 61 - Alterar Fase Proposta Orçamento	Complexo	30	600	60
	62	UCS 62 - Distribuir Cota Orçamentária	Complexo	30	600	60
	63	UCS 63 - Emitir Relatório Quadro Síntese por Fontes de Financiamentos por Órgão e Unidade Orçamentária	Medio	13	260	26

	64	UCS 64 - Emitir Relatório Quadro Síntese por Unidades Orçamentárias e por Fontes de Financiamentos	Medio	13	260	26
	65	UCS 65 – Detalhar Cota	Simple	3	60	6
	66	UCS 66 – Alterar Metas Físicas Financeiras	Simple	3	60	6
	67	UCS 67 – Emitir Consolidado dos Quadros Sínteses	Medio	13	260	26
	68	UCS 68 – Emitir Consolidado dos Quadros Sínteses – Orçamento Investimento	Complexo	30	600	60
	69	UCS 69 – Listar Validação Fase	Medio	13	260	26
	70	UCS 70 – Emitir Relatório de Demonstrativo das Despesas por Categoria Econômica e Grupo de Despesa	Simple	3	60	6
	71	UCS 71 – Associar Receita Fonte Recurso Execução	Medio	13	260	26
	72	UCS 72 - Gerar Séries Históricas - Despesa	Muito Complexo	30	600	60
	73	UCS 73 - Integração WEB	Complexo	30	600	60
	74	UCS 74 - Gerar Séries Históricas - Receitas	Muito Complexo	30	600	60
	75	UCS 75 - Consultar LOA - Receita	Medio	13	260	26
	76	UCS 76 - Listar Subação LDO – Geral	Medio	13	260	26

4.2.4.2.2 – Subsistema de Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	77	UCS 77 - Definir Índice Distribuição de Receita	Medio	13	260	26
	78	UCS 78 - Listar Índice Distribuição de Receita	Simple	3	60	6
	79	UCS 79 - Detalhar Índice Distribuição de Receita	Simple	3	60	6
	80	UCS 80 - Distribuir Séries Históricas	Medio	13	260	26
	81	UCS XXX – Transferir LDO para LOA	Complexo	30	600	60
	82	UCS XXX – Listar Resultados Fiscais	Simple	3	60	6
	83	UCS XXX – Listar Comparativo LDO x LOA	Medio	13	260	26
	84	UCS XXX – Consultar Resultados Fiscais	Simple	3	60	6
	85	UCS XXX – Detalhar Resultados Fiscais	Simple	3	60	6
	86	UCS XXX - Manter Percentual Previsão Receita	Medio	13	260	26
	87	UCS XXX - Listar Percentual Previsão Receita	Simple	3	60	6
	88	UCS XXX - Distribuir Previsão Receita	Medio	13	260	26
	89	UCS XXX - Listar Previsão Receita Distribuída	Simple	3	60	6
	TOTAL USTs Implantação					2.022

4.2.4.2.3. – Subsistema de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação

<p>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.</p>	1	UCS 01 - Alterar Fase Elaboração LDO	Medio	13	260	26	
	2	UCS 02 - Associar Memória Cálculo Apuração Índice Econômico	Medio	13	260	26	
	3	UCS 03 - Listar Compensação Renúncia Fiscal	Simple	3	60	6	
	4	UCS 04 - Listar Histórico Meta Física Financeira	Simple	3	60	6	
	5	UCS 05 - Listar Índices Econômicos	Simple	3	60	6	
	6	UCS 06 - Listar Índices Econômicos Apuração Projeção	Simple	3	60	6	
	7	UCS 07 - Listar Memória Cálculo	Simple	3	60	6	
	8	UCS 08 - Listar Renúncia Fiscal	Simple	3	60	6	
	9	UCS 09 - Manter Compensação Renúncia Fiscal	Medio	13	260	26	
	10	UCS 10 - Manter Renúncia Fiscal	Medio	13	260	26	
	11	UCS 11 - Alterar Texto Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado	Medio	13	260	26	
	12	UCS 12 - Definir Metas Físicas Financeiras	Simple	3	60	6	
	13	UCS 13 - Listar Subação LDO	Simple	3	60	6	
	14	UCS 14 - Listar Comparativo Fase	Simple	3	60	6	
4.2.4.2.3. – Subsistema de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)							
Descrição	Funcionalidades/Rotinas						
	15	UCS 15 - Emitir Relatório Anexo Metas e Prioridades	Medio	13	260	26	
	16	UCS 16 - Listar Percentual Órgão	Simple	3	60	6	
	17	UCS 17 - Listar Situação Financeira Atuarial	Simple	3	60	6	
	18	UCS 18 - Manter Índices Econômicos	Medio	13	260	26	
	19	UCS 19 - Manter Índices Econômicos Apuração Projeção	Medio	13	260	26	
	20	UCS 20 - Manter Memória Cálculo	Medio	13	260	26	
	21	UCS 21 - Manter Percentual Órgão	Medio	13	260	26	
	22	UCS 22 - Manter Situação Financeira Atuarial	Medio	13	260	26	
	23	UCS 23 - Pesquisar Conceito	Medio	13	260	26	
	24	UCS 24 - Verificar Fase Elaboração Proposta	Simple	3	60	6	
	25	UCS 25 - Emitir Relatório Resultado Fiscal	Medio	13	260	26	
	26	UCS 26 - Listar Resultado Fiscal	Medio	13	260	26	
	27	UCS 27 - Manter Resultado Fiscal	Complexo	30	600	60	
	28	UCS 28 - Alterar Metas Físicas Financeiras	Complexo	30	600	60	
	29	UCS 29 - Demonstrativo da Estimativa da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado	Simple	3	60	6	
	30	UCS 30 - Emitir Relatório Demonstrativo Estimativa Compensação Renúncia Receita	Simple	3	60	6	
	31	UCS 31 - Emitir Relatório Parâmetros Projeções Principais Agregados Variáveis	Simple	3	60	6	
	32	UCS 32 - Emitir Relatório Situação Financeira Atuarial	Simple	3	60	6	
	33	UCS 33 - Priorizar Subação	Medio	13	260	26	
	34	UCS 34 - Detalhar Conceito	Complexo	30	600	60	
	35	UCS 35 - Definir Subação Caráter Continuado	Simple	3	60	6	
	36	UCS 36 - Alterar Texto Resultado Fiscal	Simple	3	60	6	

	37	UCS 37 - Manter Texto Relatório Demonstrativo Estimativa Compensação Renúncia Fiscal	Simple	3	60	6
	38	UCS 38 - WEB Service Dados Básicos LDO	Simple	3	60	6
	39	UCS 39 - WEB Service Priorização LDO	Simple	3	60	6
	40	UCS 41 - Emitir Relatório Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.	Complexo	30	600	60
	41	UCS 42 - Emitir Relatório Metas Anuais.	Complexo	30	600	60
	42	UCS 43 - Emitir Relatório Metas Anuais - Parceria Público- Privadas (PPP)	Simple	3	60	6
	43	UCS XXX - Gerar Séries Históricas – Despesa	Muito Complexo	30	600	60
	44	UCS 202 - Gerar Séries Históricas – Receita	Muito Complexo	30	600	60
	45	UCS XXX – Consultar LDO – Receitas	Medio	13	260	26
	46	UCS XXX – Consultar LDO – Despesas	Medio	13	260	26
	47	UCS XXX – Definir Tipo Natureza Receita	Simple	3	60	6
	48	UCS XXX – Definir Tipo Natureza Despesa	Simple	3	60	6
4.2.4.2.3. – Subsistema de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	49	UCS XXX - Manter Índice Econômico	Simple	3	60	6
	TOTAL USTs Implantação					1.012

4.2.4.2.4. – Subsistema de Acompanhamento Físico (SER)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
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.	1	UCS 01 - Manter Percentual Atendimento Meta	Simple	3	60	6
	2	UCS 02 - Listar Percentual Atendimento Meta	Simple	3	60	6
	3	UCS 03 - Manter Ocorrência Restritiva	Medio	13	260	26
	4	UCS 04 - Listar Ocorrência Restritiva	Medio	13	260	26
	5	UCS 05 - Manter Projeto	Medio	13	260	26
	6	UCS 06 - Listar Projeto	Medio	13	260	26
	7	UCS 07 - Definir Subação Acompanhamento	Medio	13	260	26
	8	UCS 08 - Listar Subação Acompanhamento	Medio	13	260	26
	9	UCS 09 - Definir Tarefa Atividade	Medio	13	260	26
	10	UCS 10 – Fechar Mês Físico	Simple	3	60	6
	11	UCS 11 - Listar Mês Físico	Simple	3	60	6
	12	UCS 12 - Manter Objeto Execução Projeto	Complexo	30	600	60
	13	UCS 13 - Listar Objeto Execução	Medio	13	260	26
	14	UCS 14 - Associar Nota Empenho	Complexo	30	600	60
	15	UCS 15 - Associar Nota Lançamento	Complexo	30	600	60

	16	UCS 16 - Alterar Metas Anuais Atividade	Complexo	30	600	60	
	17	UCS 17 - Pesquisar Subação Acompanhamento	Simple	3	60	6	
	18	UCS 18 - Definir Realização Física Projeto	Complexo	30	600	60	
	19	UCS 19 - Listar Realização Física	Medio	13	260	26	
	20	UCS 20 - Detalhar Objeto Execução Projeto	Medio	13	260	26	
	21	UCS 21 - Detalhar Percentual Atendimento Meta	Simple	3	60	6	
	22	UCS 22 - Detalhar Ocorrência Restritiva	Simple	3	60	6	
	23	UCS 23 – Detalhar Projeto	Simple	3	60	6	
	24	UCS 24 - Detalhar Realização Física	Medio	13	260	26	
	25	UCS 25 - Detalhar Nota Lançamento Tarefa	Simple	3	60	6	
	26	UCS 26 - Pesquisar Objeto Execução	Simple	3	60	6	
	27	UCS 27 - Pesquisar Percentual Atendimento Meta	Simple	3	60	6	
4.2.4.2.4. – Subsistema de Acompanhamento Físico (SER)							
Descrição	Funcionalidades/Rotinas						
	28	UCS 28 - Imprimir Extrato Objeto Execução	Complexo	30	600	60	
	29	UCS 29 - Imprimir Resumo Tarefa Liquidação	Medio	13	260	26	
	30	UCS 30 - Imprimir Acompanhamento Projeto	Medio	13	260	26	
	31	UCS 31 - Pesquisar Projeto	Simple	3	60	6	
	32	UCS 32 - Imprimir Acompanhamento Ação	Medio	13	260	26	
	33	UCS 33 - Imprimir Pendência Acompanhamento Físico	Complexo	30	600	60	
	34	UCS 34 - Imprimir Resumo Objeto Execução	Complexo	30	600	60	
	35	UCS 35 - Detalhar Histórico Subação Acompanhamento	Simple	3	60	6	
	36	UCS 36 - Listar Objeto Execução Situação	Simple	3	60	6	
	37	UCS 39 - Definir Objeto Execução Atividade	Complexo	30	600	60	
	38	UCS 40 - Definir Objeto Execução Projeto	Complexo	30	600	60	
	39	UCS 41 – Avaliar Objeto Execução	Simple	3	60	6	
	40	UCS 42 - Definir Objeto Execução Especial Atividade	Complexo	30	600	60	
	41	UCS 43 - Detalhar Objeto Execução Atividade	Simple	3	60	6	
	42	UCS 44 - Definir Objeto Execução Especial Projeto	Complexo	30	600	60	
	43	UCS 45 - Pesquisar Usuário Responsável	Simple	3	60	6	
	44	UCS 46 - Imprimir Resumo Acompanhamento UG	Medio	13	260	26	
	45	UCS 47 – Imprimir Acompanhamento UG	Medio	13	260	26	
	46	UCS 48 - Definir Realização Física Atividade	Complexo	30	600	60	
	47	UCS 50 - Definir Realização Física Projeto	Complexo	30	600	60	
	48	UCS 52 - Configurar Regras OE	Simple	3	60	6	
	49	UCS 53 - Listar Regra Financeira OE	Simple	3	60	6	
	50	UCS 54 - Manter Grupo Atividade	Simple	3	60	6	
	51	UCS 55 – Listar Grupo Atividade	Simple	3	60	6	
	52	UCS 56 - Pesquisar Grupo Atividade	Simple	3	60	6	
	53	UCS 60 - Alterar Metas Anuais Projeto	Complexo	30	600	60	
	54	UCS 61 – Listar Título	Simple	3	60	6	

	55	UCS 62 - Manter Título	Simple	3	60	6		
	56	UCS 63 - Pesquisar Título	Simple	3	60	6		
	57	UCS 64 - Detalhar Grupo Atividade	Simple	3	60	6		
	58	UCS 65 – Listar Atividade Tarefa	Medio	13	260	26		
	59	UCS 66 - Associar Atividade Grupo	Simple	3	60	6		
	60	UCS 67 - Pesquisar Atividade	Simple	3	60	6		
	61	UCS 68 - Imprimir Evolução Objeto Execução	Medio	13	260	26		
	62	UCS 69 - Imprimir Acompanhamento Atividade	Medio	13	260	26		
	63	UCS 70 - Definir Realização Financeira - Fonte Não Orçamentária	Medio	13	260	26		
	64	UCS 71 - Alterar Informações Objeto Execução	Medio	13	260	26		
	65	UCS 72 - Alterar Informações Objeto Execução - Órgão Central	Medio	13	260	26		
4.2.4.2.4. – Subsistema de Acompanhamento Físico (SER)								
Descrição	Funcionalidades/Rotinas							
	66	UCS 076 - Imprimir Situação Realização Física Objeto Execução	Medio	13	260	26		
	67	UCS 74 - Imprimir Histórico Informações Objeto Execução	Medio	13	260	26		
	68	UCS 75 - Imprimir Histórico Descentralização	Medio	13	260	26		
	69	UCS 073 - Descentralização Objeto Execução	Complexo	30	600	60		
	70	UCS XX - Imprimir Histórico Descentralização	Medio	13	260	26		
	71	UCS XX - Imprimir Histórico Informações Objeto Execução	Medio	13	260	26		
	72	UCS 077 – Listar Saldo PPA	Simple	3	60	6		
	73	UCS 078 – Manter Vinculação Objeto Execução a Subação	Simple	3	60	6		
	74	UCS 079 – Listar Vinculação Objeto Execução a Subação	Simple	3	60	6		
	75	UCS XXX – Detalhar Vinculação Objeto Execução a Subação	Simple	3	60	6		
	76	UCS 081 – Configurar Regra Elemento Despesa	Complexo	30	600	60		
	77	UCS 082 - Associar Nota Liquidação	Complexo	30	600	60		
	78	UCS XXX - Distribuir Saldo Contábil Geral	Medio	13	260	26		
	79	UCS XXX – Manter Agrupamento Objetos de Execução	Medio	13	260	26		
	80	UCS XXX – Listar Agrupamento Objetos de Execução	Medio	13	260	26		
	81	UCS XXX – Detalhar Agrupamento Objetos de Execução	Simple	3	60	6		
	82	UCS 086 – Imprimir Extrato Objetos Agrupados	Complexo	30	600	60		
	83	UCS XXX – Listar Saldo Meta Física	Medio	13	260	26		
	84	UCS XXX – Listar Nota de Empenho Objeto de Execução	Medio	13	260	26		
	85	UCS XXX - Definir Realização Física Atividade – Órgão Central	Complexo	30	600	60		
	86	UCS XXX - Definir Realização Física Projeto – Órgão Central	Complexo	30	600	60		
						TOTAL USTs Implantação	2.290	

4.2.4.3. - Grupo Conceitual de Subsistemas Auxiliares

4.2.4.3.1. – Subsistema de Avisos (AVI)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Construção	UST Implantação
Subsistema responsável pela comunicação interna da Solução SIGEF. Utilizado para fins de divulgação de normas e procedimentos aos usuários da mesma.	1	UCS 001 - Manter Aviso	Medio	13	260	26
	2	UCS 002 - Ler Avisos Recebidos	Simple	3	60	6
	3	UCS 003 - Listar Avisos	Simple	3	60	6
	4	UCS 004 - Enviar Avisos	Simple	3	60	6
	5	UCS 005 - Listar Avisos Destinatários	Medio	13	260	26
	6	UCS 006 - Pesquisar Conceito	Simple	3	60	6
	7	UCS 007 - Detalhar Conceito	Simple	3	60	6
	8	UCS 008 - Gerar Avisos	Simple	3	60	6
TOTAL USTs Implantação						88

4.2.4.3.2. – Subsistema de Biblioteca (BIB)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Construção	UST Implantação
Subsistema responsável pela compilação de documentos. Utilizado para consolidar num único documento relatórios do sistema e documentos externos em formatos diversos.	1	UCS 002 - Manter Volume	Complexo	30	600	60
	2	UCS 003 - Associar Relatório SIGEF	Simple	3	60	6
	3	UCS 004 - Liberar Acesso Documento	Simple	3	60	6
	4	UCS 005 - Listar Documento	Simple	3	60	6
	5	UCS 006 - Listar Tipo Documento	Simple	3	60	6
	6	UCS 007 - Listar Volume	Simple	3	60	6
	7	UCS 008 - Manter Documento	Simple	3	60	6
	8	UCS 009 - Manter Tipo Documento	Simple	3	60	6
	9	UCS 010 - Pesquisar Conceito	Simple	3	60	6
	10	UCS 011 - Detalhar Volume	Simple	3	60	6
	11	UCS XXX - Detalhar Conceito	Simple	3	60	6
	12	UCS XXX - Pesquisar Biblioteca	Simple	3	60	6
TOTAL USTs Implantação						126

4.2.4.4. - Grupo Conceitual de Subsistemas Complementares

4.2.4.4.1. – Subsistema de Programa de Ajuste Fiscal (PAF)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação

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.	1	UCS 001 - Associar Fonte Recurso PAF	Simple	3	60	6
	2	UCS 002 - Manter Nota Explicativa	Simple	3	60	6
	3	UCS 003 - Manter Valor Gestão Plena Saúde	Simple	3	60	6
	4	UCS 005 - Listar Nota Explicativa	Simple	3	60	6
	5	UCS 006 - Definições Gerais Relatório PAF	Simple	3	60	6
4.2.4.4.1. – Subsistema de Programa de Ajuste Fiscal (PAF)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	6	UCS 007 - Imprimir Demonstrativo Receita Orçamentária Arrecadada Mês a Mês	Medio	13	260	26
	7	UCS 008 - Imprimir Demonstrativo Despesa Orçamentária Empenhada Mês a Mês	Medio	13	260	26
	8	UCS 009 - Imprimir Demonstrativo Despesa Orçamentária Liquidada Mês a Mês	Medio	13	260	26
	9	UCS 010 - Imprimir Relação Fonte Recurso	Simple	3	60	6
	10	UCS 011 - Imprimir Disponibilidade Financeira por Fonte	Medio	13	260	26
	11	UCS 012 - Imprimir Demonstrativo Despesa Pessoal por Função	Medio	13	260	26
	12	UCS 013 - Imprimir Demonstrativo da Utilização de Recursos	Medio	13	260	26
	13	UCS 014 - Imprimir Demonstrativo dos Fundos Orçamentários e Extra-Orçamentários	Medio	13	260	26
	14	UCS 015 - Imprimir Demonstrativo Receitas Arrecadação Própria Segundo Contabilidade	Medio	13	260	26
	15	UCS 016 - Imprimir Demonstrativo Receitas Habitacionais IPREV	Medio	13	260	26
	16	UCS 017 - Imprimir Demonstrativo Receita Gestão Plena Saúde	Medio	13	260	26
	17	UCS 018 - Imprimir Demonstrativo da Despesa com Pessoal e Encargos Mês a Mês	Medio	13	260	26
	18	UCS 019 - Detalhar Nota Explicativa	Simple	3	60	6
	19	UCS 020 - Imprimir Demonstrativo do FUNDEB	Medio	13	260	26
	20	UCS 021 - Manter Receita Cálculo RLR	Simple	3	60	6
	21	UCS 022 - Imprimir Demonstrativo Receita Líquida Real	Medio	13	260	26
	22	UCS 023 - Associar Índice Projeção Relatório	Simple	3	60	6
	23	UCS 024 - Imprimir Índice Projeção Relatório	Simple	3	60	6
	24	UCS 025 - Anexo I - Planilha Gerencial	Complexo	30	600	60
	25	UCS 026 - Imprimir Planilha Monitoramento Empenhados / Liquidados	Complexo	30	600	60
	26	UCS 027 - Imprimir Restos Pagar Total Por Subelemento de Despesa	Medio	13	260	26
	27	UCS 028 - Imprimir Restos a Pagar Processados por Subelemento de Despesa	Medio	13	260	26
	28	UCS 029 - Imprimir Restos a Pagar Não Processado Por Subelemento de Despesa	Medio	13	260	26
	29	UCS 030 - Associar Fonte Recurso Impressão Relatório PAF	Simple	3	60	6
	30	UCS 031 - Manter Projeção Índice Econômico PAF	Simple	3	60	6
	31	UCS 032 - Manter Valor Dívida Pública PAF	Simple	3	60	6
	32	UCS XXX – Restos a Pagar Geral por Sub-elemento de Despesa	Medio	13	260	26
	33	UCS 034 – Anexo II - Demonstrativo de Receita e Despesa	Complexo	30	600	60

	34	UCS XXX – Manter Versão Relatórios STN	Medio	13	260	26	
	35	UCS XXX – Listar Versão Relatórios STN	Simple	3	60	6	
	36	UCS XXX – Detalhar Versão Relatórios STN	Simple	3	60	6	
	37	UCS XXX - Abertura Exercício Versão Relatórios STN	Complexo	30	600	60	
4.2.4.4.1. – Subsistema de Programa de Ajuste Fiscal (PAF)							
Descrição	Funcionalidades/Rotinas						
	38	UCS XXX – Pesquisar Versão Relatórios STN	Simple	3	60	6	
	39	UCS XXX – Alterar Fase Versão	Simple	3	60	6	
	40	UCS XXX – Realizar Ajustes Valores Anexo II	Muito Complexo	30	600	60	
	41	UCS XXX – Anexo III - Demonstrativo Receita Líquida Real (Lei 9496/97)	Complexo	30	600	60	
	42	UCS 043 - Configurar Contratos Anexos I, IV e V	Complexo	30	600	60	
	43	UCS XXX – Anexo IV - Demonstrativo Relação Dívida Financeira / Receita Líquida Real	Complexo	30	600	60	
	44	UCS 048 – Anexo V - Demonstrativo Liberações Operações Crédito	Complexo	30	600	60	
	45	UCS XXX – Imprimir Anexos I, II, III, IV e V	Complexo	30	600	60	
	46	UCS XXX – Realizar Ajustes Monitoramento e Anexo II Mensal	Complexo	30	600	60	
	47	UCS XXX – Atualizar Planilha Monitoramento e Anexo II Mensal	Complexo	30	600	60	
	48	UCS 053 – Imprimir Anexo II Mensal Valores Liquidados Empenhados	Complexo	30	600	60	
	49	UCS XXX – Configurar Demonstrativos 1.10a e 1.10b	Medio	13	260	26	
	50	UCS 057 – Imprimir Demonstrativo Quadrimestral do Saldo Anual do Serviço Realizado da Dívida(1.10a)	Medio	13	260	26	
	51	UCS 058 - Imprimir Demonstrativo das Variações da Dívida Estadual (1.10b)	Medio	13	260	26	
	52	UCS 059 - Incluir Exercício PAF	Complexo	30	600	60	
						TOTAL USTs Implantação	1.488

4.2.4.4.2. – Subsistema de Dívida Pública (DIV)							
Descrição	Funcionalidades/Rotinas						
<p>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.</p>	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação	
	1	UCS 01 - Manter Encargo	Medio	13	260	26	
	2	UCS 02 - Listar Encargo	Simple	3	60	6	
	3	UCS 03 - Manter Moeda	Simple	3	60	6	
	4	UCS 04 - Listar Moeda	Simple	3	60	6	
	5	UCS 05 - Manter Moeda Cotação	Simple	3	60	6	
	6	UCS 06 - Listar Moeda Cotação	Simple	3	60	6	
	7	UCS 07 - Registrar Pagamento Parcela Contrato	Complexo	30	600	60	
	8	UCS 08 - Registrar Liberação Contrato	Complexo	30	600	60	

	9	UCS 010 - Manter Contrato Dívida Pública	Medio	13	260	26
4.2.4.4.2. – Subsistema de Dívida Pública (DIV)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	10	UCS 011 - Gerar Contrato Cronograma	Muito Complexo	30	600	60
	11	UCS 12 - Listar Contrato Dívida Pública	Simple	3	60	6
	12	UCS 13 - Manter Sub-Contrato Dívida Pública - Outros	Muito Complexo	30	600	60
	13	UCS 14 - Listar Sub-Contrato Dívida Pública - Outros	Simple	3	60	6
	14	UCS 15 - Associar Contrato Parcela Encargo	Complexo	30	600	60
	15	UCS 17 - Listar Contrato Dívida Pública Histórico	Simple	3	60	6
	16	UCS 18 - Imprimir Contrato Planilha	Medio	13	260	26
	17	UCS 21 - Associar Contrato Encargo	Simple	3	60	6
	18	UCS 22.1 - Pesquisar Contrato Dívida Pública	Simple	3	60	6
	19	UCS 22.2 - Pesquisar Sub-Contrato Dívida Pública	Simple	3	60	6
	20	UCS 22.3 - Pesquisar Sub-Contrato Dívida Pública - Outros	Simple	3	60	6
	21	UCS 22.5 - Pesquisar Moeda	Simple	3	60	6
	22	UCS 22.6 - Pesquisar Encargo	Simple	3	60	6
	23	UCS 23 - Definir Sub-Contrato Parcela Valor	Complexo	30	600	60
	24	UCS 24 - Imprimir Contrato Liberação	Medio	13	260	26
	25	UCS 25 - Imprimir Cálculo STN – Apuração Valores a Pagar da Lei 9.469 / 97	Complexo	30	600	60
	26	UCS 26 - Imprimir Demonstrativo Pagamento Dívida Fundada – Interna e Externa	Medio	13	260	26
	27	UCS 028 - Imprimir Demonstrativo dos Recursos Ingressados no Tesouro Estadual	Medio	13	260	26
	28	UCS 29 - Imprimir Extrato Contrato	Complexo	30	600	60
	29	UCS 30.1 - Detalhar Contrato Dívida Pública	Medio	13	260	26
	30	UCS 30.2 - Detalhar Contrato Dívida Pública Histórico	Medio	13	260	26
	31	UCS 30.3 - Detalhar Sub-Contrato Dívida Pública	Medio	13	260	26
	32	UCS 30.4 - Detalhar Sub-Contrato Dívida Pública Histórico	Medio	13	260	26
	33	UCS 30.5 - Detalhar Sub-Contrato Dívida Pública Outros	Medio	13	260	26
	34	UCS 30.6 - Detalhar Sub-Contrato Dívida Pública Histórico Outros	Medio	13	260	26
	35	UCS 30.8 - Detalhar Parcela Encargo	Simple	3	60	6
	36	UCS 30.10 - Detalhar Parcela Encargo Histórico	Simple	3	60	6
	37	UCS 30.11 - Detalhar Pag. Parcela Amortização Sub-Contrato	Simple	3	60	6
	38	UCS 30.12 - Detalhar Pag. Parcela Juros Sub-Contrato	Simple	3	60	6
	39	UCS 30.13 - Detalhar Pag. Parcela Encargo Sub-Contrato	Simple	3	60	6
	40	UCS 30.14 - Detalhar Pag. Parcela Amortização Sub-Contrato Hist.	Simple	3	60	6
	41	UCS 30.15 - Detalhar Pag. Parcela Juros Sub-Contrato Histórico	Simple	3	60	6
	42	UCS 30.16 - Detalhar Pag. Parcela Encargos Sub-Contrato Hist.	Simple	3	60	6
	43	UCS 30.17 - Detalhar Encargo	Simple	3	60	6

4.2.4.4.2. – Subsistema de Dívida Pública (DIV)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	44	UCS 30.18 - Detalhar Moeda	Simples	3	60	6
	45	UCS 31 - Imprimir Pagamento Recebimento Dívida Pública	Medio	13	260	26
	46	UCS 032 - Imprimir Previsão Financeira Pagamentos Serviço da Dívida Pública	Medio	13	260	26
	47	UCS 33 - Imprimir Resumo Recebimentos e Pagamentos Dívida Pública	Medio	13	260	26
	48	UCS 36 - Imprimir Demonstrativo Analítico dos Pagamentos da Dívida Fundada Externa	Medio	13	260	26
	49	UCS 37 - Manter Sub-Contrato Dívida Pública	Muito Complexo	30	600	60
	50	UCS 38 - Listar Sub-Contrato Dívida Pública	Simples	3	60	6
	51	UCS 39 - Listar Sub-Contrato Dívida Pública Histórico	Simples	3	60	6
	52	UCS 040 - Imprimir Posição da Dívida Contratual	Medio	13	260	26
	53	UCS 42 – Imprimir Compromisso de Desembolso para Pagamento do Serviço da Dívida - No Ano	Medio	13	260	26
	54	UCS 44 - Imprimir Compromisso de Desembolso para Pagamento do Serviço da Dívida - No Período	Medio	13	260	26
	55	UCS 49 - Imprimir Relatório Prestação de Contas – Dívida Pública Externa	Medio	13	260	26
	56	UCS 50 - Relatório Previsão Orçamentária	Medio	13	260	26
	57	UCS 51 - Registrar Pagamento Contrapartida	Complexo	30	600	60
	58	UCS 54 - Manter Índice Econômico Apuração Dívida Pública	Simples	3	60	6
	59	UCS 55 - Listar Índice Econômico Apuração Dívida Pública	Simples	3	60	6
	60	UCS 56 - Manter Índice Econômico Dívida Pública	Simples	3	60	6
	61	UCS 57 - Listar Índice Econômico Dívida Pública	Simples	3	60	6
	62	UCS 58 - Assinar Sub-Contrato Dívida Pública	Simples	3	60	6
	63	UCS 59 - Adicionar Preparação Pagamento Dívida Pública	Simples	3	60	6
	64	UCS 060 - Atualizar Contrato Dívida Pública	Complexo	30	600	60
	65	UCS 61 - Contabilizar Contrato Dívida Pública	Complexo	30	600	60
	66	UCS 62 - Incluir Amortizacao Extraordinaria	Complexo	30	600	60
	67	UCS 63 - Recalcular Saldo Devedor	Complexo	30	600	60
	68	UCS 64 - Imprimir Ajustes Contrato Dívida Pública	Medio	13	260	26
	69	UCS 065 - Manter Contrato Demais Dívidas	Complexo	30	600	60
	70	UCS 66 - Manter Sub-Contrato Demais Dívidas	Muito Complexo	30	600	60
	71	UCS 68 - Relatório Comparativo Contratos SubContratos	Complexo	30	600	60
	72	UCS 069 - Imprimir Cronograma Liberações por Ano	Medio	13	260	26
	73	UCS 70 - Atualizar Contrato Simulado	Complexo	30	600	60
	74	UCS 73 – Recalcular Juros Parcela Subcontrato	Complexo	30	600	60
	75	UCS XXX - Pesquisar Contrato/Subcontrato	Simples	3	60	6
	76	UCS 078 - Manter Exceção Empenho DIV	Simples	3	60	6
	77	UCS 079 - Listar Exceção Empenho DIV	Medio	13	260	26

4.2.4.4.2. – Subsistema de Dívida Pública (DIV)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	78	UCS 080 - Detalhar Exceção Empenho DIV	Simples	3	60	6
	79	UCS 076 – Detalhar Despesa Certificada DIV	Medio	13	260	26
	80	UCS 077 – Certificar/Estornar Despesa DIV	Muito Complexo	30	600	60
	81	UCS 075 – Pesquisar Despesa Certificada DIV	Simples	3	60	6
	82	UCS 092 - Guia Recebimento DIV	Complexo	30	600	60
	83	UCS 094 - Estornar Guia Recebimento DIV	Simples	3	60	6
	84	UCS 095 - Pesquisar Guia Recebimento DIV	Simples	3	60	6
	85	UCS 085 - Listar Execução Financeira DIV	Medio	13	260	26
	86	UCS 086 - Manter Contrato Passivo Permanente	Medio	13	260	26
	87	UCS 091 - Nota Lançamento DIV	Complexo	30	600	60
	88	UCS 096 - Imprimir Execução DIV	Medio	13	260	26
	89	UCS 097 - Imprimir Movimentação Contrato Dívida Pública	Complexo	30	600	60
	90	UCS 065 - Manter Contrato Demais Dívidas	Muito Complexo	30	600	60
	91	UCS XXX - Listar Contrato Demais Dívidas	Medio	13	260	26
	92	UCS XXX - Detalhar Contrato Demais Dívidas	Medio	13	260	26
	93	UCS XXX - Manter Tipo Demais Dívidas	Simples	3	60	6
	94	UCS XXX - Listar Tipo Demais Dívidas	Medio	13	260	26
	95	UCS XXX - Detalhar Tipo Demais Dívidas	Medio	13	260	26
	96	UCS XXX - Encerrar Conta Controle	Complexo	30	600	60
	97	UCS 089 - Atualizar / Contabilizar Passivo Permanente	Muito Complexo	30	600	60
	98	UCS 090 - Ajustar Parcela Passivo Permanente	Medio	13	260	26
	99	UCS XXX - Listar Alteração Contrato	Medio	13	260	26
	100	UCS 088 - Detalhar Contrato Passivo Permanente	Medio	13	260	26
	101	UCS 084 - Pesquisar Nota Lançamento DIV	Simples	3	60	6
	102	UCS XXX - Demonstrativo da Dívida Fundada Externa e Interna	Complexo	30	600	60
	103	UCS XXX - Listar Alteração Conceito	Medio	13	260	26
	104	UCS XXX - Detalhar Alteração Conceito	Medio	13	260	26
	105	UCS XXX - Imprimir Alteração Conceito	Medio	13	260	26
	106	UCS 099 - Imprimir Demonstrativo Condições Contratuais das Dívidas (Parte A)	Medio	13	260	26
	107	UCS 100 - Imprimir Demonstrativo Condições Contratuais das Dívidas (Parte B)	Medio	13	260	26
	108	UCS 081 - Manter Tipo Passivo Permanente	Medio	13	260	26
	109	UCS 083 - Detalhar Tipo Passivo Permante	Medio	13	260	26
	110	UCS 074 - Atualizar Movimentação Contrato Dívida Pública	Complexo	30	600	60
	111	UCS 101 - Reclassificar Contrato em Lote	Complexo	30	600	60
	112	UCS 102 - Associar PP Contrato Passivo Permanente	Complexo	30	600	60

4.2.4.4.2. – Subsistema de Dívida Pública (DIV)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	113	UCS 087 - Listar Contrato Passivo Permanente	Simple	3	60	6
	114	UCS 104 - Imprimir Contas Contábeis Empenho DIV	Medio	13	260	26
	115	UCS 105 - Imprimir Pagamentos Não Importados DIV	Medio	13	260	26
	116	UCS 106 - Ajustar Cronograma Passivo Permanente	Medio	13	260	26
	117	UCS 102 - Gerar Cronograma Contrato Passivo Permanente	Muito Complexo	30	600	60
	118	UCS XXX DIV - Ajustar Parcela Passivo Permanente em Lote	Muito Complexo	30	600	60
	119	UCS XXX - Associar Natureza Despesa Relatórios DIV	Medio	13	260	26
	TOTAL USTs Implantação					3.362

4.2.4.4.3. – Subsistema de Captação de Recursos (CAP)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
<p>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.</p>	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 007 - Listar Programas Federais - Orçamento Federal - Municípios	Medio	13	260	26
	2	UCS 008 - Listar Programas Federais - Orçamento Federal - Estado	Medio	13	260	26
	3	UCS 009 - Definir Parâmetros Tramitação Projeto União	Simple	3	60	6
	4	UCS 010 - Manter Tramitação Projeto União	Medio	13	260	26
	5	UCS 011 - Registrar Parecer Tramitação Projeto União	Medio	13	260	26
	6	UCS 012 - Listar Tramitação Projeto União	Simple	3	60	6
	7	UCS 013 - Detalhar Tramitação Projeto União	Simple	3	60	6
	8	UCS 014 - Pesquisar Tramitação Projeto União	Simple	3	60	6
	9	UCS 015 - Pesquisar Órgão Federal	Simple	3	60	6
	10	UCS 016 - Pesquisar Ação Federal	Simple	3	60	6
	11	UCS 019 - Pesquisar Programa Orçamento Federal	Simple	3	60	6
	12	UCS 020 - Imprimir Tramitação Projeto União	Medio	13	260	26
	13	UCS 021 - Gerar Aviso Tramitação Projeto União	Medio	13	260	26
	14	UCS 022 - Pesquisar Unidade Orçamentária Federal	Simple	3	60	6
	15	UCS 023 - Manter Pré-Projeto	Medio	13	260	26
	16	UCS 024 - Associar Documento Pré-Projeto	Simple	3	60	6
	17	UCS 025 - Enviar Pré-Projeto Análise	Simple	3	60	6
	18	UCS 026 - Realizar Análise Pré-Projeto	Simple	3	60	6
19	UCS 027 - Listar Pré-Projeto	Simple	3	60	6	
4.2.4.4.3. – Subsistema de Captação de Recursos (CAP)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	20	UCS 028 - Imprimir Pré-Projeto	Medio	13	260	26
	21	UCS 029 - Detalhar Pré-Projeto	Simple	3	60	6
	22	UCS 030 - Pesquisar Pré-Projeto	Simple	3	60	6

	23	UCS 050 - Pesquisar Pré-Projeto por Tipo Encaminhamento	Simple	3	60	6
	24	UCS 052 - Manter Tipo Projeto	Simple	3	60	6
	25	UCS 053 - Listar Tipo Projeto	Simple	3	60	6
	26	UCS 054 - Manter Eixo	Simple	3	60	6
	27	UCS 055 - Listar Eixo	Simple	3	60	6
	28	UCS 056 - Manter Grupo Parceiro	Simple	3	60	6
	29	UCS 057 - Listar Grupo Parceiro	Simple	3	60	6
	30	UCS 058 - Manter Viabilidade	Simple	3	60	6
	31	UCS 059 - Listar Viabilidade	Simple	3	60	6
	32	UCS 060 - Manter Quadro Lógico	Complexo	30	600	60
	33	UCS 061 - Manter Documento	Simple	3	60	6
	34	UCS 062 - Listar Documento	Simple	3	60	6
	35	UCS 063 - Responder Check List Avaliação Prévia Projeto	Medio	13	260	26
	36	UCS 064 - Manter Questão	Simple	3	60	6
	37	UCS 065 - Listar Questão	Simple	3	60	6
	38	UCS 066 - Responder Questionário Avaliação Prévia Projeto	Medio	13	260	26
	39	UCS 067 - Realizar Análise Questionário Avaliação Prévia Projeto	Medio	13	260	26
	40	UCS 068 - Definir Matriz Parceiros Avaliação Prévia Projeto	Complexo	30	600	60
	41	UCS 069 - Definir Fluxo Caixa Avaliação Prévia Projeto	Complexo	30	600	60
	42	UCS 070 - Imprimir Avaliação Prévia Projeto	Medio	13	260	26
	43	UCS 071 - Enviar Avaliação Prévia Projeto Análise	Simple	3	60	6
	44	UCS 072 - Realizar Análise Avaliação Prévia Projeto	Simple	3	60	6
	45	UCS 073 - Listar Avaliação Prévia Projeto	Simple	3	60	6
	46	UCS 074 - Listar Versões Avaliação Prévia Projetos	Simple	3	60	6
	47	UCS 075 - Registrar Parecer Instância Superior Avaliação Prévia Projeto	Complexo	30	600	60
	48	UCS 076 - Pesquisar Avaliação Prévia Projeto	Simple	3	60	6
	49	UCS 078 - Detalhar Questão	Simple	3	60	6
	50	UCS 079 - Detalhar Avaliação Prévia Projeto	Simple	3	60	6
	51	UCS 080 - Detalhar Versões Avaliação Prévia Projeto	Simple	3	60	6
	52	UCS 081 - Pesquisar Eixo	Simple	3	60	6
	53	UCS 082 - Pesquisar Tipo Projeto	Simple	3	60	6
	54	UCS 083 - Pesquisar Grupo Parceiro	Simple	3	60	6
	55	UCS 084 - Pesquisar Viabilidade	Simple	3	60	6
	56	UCS 085 - Manter Titularidade	Simple	3	60	6

4.2.4.4.3. – Subsistema de Captação de Recursos (CAP)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	57	UCS 086 - Alterar Situação Pleito Operação Crédito	Simple	3	60	6
	58	UCS 087 - Manter Pleito Operação Crédito	Complexo	30	600	60
	59	UCS 088 - Definir Estágio Pleito Operação Crédito Interno	Complexo	30	600	60
	60	UCS 089 - Definir Estágio Pleito Operação Crédito Externo	Complexo	30	600	60
	61	UCS 090 - Listar Pleito Operação Crédito	Medio	13	260	26

	62	UCS 091 - Detalhar Estágio Pleito Operação Crédito Interno	Medio	13	260	26	
	63	UCS 091 - Listar Estágio Pleito Operação Crédito	Medio	13	260	26	
	64	UCS 092 - Detalhar Estágio Pleito Operação Crédito Externo	Medio	13	260	26	
	65	UCS 093 - Manter Solicitação Liberação Recursos Pleito Operação Crédito	Medio	13	260	26	
	66	UCS 094 - Imprimir Relatório Gerencial Anexo V PAF	Medio	13	260	26	
	67	UCS 095 - Imprimir Pleito Operação Crédito	Medio	13	260	26	
	68	UCS 096 - Imprimir Demonstrativo Recursos Liberados Operação de Crédito	Medio	13	260	26	
	69	UCS 097 - Imprimir Intervenção Pedido Liberação Recurso Pleito Operação Crédito	Simple	3	60	6	
	70	UCS 098 - Manter Órgão Federal	Simple	3	60	6	
	71	UCS 099 - Listar Órgão Federal	Simple	3	60	6	
	72	UCS 100 - Manter Programa PAC	Simple	3	60	6	
	73	UCS 102 - Detalhar Programa PAC	Simple	3	60	6	
	74	UCS 103 - Manter Outras Oportunidades	Simple	3	60	6	
	75	UCS 105 - Detalhar Outras Oportunidades	Simple	3	60	6	
	76	UCS 106 - Pesquisar Entrega Quadro Lógico	Simple	3	60	6	
	77	UCS 107 - Pesquisar Atividade Quadro Lógico	Simple	3	60	6	
	78	UCS 108 - Pesquisar Titularidade	Simple	3	60	6	
	79	UCS 109 - Pesquisar Pleito Operação Crédito	Simple	3	60	6	
	80	UCS 110 - Detalhar Pleito Operação Crédito	Simple	3	60	6	
	81	UCS 111 - Definir Responsável Recebimento Solicitação Liberação Recursos	Simple	3	60	6	
	82	UCS 112 - Pesquisar Pedido Liberação Recursos Pleito Operação Crédito	Simple	3	60	6	
	83	UCS 114 - Manter Situação STN	Simple	3	60	6	
	84	UCS 115 - Listar Situação STN	Simple	3	60	6	
	85	UCS 116 - Listar Solicitação Liberação Recurso Pleito OC	Simple	3	60	6	
	86	UCS 117 - Detalhar Solicitação Liberação Recurso Pleito OC	Simple	3	60	6	
	87	UCS 118 – Manter Aditivo Incorporação	Simple	3	60	6	
	88	UCS 119 – Listar Aditivo Incorporação	Medio	13	260	26	
	89	UCS 120 – Detalhar Aditivo Incorporação	Medio	13	260	26	
	90	UCS 121 – Manter Aditivo Supressão	Simple	3	60	6	
	91	UCS 122 – Listar Aditivo Supressão	Medio	13	260	26	
4.2.4.4.3. – Subsistema de Captação de Recursos (CAP)							
Descrição	Funcionalidades/Rotinas						
	92	UCS 123 – Detalhar Aditivo Supressão	Medio	13	260	26	
	93	UCS XXX - Importar Programa Federal SICONV	Complexo	30	600	60	
	94	UCS XXX – Definir Destinatários Catálogo	Medio	13	260	26	
	95	UCS XXX – Enviar E-mail Catálogo	Medio	13	260	26	
	96	UCS XXX - Detalhar Parecer Tramitação Projeto União	Medio	13	260	26	
	97	UCS XXX – Manter Tipo Parecer	Medio	13	260	26	

	98	UCS XXX – Listar Tipo Parecer	Simple	3	60	6	
	99	UCS XXX – Detalhar Tipo Parecer	Simple	3	60	6	
	100	UCS XXX – Imprimir Auditoria Tramitação Projeto União	Medio	13	260	26	
	101	UCS XXX – Imprimir Auditoria Parecer Tramitação Projeto União	Medio	13	260	26	
	102	UCS XXX - Pesquisar Tramitação Projeto União	Simple	3	60	6	
	103	UCS XXX - Pesquisar Parecer Tramitação Projeto União	Simple	3	60	6	
	TOTAL USTs Implantação						1.650

4.2.4.5. - Grupo Conceitual de Subsistemas de Execução

4.2.4.5.1. – Subsistema de Contabilidade (CTB)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
<p>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.</p>	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 001 - Manter Evento	Simple	3	60	6
	2	UCS 002 – Listar Evento	Simple	3	60	6
	3	UCS 004 – Nota Sistema	Medio	13	260	26
	4	UCS 005 – Listar Nota Sistema	Simple	3	60	6
	5	UCS 006 – Fechar Mês	Simple	3	60	6
	6	UCS 008 - Pesquisar Natureza Receita	Simple	3	60	6
	7	UCS 009 – Manter Tipo Inscrição Genérica	Simple	3	60	6
	8	UCS 010 – Listar Tipo Inscrição Genérica	Simple	3	60	6
	9	UCS 011 – Espelho Contábil	Simple	3	60	6
	10	UCS 014 - Detalhar Conta Consolidado	Medio	13	260	26
	11	UCS 017 – Detalhar Conta Corrente	Medio	13	260	26
	12	UCS 026 – Detalhar Conceito	Simple	3	60	6
	13	UCS 027 – Pesquisar Conceito	Simple	3	60	6
	14	UCS 028 – Imprimir Balancete Consolidado	Medio	13	260	26
4.2.4.5.1. – Subsistema de Contabilidade (CTB)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	15	UCS 029 – Imprimir Balancete Unidade Gestora	Medio	13	260	26
	16	UCS 030 – Gerar Ficha Razão	Medio	13	260	26
	17	UCS 031 – Diário	Simple	3	60	6
	18	UCS 032 – Balanço Contábil	Simple	3	60	6
	19	UCS 045 – Gerar Saldos Agrupados	Complexo	30	600	60
	20	UCS 046 – Contabilizar Documento	Muito Complexo	30	600	60
	21	UCS 048 – Emitir Nota Sistema	Simple	3	60	6
	22	UCS 052 – Gerar Plano Contas	Simple	3	60	6
	23	UCS 053 – Gerar Tabela Eventos	Simple	3	60	6

	24	UCS 055 – Calcular Saldo Contábil	Complexo	30	600	60		
	25	UCS 056 - Imprimir Ficha Razão	Medio	13	260	26		
	26	UCS 057 - Imprimir Conta Corrente	Medio	13	260	26		
	27	UCS 058 – Tratar Evento	Muito Complexo	30	600	60		
	28	UCS 060 - Associar Evento Transação	Simple	3	60	6		
	29	UCS 061 - Listar Evento Transação	Simple	3	60	6		
	30	UCS 062 - Pesquisar Evento	Simple	3	60	6		
	31	UCS 063 - Pesquisar Conta Contábil	Simple	3	60	6		
	32	UCS 064 - Validar Conta Corrente	Complexo	30	600	60		
	33	UCS 065 - Associar Conta Corrente	Simple	3	60	6		
	34	UCS 090 - Gerar Arquivo MANAD	Complexo	30	600	60		
	35	UCS 092 - Manter Conta Contábil PCASP	Medio	13	260	26		
	36	UCS 093 – Manter Receita Despesa Orçamentária	Medio	13	260	26		
	37	UCS 094 – Listar Receita Despesa Orçamentária	Simple	3	60	6		
	38	UCS 095 - Detalhar Conta Contábil PCASP	Simple	3	60	6		
	39	UCS 096 – Listar Conta Contábil PCASP	Simple	3	60	6		
	40	UCS 097 – Detalhar Receita Despesa Orçamentária	Medio	13	260	26		
	41	UCS 098 - Imprimir Consolidado Geral	Simple	3	60	6		
	42	UCS 119 - Definir Tipo Consolidação	Simple	3	60	6		
	43	UCS 120 – Listar Credor Tipo Consolidação	Simple	3	60	6		
	44	UCS 121 – Manter Natureza Jurídica	Simple	3	60	6		
	45	UCS 122 – Listar Natureza Jurídica	Simple	3	60	6		
	46	UCS 123 – Pesquisar Natureza Jurídica	Simple	3	60	6		
	47	UCS 124 – Detalhar Natureza Jurídica	Simple	3	60	6		
	48	UCS 125 - Pesquisar Natureza Despesa Detalhada	Simple	3	60	6		
	49	UCS 126 - Pesquisar Natureza Despesa	Simple	3	60	6		
	50	UCS 127 - Integração Web	Simple	3	60	6		
	51	UCS 128 - Pesquisar Receita Despesa Orçamentária	Simple	3	60	6		
4.2.4.5.1. – Subsistema de Contabilidade (CTB)								
Descrição	Funcionalidades/Rotinas							
	52	UCS 189 - Listar Arquivo Férias por Competência	Medio	13	260	26		
	53	UCS 190 - Reprocessar Arquivo Férias por Competência	Complexo	30	600	60		
	54	UCS 191 - Manter Tipo Valor Férias	Simple	3	60	6		
	55	UCS 192 - Listar Tipo Valor Férias	Simple	3	60	6		
	56	UCS 193 - Detalhar Tipo Valor Férias	Simple	3	60	6		
						TOTAL USTs Implantação	954	
	<u>Relatórios</u>							

	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 059 – Imprimir Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas	Complexo	30	600	60
	2	UCS 071 - Relatório Cálculo Superávit	Complexo	30	600	60
	3	UCS 072 - Relatório Passivo Financeiro	Medio	13	260	26
	4	UCS 091 – Imprimir Restos a Pagar Inscritos no Exercício	Medio	13	260	26
	5	UCS 099 - Despesa Empenhada a Pagar (Relatórios Contábeis Gerenciais)	Medio	13	260	26
	6	UCS 133 - Relatório Balanço Patrimonial (Relatório 4320/LRF)	Complexo	30	600	60
	7	UCS 135 - Relatório Balanço Financeiro (Relatório 4320/LRF)	Complexo	30	600	60
	8	UCS 136 - Relatório Balanço Orçamentário (Relatório 4320/LRF)	Complexo	30	600	60
	9	UCS 137 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Relatório 4320/LRF)	Complexo	30	600	60
	10	UCS 138 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada (Relatórios Contábeis Gerenciais)	Medio	13	260	26
	11	UCS 139 - Comparativo Despesa Autorizada, Empenhada, Liquidada e Paga (Relatórios Contábeis Gerenciais)	Medio	13	260	26
	12	UCS 140 - Despesa Empenhada a Liquidar (Relatórios Contábeis Gerenciais)	Medio	13	260	26
	13	UCS 145 - Demonstração dos Fluxos de Caixa	Muito Complexo	30	600	60
	14	UCS 153 - Relatórios Lei 4.320 / LRF	Medio	13	260	26
	15	UCS 154 - Manter Classificação Fonte Recurso	Simple	3	60	6
	16	UCS 155 - Listar Classificação Fonte Recurso	Simple	3	60	6
	17	UCS 156 - Pesquisar Classificação Fonte Recurso	Simple	3	60	6
	18	UCS 157 – Manter Nota Explicativa Relatório	Simple	3	60	6
	19	UCS 158 – Listar Nota Explicativa Relatório	Simple	3	60	6
	20	UCS 159 – Detalhar Nota Explicativa Relatório	Simple	3	60	6
4.2.4.5.1. – Subsistema de Contabilidade (CTB)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	21	UCS 160 – Pesquisar Relatório Contábil	Simple	3	60	6
	22	UCS 161 – Manter Parâmetro Balanço Geral	Simple	3	60	6
	23	UCS 163 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 9	Medio	13	260	26
	24	UCS 164 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada – Anexo 10	Medio	13	260	26
	25	UCS 165 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada – Anexo 11	Complexo	30	600	60
	26	UCS 166 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas - Anexo 1	Medio	13	260	26
	27	UCS 167 – Programa de Trabalho – Anexo 6	Medio	13	260	26
	28	UCS 168 – Demonstrativo da Dívida Flutuante – Anexo 17	Complexo	30	600	60
	29	UCS 169 - Demonstrativo dos Créditos Especiais/Extraordinários Abertos no Exercício	Complexo	30	600	60

	30	UCS 170 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas - Anexo 7	Medio	13	260	26
	31	UCS 171 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o vínculo com os Recursos - Anexo 8	Medio	13	260	26
	32	UCS 172 - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo sua Natureza e Fonte de Recursos - Anexo 2	Medio	13	260	26
	33	UCS 173 - Demonstrativo da Dívida Fundada – Anexo 16	Medio	13	260	26
	34	UCS 175 - Relatório Balanço Patrimonial (Relatório 4320/LRF) - Balanço Geral	Medio	13	260	26
	35	UCS 176 - Relatório Balanço Financeiro (Relatório 4320/LRF) - Balanço Geral	Medio	13	260	26
	36	UCS 177 - Relatório Balanço Orçamentário (Relatório 4320/LRF) - Balanço Geral	Medio	13	260	26
	37	UCS 178 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Relatório 4320/LRF) - Balanço Geral	Medio	13	260	26
	38	UCS 179 - Demonstração dos Fluxos de Caixa (Relatório 4320/LRF) - Balanço Geral	Medio	13	260	26
	39	UCS 180 - Relatórios Balanço Geral Estado - Filtro	Medio	13	260	26
	40	UCS 181 - Comparativo Receita Orçada com a Arrecadada - Relatórios Contábeis Gerenciais	Medio	13	260	26
	41	UCS 183 - Definir Matriz Saldo Contábil	Complexo	30	600	60
	42	UCS 184 - Gerar Matriz Saldo Contábil Conferência	Complexo	30	600	60
	43	UCS 185 - Gerar Matriz Saldo Contábil Entrega	Complexo	30	600	60
	44	UCS 186 - Gerar Matriz Saldo Contábil Tabela Auxiliar	Medio	13	260	26
	45	UCS 187 - Importar Arquivo Férias por Competência	Muito Complexo	30	600	60
	46	UCS 188 - Gerar Processamento Arquivo Férias por Competência	Complexo	30	600	60
	TOTAL USTs Implantação					1.546

4.2.4.5.2. – Subsistema de Conformidade Contábil (CCO)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
<p>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 do Estado.</p>	1	UCS 007 – Manter Conformidade Mensal	Complexo	30	600	60
	2	UCS 012 – Listar Tipo Restrição	Simple	3	60	6
	3	UCS 013 – Manter Tipo Ocorrência	Simple	3	60	6
	4	UCS 015 - Registrar Conformidade Registro Gestão	Complexo	30	600	60
	5	UCS 016 – Manter Equação Contábil	Complexo	30	600	60
	6	UCS 018 - Listar Conformidade Diária	Simple	3	60	6
	7	UCS 019 - Listar Conformidade Mensal	Medio	13	260	26
	8	UCS 020 – Listar Conformidade Contábil Geral	Medio	13	260	26
	9	UCS 023 – Listar Equação Contábil	Simple	3	60	6
	10	UCS 024 – Manter Tipo Balanço	Simple	3	60	6
	11	UCS 025 – Listar Tipo Balanço	Simple	3	60	6
	12	UCS 036 – Listar Contas Saldo Invertido	Simple	3	60	6
	13	UCS 049 – Relação de Unidades Gestoras e Gestão sem Conformidade Mensal	Simple	3	60	6
	14	UCS 051 - Relação de Contas com Saldo Invertido	Simple	3	60	6
	15	UCS 054 – Relatório Controle Interno	Complexo	30	600	60
	16	UCS 073 – Manter Grupo Restrição	Simple	3	60	6
	17	UCS 074 - Listar Grupo Restrição	Simple	3	60	6
	18	UCS 075 - Manter Providência Adotada	Simple	3	60	6
	19	UCS 076 - Listar Providência Adotada	Simple	3	60	6
	20	UCS 077 - Habilitar Contador UG/Gestão	Simple	3	60	6
	21	UCS 078 - Listar Contador UG/Gestão	Simple	3	60	6
	22	UCS 079 - Listar Contador UG/Gestão Geral	Simple	3	60	6
	23	UCS 080 - Associar Documentos Conformidade Diária	Simple	3	60	6
	24	UCS 081 - Imprimir Relatório Equação Contábil	Complexo	30	600	60
	25	UCS 082 - Pesquisar Tipo Restrição	Simple	3	60	6
	26	UCS 083 - Pesquisar Grupo Restrição	Simple	3	60	6
	27	UCS 084 - Pesquisar Providência Adotada	Simple	3	60	6
	28	UCS 085 - Pesquisar Equação Contábil	Simple	3	60	6
	29	UCS 086 - Manter Obrigação Acessória	Simple	3	60	6
	30	UCS 087 - Listar Obrigação Acessória	Simple	3	60	6
	31	UCS 088 - Exonerar Contador UG/Gestão	Simple	3	60	6
	32	UCS 100 - Manter Nota Explicativa	Simple	3	60	6
	33	UCS 101 - Listar Nota Explicativa	Simple	3	60	6
4.2.4.5.2. – Subsistema de Conformidade Contábil (CCO)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	34	UCS 102 - Pesquisar Nota Explicativa	Simple	3	60	6
	35	UCS 103 - Fechar Mês Conformidade Mensal	Medio	13	260	26
	36	UCS 103 - Habilitar Desabilitar Responsável Controle Interno	Simple	3	60	6

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.	7	UCS 050 – Relação de Unidades Gestoras, Gestão e Domicílio Bancário sem Conciliação Bancária	Simple	3	60	6		
	8	UCS 066 - Conciliação Bancária Lançamento Contábil	Complexo	30	600	60		
	9	UCS 067 - Relatório Controle Conciliação Bancária	Complexo	30	600	60		
	10	UCS 068 - Conciliação Bancária Extrato Bancário	Muito Complexo	30	600	60		
	11	UCS 069 - Importação Extrato Bancário	Muito Complexo	30	600	60		
	12	UCS 070 - Listar Documento	Simple	3	60	6		
	13	UCS 071 - Detalhar Lançamento Conciliação Bancária	Simple	3	60	6		
	14	UCS 072 - Cancelar Detalhar Lançamento Conciliação Bancária	Simple	3	60	6		
	15	UCS 129 – Listar Importação Extrato Bancário	Simple	3	60	6		
	16	UCS 130 – Gerar Importação Extrato Bancário	Medio	13	260	26		
	TOTAL USTs Implantação						480	

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	Carga Orçamentária					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 03 – Manter Gestão	Simple	3	60	6
	2	UCS 11 – Manter Unidade Gestora/Gestão	Simple	3	60	6
	3	UCS 12 – Listar Unidade Gestora/Gestão	Simple	3	60	6
	4	UCS 18 – Nota Dotação	Simple	3	60	6
	5	UCS 19 – Listar Nota Dotação	Simple	3	60	6
	6	UCS 23 – Manter Unidade Gestora	Simple	3	60	6
	7	UCS 24 – Listar Unidade Gestora	Simple	3	60	6
4.2.4.5.4. – Subsistema de Execução Orçamentária (ORC)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
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.	8	UCS 31 – Pesquisar Conceito	Simple	3	60	6
	9	UCS 31.24 - Pesquisar Unidade Gestora / Gestão	Simple	3	60	6
	10	UCS 42 - Detalhar Conceito	Medio	13	260	26
	11	UCS 42.9 - Detalhar Nota Dotação	Simple	3	60	6
	12	UCS 52 – Gerar Dotação Inicial	Muito Complexo	30	600	60
	13	UCS 60 - Incluir Desdobramento Receita/Despesa	Simple	3	60	6
	14	UCS 96 - Manter Unidade Gestora/Gestão Contábil	Simple	3	60	6
	15	UCS 101 - Listar Unidade Gestora/Gestão Contábil	Simple	3	60	6
	16	UCS 103 – Migrar Fonte Recurso	Medio	13	260	26
	17	UCS 104 – Migrar Gestão	Medio	13	260	26
	18	UCS 105 – Migrar Unidade Gestora	Medio	13	260	26
	19	UCS 106 – Migrar Unidade Gestora / Gestão	Medio	13	260	26
	20	UCS XXX - Provisionar Crédito Orçamentário	Complexo	30	600	60

	21	UCS XXX - Pesquisar Unidade Gestora Administrativa	Simple	3	60	6	
	22	UCS XXX - Pesquisar Unidade Gestora Orçamentária	Simple	3	60	6	
	23	UCS XXX - Pesquisar Unidade Gestora	Simple	3	60	6	
	24	UCS XXX - Pesquisar Unidade Gestora Administrativa / Gestão	Simple	3	60	6	
	25	UCS XXX - Pesquisar Unidade Gestora Orçamentária / Gestão	Simple	3	60	6	
	26	UCS XXX - Pesquisar Unidade Gestora / Gestao	Simple	3	60	6	
TOTAL USTs Implantação						364	
Alterações e Contingenciamentos Orçamentários							
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação	
	1	UCS 06 – Listar Tipo Ato Legal	Simple	3	60	6	
	2	UCS 07 – Manter Tipo Ato Legal	Medio	13	260	26	
	3	UCS 22 – Relatório Ato Normativo Decreto	Medio	13	260	26	
	4	UCS 31 – Pesquisar Nota Orçamentária	Simple	3	60	6	
	5	UCS 33 – Realizar Contenção Orçamentária	Complexo	30	600	60	
	6	UCS 42.13 – Detalhar Nota Orçamentária	Simple	3	60	6	
	7	UCS 42.19 – Detalhar Nota Orçamentária Acréscimo	Simple	3	60	6	
	8	UCS 42.20 – Detalhar Nota Orçamentária Redução	Simple	3	60	6	
	9	UCS 42.7 - Detalhar Ato Normativo	Simple	3	60	6	
	10	UCS 50 – Imprimir Remanejamentos Suplementações Orçamentárias	Medio	13	260	26	
	11	UCS 51 – Manter Nota Orçamentária	Complexo	30	600	60	
4.2.4.5.4. – Subsistema de Execução Orçamentária (ORC)							
Descrição	Funcionalidades/Rotinas						
	12	UCS 53 - Manter Ato Normativo	Complexo	30	600	60	
	13	UCS 54 - Alterar Regras Orçamentárias	Simple	3	60	6	
	14	UCS 55 – Cancelar Nota Orçamentária	Complexo	30	600	60	
	15	UCS 56 – Listar Nota Orçamentária	Simple	3	60	6	
	16	UCS 57 – Listar Ato Normativo	Simple	3	60	6	
	17	UCS 58 - Realizar Ato Normativo	Complexo	30	600	60	
	18	UCS 62 – Aprovar Nota Orçamentária	Complexo	30	600	60	
	19	UCS 72 - Listar Limites Orçamentários	Medio	13	260	26	
	20	UCS 73 – Imprimir Movimentações Orçamentárias	Complexo	30	600	60	
	21	UCS 80 - Alterar Ato Normativo	Simple	3	60	6	
	22	UCS 81 - Realizar Descontingenciamento Orçamentário	Complexo	30	600	60	
	23	UCS 83 – Manter Nota Orçamentária Acréscimo	Complexo	30	600	60	
	24	UCS 84 – Manter Nota Orçamentária Redução	Complexo	30	600	60	
	25	UCS 85 – Validar Regras Nota Orçamentária	Complexo	30	600	60	
	26	UCS 86 – Alterar Orçamento Sistema	Complexo	30	600	60	
	27	UCS 87 – Nota Orçamentária Redução Centralizada	Complexo	30	600	60	
	28	UCS 88 – Listar Pares Nota Orçamentária	Simple	3	60	6	
	29	UCS 90 – Listar Nota Orçamentária – Geral	Simple	3	60	6	
	30	UCS 98 - Validar Dotação Orçamentária	Simple	3	60	6	

	31	UCS 108 – Listar Extrato Conta Orçamentária - Alterações	Medio	13	260	26
	32	UCS 109 – Listar Extrato Conta Orçamentária - Execução	Complexo	30	600	60
	33	UCS XXX – Alterar Tipo Ato Legal Ato Normativo	Medio	13	260	26
	34	UCS XXX – Listar Histórico Tipo Ato Legal Ato Normativo	Simple	3	60	6
	35	UCS XXX – Associar Tipo Ato Legal ao Relatório Saldo Tipo Ato Legal				
	36	UCS 115 – Imprimir Saldo Tipo Ato Legal	Complexo	30	600	60
	37	UCS XXX – Manter Informações Planejamento-Orçamento (ADM)	Medio	13	260	26
	38	UCS XXX – Listar Informações Planejamento-Orçamento (ADM)	Complexo	30	600	60
	39	UCS XXX - Detalhar Provisionar Crédito Orçamentário	Simple	3	60	6
	40	UCS 124 - Definir Teto de Gasto	Complexo	30	600	60
	41	UCS 125 - Listar Teto de Gasto	Medio	13	260	26
	42	UCS 126 - Imprimir Teto de Gasto	Medio	13	260	26
	43	UCS XXX - Validar Teto de Gasto	Complexo	30	600	60
	44	UCS XXX – Pesquisar Despesa Primária Corrente	Simple	3	60	6
					TOTAL USTs Implantação	944
		Descentralização de Créditos				

4.2.4.5.4. – Subsistema de Execução Orçamentária (ORC)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 09 – Listar Nota Crédito	Simple	3	60	6
	2	UCS 17 - Nota Crédito	Complexo	30	600	60
	3	UCS 42.18 - Detalhar Cronograma Nota Descentralização Crédito				
	4	UCS 42.4 - Detalhar Nota Descentralização Crédito	Simple	3	60	6
	5	UCS 61 – Nota Descentralização Crédito	Complexo	30	600	60
	6	UCS 63 – Listar Nota Descentralização Crédito	Simple	3	60	6
	7	UCS 071 - Imprimir Descentralização Créditos	Complexo	30	600	60
	8	UCS 78 - Emitir Nota Descentralização Crédito	Simple	3	60	6
	9	UCS 079 – Imprimir Nota Descentralização Crédito	Simple	3	60	6
	10	UCS 099 - Imprimir Execução Descentralizada	Complexo	30	600	60
	11	UCS XXX - Detalhar Nota Crédito	Complexo	30	600	60
					TOTAL USTs Implantação	336
		Pré-Empenho e Nota de Empenho				
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 01 – Nota Empenho	Muito Complexo	30	600	60
	2	UCS 02 – Listar Gestão	Simple	3	60	6
	3	UCS 04 – Listar Histórico Padrão	Simple	3	60	6
	4	UCS 05 – Manter Histórico Padrão	Simple	3	60	6

	5	UCS 08 – Listar Complemento	Simple	3	60	6	
	6	UCS 10 – Manter Complemento	Simple	3	60	6	
	7	UCS 13 – Listar Nota Empenho Credor	Medio	13	260	26	
	8	UCS 14 – Listar Nota Empenho Credor – Geral	Medio	13	260	26	
	9	UCS 15 – Manter Descrição Nota Empenho	Complexo	30	600	60	
	10	UCS 20 – Listar Nota Empenho	Simple	3	60	6	
	11	UCS 21 – Listar Nota Empenho Extrato	Medio	13	260	26	
	12	UCS 25 – Alterar Histórico Nota Empenho	Simple	3	60	6	
	13	UCS 26 – Imprimir Nota Empenho	Medio	13	260	26	
	14	UCS 27 – Listar Nota Empenho Célula	Simple	3	60	6	
	15	UCS 28 – Listar Nota Empenho Modalidade Licitação	Simple	3	60	6	
4.2.4.5.4. – Subsistema de Execução Orçamentária (ORC)							
Descrição	Funcionalidades/Rotinas						
	16	UCS 29 – Pré-Empenho	Complexo	30	600	60	
	17	UCS 30 - Listar Pré Empenho	Simple	3	60	6	
	18	UCS 32 – Imprimir Execução Orçamentária	Complexo	30	600	60	
	19	UCS 34 – Listar Descrição Nota Empenho	Simple	3	60	6	
	20	UCS 35 – Manter Inscrição Genérica	Simple	3	60	6	
	21	UCS 36 – Listar Inscrição Genérica	Simple	3	60	6	
	22	UCS 37 – Listar Células Orçamentárias	Complexo	30	600	60	
	23	UCS 38 – Nomear Ordenador	Medio	13	260	26	
	24	UCS 39 – Manter Modalidade Licitação	Simple	3	60	6	
	25	UCS 40 – Listar Modalidade Licitação	Simple	3	60	6	
	26	UCS 41 – Listar Ordenadores Unidade Gestora	Simple	3	60	6	
	27	UCS 42.1 - Detalhar Nota Empenho	Medio	13	260	26	
	28	UCS 42.12 - Detalhar Pré-Empenho	Simple	3	60	6	
	29	UCS 42.5 - Detalhar Despesa	Simple	3	60	6	
	30	UCS 44 – Emitir Pré-Empenho	Simple	3	60	6	
	31	UCS 45 – Emitir Nota Empenho	Simple	3	60	6	
	32	UCS 46 – Emitir Nota Dotação	Simple	3	60	6	
	33	UCS 59 – Exonerar Ordenador	Medio	13	260	26	
	34	UCS 64 - Imprimir Nota Empenho Célula	Complexo	30	600	60	
	35	UCS 65 - Imprimir Excesso Arrecadação	Complexo	30	600	60	
	36	UCS 69 - Imprimir Grupo Despesa Fonte	Complexo	30	600	60	
	37	UCS 70 - Imprimir Posição Atual Credor	Complexo	30	600	60	
	38	UCS 74 - Manter Feriado	Simple	3	60	6	
	39	UCS 75 - Listar Feriado	Simple	3	60	6	
	40	UCS 76 - Definir Data Entrega Nota Empenho	Simple	3	60	6	
	41	UCS 77 - Listar Nota Empenho Data Entrega	Simple	3	60	6	
	42	UCS 82 - Listar Ordenadores Unidade Gestora - Geral	Simple	3	60	6	
	43	UCS 89 – Pesquisar Nota Empenho Saldo A Liquidar	Medio	13	260	26	
	44	UCS 91 - Processar Arquivos Recebidos	Muito Complexo	30	600	60	
	45	UCS 092 - Estornar Nota Empenho Paga	Muito Complexo	30	600	60	

	46	UCS 93 - Pesquisar Nota Empenho Todos Anos	Simple	3	60	6
	47	UCS 94 - Alterar Nota Empenho	Simple	3	60	6
	48	UCS 095 - Imprimir Pré-empenho	Simple	3	60	6
	49	UCS 102 – Pesquisar NE Saldo A Liquidar - Contrato	Medio	13	260	26
	50	UCS 107 – Listar Pré-Empenho Extrato	Medio	13	260	26
	51	UCS XXX – Anular Exoneração Ordenador	Medio	13	260	26
	52	UCS 121 - Pesquisar Nota Empenho DIV	Simple	3	60	6

4.2.4.5.4. – Subsistema de Execução Orçamentária (ORC)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	53	UCS XXX - Manter Solicitação Movimentação Ordenador Despesa	Complexo	30	600	60
	54	UCS XXX – Pesquisar Solicitação Movimentação Ordenador Despesa	Simple	3	60	6
	55	UCS XXX – Listar Solicitação Movimentação Ordenador Despesa	Medio	13	260	26
	56	UCS XXX – Aprovar Solicitação Movimentação Ordenador Despesa	Complexo	30	600	60
	57	UCS XXX – Detalhar Solicitação Movimentação Ordenador Despesa	Simple	3	60	6
	58	UCS XXX – Imprimir Solicitação Movimentação Ordenador Despesa	Medio	13	260	26
	TOTAL USTs Implantação					1.310

4.2.4.5.5. – Subsistema de Cadastro de Inadimplentes – CADIN (CAD)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
<p>O objetivo desse subsistema é gerenciar e controlar os credores inadimplentes com Estado. Para um melhor gerenciamento, o SIGEF utiliza as informações existentes no Sistema de Tributação do Estado, nas Empresas Estaduais, nos Órgãos e Entidades do Estado. Todas as regras necessárias para o gerenciamento dos bloqueios e desbloqueios de credores deverão estar aqui centralizadas.</p>	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 01 - Certidão	Muito Complexo	30	600	60
	2	UCS 02 - Detalhar Conceito	Simple	3	60	6
	3	UCS 03 - Incluir Ocorrência Credor	Medio	13	260	26
	4	UCS 04 - Incluir Ocorrência Tribunal	Medio	13	260	26
	5	UCS 05 - Incluir Solicitação	Medio	13	260	26
	6	UCS 06 - Listar Credor	Simple	3	60	6
	7	UCS 07 - Listar Ocorrência Credor	Simple	3	60	6
	8	UCS 08 - Listar Ocorrência Tribunal	Simple	3	60	6
	9	UCS 09 - Listar Situação Atual Credor	Medio	13	260	26
	10	UCS 10 - Listar Solicitação CND	Simple	3	60	6
	11	UCS 11 - Manter Credor	Medio	13	260	26
	12	UCS 12 - Pesquisar Conceito	Simple	3	60	6
	13	UCS 13 - Responder Solicitação	Medio	13	260	26
	14	UCS 14 - Integração Web	Complexo	30	600	60
	15	UCS 15 - Gerar Prestação Contas	Complexo	30	600	60
	16	UCS 16 - Gerar Prestação Contas Inadimplentes	Complexo	30	600	60
17	UCS 17 - Realizar Prestação Contas	Complexo	30	600	60	

4.2.4.5.5. – Subsistema de Cadastro de Inadimplentes – CADIN (CAD)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	18	UCS 18 - Alterar Prazo Prestação Contas Unidade Gestora / Gestão (ORC)	Simple	3	60	6
	19	UCS 19 - Gerar Balancete Prestação Contas	Simple	3	60	6
	20	UCS 20 - Listar Prestação Contas	Simple	3	60	6
	21	UCS 21 - Listar Prestação Contas - Geral	Simple	3	60	6
	22	UCS 22 - Listar Vencimento Deligência	Simple	3	60	6
	23	UCS 23 - Listar Vencimento Deligência - Geral	Simple	3	60	6
	24	UCS 24 - Definir Prorrogação Prestação Contas	Medio	13	260	26
	25	UCS 25 - Imprimir Prestação de Contas	Medio	13	260	26
	26	UCS 26 - Pesquisar Prestação Contas Situação	Simple	3	60	6
	27	UCS 27 - Importação Convênio OST	Complexo	30	600	60
	28	UCS 28 - Exportação Convênio OST	Medio	13	260	26
	29	UCS 29 - Exportação Certidão Negativa OST	Simple	3	60	6
	30	UCS 30 - Pesquisar Transferência OST	Simple	3	60	6
	31	UCS 31 - Pesquisar Prestação Contas	Simple	3	60	6
	32	UCS 32 - Detalhar Prestação Contas	Simple	3	60	6
	33	UCS 33 - Importação Prestação Contas	Complexo	30	600	60
	34	UCS 34 - Manter Exceção CADIN	Medio	13	260	26
	35	UCS 35 - Incluir Certidão Negativa Órgão	Simple	3	60	6
	36	UCS 36 - Validar Dotação Orçamentária	Simple	3	60	6
	37	UCS 37 - Listar Certidão	Simple	3	60	6
	38	UCS 38 - Manter Credor Inscrição Genérica	Medio	13	260	26
	39	UCS 39 – Manter Credor Geral	Medio	13	260	26
	40	UCS 40 - Listar Credor Geral	Simple	3	60	6
	41	UCS 41 - Detalhar Credor Geral	Simple	3	60	6
	42	UCS 42 - Detalhar Credor	Simple	3	60	6
	43	UCS 43 - WS Credor Receita Federal	Muito Complexo	30	600	60
	44	UCS 44 - Verificar Situação Credor	Medio	13	260	26
	45	UCS 46 - Listar Exceção	Simple	3	60	6
	46	UCS 47 - Detalhar Exceção	Simple	3	60	6
	47	UCS 48 - Web Service Integração Prestação de Contas	Complexo	30	600	60
	48	UCS 45 - Pesquisar Processo SGP-e	Simple	3	60	6
					TOTAL USTs Implantação	1.034

4.2.4.5.6. – Subsistema de Execução Financeira (FIN)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Certificação/Liquidação					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 01 - Manter Alíquota INSS	Simple	3	60	6
	2	UCS 04 - Manter Código INSS	Simple	3	60	6

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.	3	UCS 05 – Listar Alíquota INSS	Simple	3	60	6
	4	UCS 07 - Listar Código INSS	Simple	3	60	6
	5	UCS 26.1 – Detalhar Conceito – Alíquota INSS Histórico	Simple	3	60	6
	6	UCS 27.7 - Pesquisar Conceito - Código INSS	Simple	3	60	6
	7	UCS 30 – Listar Alíquota INSS Histórico	Simple	3	60	6
	8	UCS 75 – Nomear Liquidante	Simple	3	60	6
	9	UCS 76 – Exonerar Liquidante	Simple	3	60	6
	10	UCS 77 – Listar Liquidante	Simple	3	60	6
	11	UCS 78 – Listar Liquidante - Geral	Simple	3	60	6
	12	UCS 79 – Manter Retenção Evento	Simple	3	60	6
	13	UCS 80 – Manter Despesa Certificada	Medio	13	260	26
	14	UCS 81 – Listar Despesa Certificada	Medio	13	260	26
	15	UCS 82 – Listar Despesa Certificada - Geral	Medio	13	260	26
	16	UCS 83 – Listar Retenção	Simple	3	60	6
	17	UCS 84 – Pesquisar Despesa Certificada	Simple	3	60	6
	18	UCS 85 – Nota Lançamento	Medio	13	260	26
	19	UCS 86 – Emitir Nota Lançamento	Medio	13	260	26
	20	UCS 87 – Detalhar Despesa Certificada	Simple	3	60	6
	21	UCS 88 – Imprimir Despesa Certificada Data	Simple	3	60	6
	22	UCS 89 – Associar Evento	Complexo	30	600	60
	23	UCS 090 – Imprimir Despesa Certificada Situação	Medio	13	260	26
	24	UCS 91 – Imprimir Despesa Certificada Subelemento	Medio	13	260	26
	25	UCS 92 – Editar Lançamento	Complexo	30	600	60
	26	UCS 93 – Imprimir Liquidação Credor	Medio	13	260	26
	27	UCS 94 – Listar Nota Lançamento	Medio	13	260	26
	28	UCS 95 – Listar Nota Lançamento - Geral	Medio	13	260	26
	29	UCS 096 – Detalhar Nota Lançamento	Medio	13	260	26
	30	UCS 097 – Liquidar Despesa Certificada	Muito Complexo	30	600	60
	31	UCS 98 – Imprimir Retenção Credor	Medio	13	260	26
	32	UCS 99 - Imprimir Retenção Subelemento	Medio	13	260	26
	33	UCS 100 – Listar Despesa Liquidada Ordem Cronológica	Medio	13	260	26

4.2.4.5.6. – Subsistema de Execução Financeira (FIN)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	34	UCS 101 – Imprimir Liquidação Despesa	Medio	13	260	26
	35	UCS 102 – Pesquisar Nota Lançamento	Simple	3	60	6
	36	UCS 117 – Gerar Ordem Cronológica	Medio	13	260	26
	37	UCS 145 – Pesquisar Retenção	Simple	3	60	6
	38	UCS 148 – Pesquisar Tipo Retenção	Simple	3	60	6
	39	UCS 151 – Validar Código Barras	Complexo	30	600	60
	40	UCS 158 – Imprimir Retenção / Consignação	Medio	13	260	26
	41	UCS 162 – Imprimir Retenção Realizada	Medio	13	260	26
	42	UCS 163 – Detalhar Retenção	Simple	3	60	6
	43	UCS 283 – Validar INSS	Medio	13	260	26
	44	UCS 297 - Pesquisar Nota Lançamento Todos Anos	Simple	3	60	6

	45	UCS 313 – Listar Credor Código Barras	Simple	3	60	6
	46	UCS 338 - Alterar Tipo Serviço PP INSS	Simple	3	60	6
	47	UCS 349 - Manter CBO GFIP	Simple	3	60	6
	48	UCS 350 - Listar CBO GFIP	Simple	3	60	6
	49	UCS 351 - Pesquisar CBO GFIP	Simple	3	60	6
	50	UCS 352 - Retificar Dados GFIP	Simple	3	60	6
	51	UCS XXX – Pesquisar NE Saldo A Liquidar - Contrato	Complexo	30	600	60
	52	UCS 382 - Retificar Despesa Liquidada	Muito Complexo	30	600	60
	53	UCS 383 – Manter Motivo Cancelamento	Medio	13	260	26
	54	UCS 384 – Listar Motivo Cancelamento	Simple	3	60	6
	55	UCS 385 – Pesquisar Motivo Cancelamento	Simple	3	60	6
	56	UCS 386 - Relatório Cancelamento Despesas Liquidadas	Complexo	30	600	60
	57	UCS 387 - Detalhar Motivo Cancelamento	Simple	3	60	6
	58	UCS 391 – Adicionar Item Certificação	Simple	3	60	6
	59	UCS 394 - Retificar Dados Credor ISS	Medio	13	260	26
	60	UCS 396 - Imprimir Arquivo ISS SefinNet	Medio	13	260	26
	61	UCS 398 – Imprimir Despesa Liquidada Ordem Cronológico	Complexo	30	600	60
	62	UCS 399 - Relatório ISS Prestador Serviço	Simple	3	60	6
	63	UCS 402 - Cancelar Saldo Despesa Certificada	Medio	13	260	26
	64	UCS 418 – Listar Nota Lançamento Liquidação	Medio	13	260	26
	65	UCS 419 – Listar Nota Lançamento Liquidação - Geral	Medio	13	260	26
	66	UCS 420 – Detalhar Nota Lançamento Liquidação	Medio	13	260	26
					TOTAL USTs Implantação	1.348
		Repasso Financeiro				
4.2.4.5.6. – Subsistema de Execução Financeira (FIN)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 57 – Autorizar Repasse Financeiro	Complexo	30	600	60
	2	UCS 58 – Solicitar Repasse Financeiro	Complexo	30	600	60
	3	UCS 59 - Listar Repasse Financeiro	Medio	13	260	26
	4	UCS 60 - Listar Repasse Financeiro - Geral	Medio	13	260	26
	5	UCS 62 – Imprimir Repasse Financeiro	Medio	13	260	26
	6	UCS 63 – Imprimir Comparativo Repasse Financeiro	Complexo	30	600	60
	7	UCS 64 – Listar Execução Financeira	Medio	13	260	26
	8	UCS 65 – Relatório Repasse Financeiro	Medio	13	260	26
	9	UCS 66 – Listar Execução Financeira - Geral	Medio	13	260	26
	10	UCS 67 - Solicitar Repasse Financeiro Descentralização	Complexo	30	600	60
	11	UCS 68 - Autorizar Repasse Financeiro Descentralização	Complexo	30	600	60
	12	UCS 69 – Listar Descentralização Financeira	Medio	13	260	26
	13	UCS 70 – Imprimir Valores Repassados	Medio	13	260	26
	14	UCS 71 – Imprimir Situação Financeira	Medio	13	260	26

15	UCS 72 – Imprimir Situação Financeira - Geral	Medio	13	260	26
16	UCS 73 - Demonstrativo Descentralização Financeira	Medio	13	260	26
17	UCS 74 - Autorizar Descentralização Financeira	Complexo	30	600	60
18	UCS 173 – Definir Controle Financeiro	Simple	3	60	6
19	UCS 174 - Listar Controle Financeiro	Simple	3	60	6
20	UCS 177 – Imprimir Fonte Recurso Não Controlada	Simple	3	60	6
21	UCS 246 – Autorizar Descentralização Financeira – Recursos Próprios	Complexo	30	600	60
22	UCS 260 - Imprimir Valores Recebidos Descentralização	Medio	13	260	26
23	UCS 285 - Devolver Repasse Financeiro	Complexo	30	600	60
24	UCS 286 - Devolver Repasse Financeiro Descentralização	Complexo	30	600	60
25	UCS 287 - Devolver Descentralização Financeira	Complexo	30	600	60
26	UCS 288 - Devolver Descentralização Financeira Recursos Próprios	Complexo	30	600	60
27	UCS 355 – Autorizar Repasse Financeiro Geral	Complexo	30	600	60
28	UCS XXX – Imprimir Valores Repassados Resumido	Medio	13	260	26
TOTAL USTs Implantação					1.076
Pagamentos					

4.2.4.5.6. – Subsistema de Execução Financeira (FIN)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 02 - Manter Alíquota IRRF	Simple	3	60	6
	2	UCS 03 - Manter Código IRRF	Simple	3	60	6
	3	UCS 06 – Listar Alíquota IRRF	Simple	3	60	6
	4	UCS 08 - Listar Código IRRF	Simple	3	60	6
	5	UCS 09 – Listar Alíquotas Impostos	Simple	3	60	6
	6	UCS 10 - Manter Alíquotas Impostos	Simple	3	60	6
	7	UCS 11 – Manter Banco	Simple	3	60	6
	8	UCS 12 – Listar Banco	Simple	3	60	6
	9	UCS 13 – Manter Agência Bancária	Medio	13	260	26
	10	UCS 14 – Listar Agência Bancária	Simple	3	60	6
	11	UCS 15 – Manter Domicílio Bancário UG /Gestão	Complexo	30	600	60
	12	UCS 16 – Listar Domicílio Bancário UG / Gestão	Simple	3	60	6
	13	UCS 19 – Alterar Domicílio Bancário Credor	Simple	3	60	6
	14	UCS 20 – Incluir Domicílio Bancário Credor	Simple	3	60	6
	15	UCS 21 – Listar Domicílio Bancário Credor	Simple	3	60	6
	16	UCS 22 - Manter Tipo Pagamento	Simple	3	60	6
	17	UCS 23 – Listar Tipo Pagamento	Simple	3	60	6
	18	UCS 24 - Manter Calendário	Simple	3	60	6
	19	UCS 25 – Listar Calendário	Simple	3	60	6
	20	UCS 26.2 - Detalhar Conceito - Tipo Pagamento	Simple	3	60	6
	21	UCS 26.3 - Detalhar Conceito - Alíquota IRRF Histórico	Simple	3	60	6

	22	UCS 26.4 - Detalhar Conceito - Domicílio Bancário UG	Simple	3	60	6	
	23	UCS 26.5 - Detalhar Conceito - Domicílio Bancário	Simple	3	60	6	
	24	UCS 27.1 - Pesquisar Conceito - Código IRRF	Simple	3	60	6	
	25	UCS 27.2 - Pesquisar Conceito - Tipo Pagamento	Simple	3	60	6	
	26	UCS 27.3 - Pesquisar Conceito - Agência Bancária	Simple	3	60	6	
	27	UCS 27.4 - Pesquisar Conceito - Banco	Simple	3	60	6	
	28	UCS 27.5 - Pesquisar Conceito - Domicílio Bancário Credor	Simple	3	60	6	
	29	UCS 27.6 - Pesquisar Conceito - Domicílio Bancário UG/Gestão	Simple	3	60	6	
	30	UCS 28 – Listar Alíquota PIS/COFINS/CSLL Histórico	Simple	3	60	6	
	31	UCS 29 – Listar Alíquota IRRF Histórico	Simple	3	60	6	
	32	UCS 104 – Assinar Ordem Bancária	Complexo	30	600	60	
	33	UCS 105 – Listar Domicílio Bancário Fonte Recurso	Simple	3	60	6	
	34	UCS 106 – Associar Fonte Recurso Domicílio Bancário	Simple	3	60	6	
	35	UCS 107 – Liberar Ordem Bancária Arquivo Diário	Medio	13	260	26	

4.2.4.5.6. – Substema de Execução Financeira (FIN)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas						
	36	UCS 108 – Liberar Ordem Bancária Pagamento Imediato	Medio	13	260	26	
	37	UCS 109 – Listar Ordem Bancária	Medio	13	260	26	
	38	UCS 110 – Listar Preparação Pagamento	Medio	13	260	26	
	39	UCS 111 – Listar Ordem Bancária - Geral	Medio	13	260	26	
	40	UCS 112 – Listar Preparação Pagamento - Geral	Medio	13	260	26	
	41	UCS 113 – Listar Domicílio Bancário Fonte Recurso - Geral	Simple	3	60	6	
	42	UCS 114 – Confirmar Ordem Bancária	Simple	3	60	6	
	43	UCS 115 – Preparação Pagamento Extra-Orçamentária	Complexo	30	600	60	
	44	UCS 116 – Detalhar Ordem Bancária	Simple	3	60	6	
	45	UCS 118 – Imprimir Ordem Bancária Conferência	Medio	13	260	26	
	46	UCS 119 – Imprimir Ordem Bancária Pagamento	Medio	13	260	26	
	47	UCS 120 – Preparação Pagamento INSS	Complexo	30	600	60	
	48	UCS 121 – Preparação Pagamento IRRF Dedução	Medio	13	260	26	
	49	UCS 122 – Adicionar Pagamento INSS	Simple	3	60	6	
	50	UCS 123 – Adicionar Pagamento IRRF Dedução	Simple	3	60	6	
	51	UCS 124 – Preparação Pagamento Despesa Empenhada	Muito Complexo	30	600	60	
	52	UCS 125 – Detalhar Preparação Pagamento Despesa Empenhada	Simple	3	60	6	
	53	UCS 127 – Preparação Pagamento ISS	Medio	13	260	26	
	54	UCS 128 – Preparação Pagamento	Complexo	30	600	60	
	55	UCS 129 – Pesquisar Ordem Bancária	Simple	3	60	6	
	56	UCS 130 – Ordem Bancária	Complexo	30	600	60	
	57	UCS 131 – Pesquisar Preparação Pagamento	Simple	3	60	6	
	58	UCS 132 – Preparação Pagamento Outras Retenções	Medio	13	260	26	
	59	UCS 133 – Cancelar Ordem Bancária	Simple	3	60	6	
	60	UCS 135 – Preparação Pagamento PIS / COFINS / CSLL	Medio	13	260	26	
	61	UCS 137 – Manter Ordem Bancária	Medio	13	260	26	
	62	UCS 140 – Adicionar Pagamento ISS	Simple	3	60	6	

	63	UCS 141 – Adicionar Pagamento Outras Retenções	Simple	3	60	6	
	64	UCS 143 – Adicionar Pagamento PIS / COFINS / CSLL	Simple	3	60	6	
	65	UCS 144 – Cancelar Preparação Pagamento	Simple	3	60	6	
	66	UCS 150 – Detalhar Preparação Pagamento ISS	Simple	3	60	6	
	67	UCS 153 – Detalhar Preparação Pagamento Outras Retenções	Simple	3	60	6	
	68	UCS 154 – Detalhar Preparação Pagamento PIS / COFINS / CSLL	Simple	3	60	6	
	69	UCS 155 – Detalhar Preparação Pagamento IRRF Dedução	Simple	3	60	6	
	70	UCS 156 – Detalhar Preparação Pagamento Geral	Simple	3	60	6	
	71	UCS 157 – Detalhar Preparação Pagamento INSS	Simple	3	60	6	
	72	UCS 159 – Domicílio Bancário	Simple	3	60	6	
4.2.4.5.6. – Subsistema de Execução Financeira (FIN)							
Descrição	Funcionalidades/Rotinas						
	73	UCS 161 – Cancelar Situação Ordem Bancária	Complexo	30	600	60	
	74	UCS 233 – Listar Saldo Conta Única	Medio	13	260	26	
	75	UCS 234 – Enviar Arquivo Ordem Bancária	Muito Complexo	30	600	60	
	76	UCS 235 – Gerar Arquivo Ordem Bancária Imediata	Simple	3	60	6	
	77	UCS 236 – Receber Arquivo Ordem Bancária	Complexo	30	600	60	
	78	UCS 238 – Listar Arquivo Banco	Simple	3	60	6	
	79	UCS 252 - Pesquisar Domicílio Bancário (Especialização)	Simple	3	60	6	
	80	UCS 254 - Pesquisar Domicílio Bancário UG/Gestão	Simple	3	60	6	
	81	UCS 255 - Enviar Arquivo Fluxo Caixa	Medio	13	260	26	
	82	UCS 256 - Listar Arquivo Enviado Fluxo Caixa	Simple	3	60	6	
	83	UCS 261 – Imprimir Ordem Bancária Simulação	Medio	13	260	26	
	84	UCS 267 - Gerar Processamento Arquivo Retorno Banco	Medio	13	260	26	
	85	UCS 269 - Cancelar Preparação Pagamento Paga	Simple	3	60	6	
	86	UCS 270 – Enviar Arquivo Ordem Bancária – Banco do Brasil	Muito Complexo	30	600	60	
	87	UCS 271 - Receber Arquivo Ordem Bancária - Banco Brasil	Muito Complexo	30	600	60	
	88	UCS 272 - Contabilizar Ordem Bancária Banco	Medio	13	260	26	
	89	UCS 273 – Imprimir Pagamento Devolvido	Medio	13	260	26	
	90	UCS 276 - Associar Domicílio Bancário Pagamento Estorno	Simple	3	60	6	
	91	UCS 277 - Listar Domicílio Bancário Pagamento Estorno	Simple	3	60	6	
	92	UCS 278 - Listar Domicílio Bancário Pagamento Estorno - Geral	Simple	3	60	6	
	93	UCS 282 - Preparação Pagamento Devolução Banco	Complexo	30	600	60	
	94	UCS 284 – PP INSS Credor	Simple	3	60	6	
	95	UCS 289 - Pesquisar Domicílio Bancário CTU/CTA Dite	Simple	3	60	6	
	96	UCS 291 - Pesquisar Domicílio Bancário CTU CTA	Simple	3	60	6	
	97	UCS 293 - Relatório Informações Financeiras – Limite Saque	Complexo	30	600	60	
	98	UCS 294 - Preparação Pagamento Transferências Financeiras	Complexo	30	600	60	
	99	UCS 296 - Gerar Arquivo Declaração DIRF	Complexo	30	600	60	
	100	UCS 302 - Imprimir Simulação Arquivo Banco	Medio	13	260	26	
	101	UCS 309 - Alterar Status Ordem Bancária	Simple	3	60	6	
	102	UCS 310 - Definir Credor Código Barras	Medio	13	260	26	

	103	UCS 311 - Imprimir Domicílio Bancário Pagamento	Simple	3	60	6		
	104	UCS 317 - Receber Arquivo Sistema Multas	Complexo	30	600	60		
	105	UCS 318 - Gerar Processamento Arquivo Multas	Simple	3	60	6		
	106	UCS 319 - Pesquisar Arquivo Multas	Simple	3	60	6		
	107	UCS 346 - Detalhar Domicílio Bancário Unidade Gestora / Gestão	Simple	3	60	6		
	108	UCS XXX - Gerar Arquivo e-Sfinge Centralizado	Complexo	30	600	60		
	109	UCS 354 – Retificar Imposto Retido	Complexo	30	600	60		
4.2.4.5.6. – Subsistema de Execução Financeira (FIN)								
Descrição	Funcionalidades/Rotinas							
	110	UCS XXX – Editar Observação	Simple	3	60	6		
	111	UCS 357 – WS Incluir Domicílio Bancário Credor	Complexo	30	600	60		
	112	UCS XXX - Listar Retenções Efetuadas	Medio	13	260	26		
	113	UCS 375 – Solicitar Liberação Ordem Bancária Arquivo Diário	Medio	13	260	26		
	114	UCS 376 – Solicitar Liberação Ordem Bancária Pagamento Imediato	Medio	13	260	26		
	115	UCS 377 – Listar Retenção Realizada	Medio	13	260	26		
	116	UCS 379 – Detalhar Histórico Solicitações Ordem Bancária	Simple	3	60	6		
	117	UCS 378 - Detalhar Retenção Realizada	Medio	13	260	26		
	118	UCS 400 - Associar Unidade Gestora Fonte Recurso Receita	Simple	3	60	6		
	119	UCS 401 - Listar Unidade Gestora Fonte Recurso Receita	Medio	13	260	26		
	120	UCS 406 - Pagar Pagamento Parcelado	Muito Complexo	30	600	60		
	121	UCS 407 - Relatório Gerencial Pagamento Parcelado	Complexo	30	600	60		
	122	UCS 408 - Imprimir Demonstrativo Pagamento Parcelado	Complexo	30	600	60		
	123	UCS 409 - Pagar Pagamento Parcelado - Extra Orçamentária	Muito Complexo	30	600	60		
	124	UCS 410 - Associar Nota Empenho / Descentralização Crédito / Retenção Domicílio Bancário Origem	Medio	13	260	26		
	125	UCS 411 - Imprimir Nota Empenho / Descentralização Crédito / Retenção Domicílio Bancário Origem	Medio	13	260	26		
	126	UCS 414 – Incluir Domicílio Bancário Credor Prestadores PMSC	Complexo	30	600	60		
	127	UCS 415 – Listar Resultado Domicílio Bancário Credor Prestadores	Medio	13	260	26		
	128	UCS 417 - Relatório Estorno Empenho Pago	Medio	13	260	26		
	129	UCS 421 – Manter Motivo Solicitação Liberação OB	Simple	3	60	6		
	130	UCS 422 – Listar Motivo Solicitação Liberação OB	Simple	3	60	6		
	TOTAL USTs Implantação					2.770		
Relatórios Orçamentários / Financeiros								
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação		
	1	UCS 134 – Listar Número Lançamento Enviado Banco	Medio	13	260	26		
	2	UCS 136 – Imprimir Pagamento Efetuado Mês	Medio	13	260	26		
	3	UCS 138 – Imprimir Valor Rejeitado Banco	Medio	13	260	26		
	4	UCS 139 – Imprimir Pagamento Efetuado	Medio	13	260	26		
	5	UCS 146 – Imprimir Valor Pagamento Domicílio Bancário	Medio	13	260	26		

	6	UCS 147 – Imprimir Valor Enviado Banco	Medio	13	260	26		
4.2.4.5.6. – Subsistema de Execução Financeira (FIN)								
Descrição	Funcionalidades/Rotinas							
	7	UCS 149 – Imprimir Retenções Pagas	Medio	13	260	26		
	8	UCS 152 – Imprimir Execução Financeira	Medio	13	260	26		
	9	UCS 160 – Imprimir Ordem Bancária Situação	Simple	3	60	6		
	10	UCS 231 – Imprimir Demonstrativo Disponibilidade Financeira	Medio	13	260	26		
	11	UCS 232 – Imprimir Ordem Bancária Conta Única	Medio	13	260	26		
	12	UCS 290 - Relatório Informações Financeiras	Complexo	30	600	60		
	13	UCS 295 – Imprimir Relatório Declaração DIRF	Simple	3	60	6		
	14	UCS 299 – Imprimir Relatório Pagamento Lote	Simple	3	60	6		
	15	UCS 305 - Imprimir Guia Previdência Social	Simple	3	60	6		
	16	UCS 380 – Imprimir Preparação Pagamento	Medio	13	260	26		
	17	UCS 393 - Relatório Retificação Despesas Liquidadas	Complexo	30	600	60		
	18	UCS 412 - Imprimir Anexo II – Disponibilidade Bancária por Fonte de Recurso	Muito Complexo	30	600	60		
	TOTAL USTs Implantação					360		
Procedimento de Execução de Despesas em Lote – Prestadores								
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação		
	1	UCS 322 - Importação Arquivo Prestadores	Complexo	30	600	60		
	2	UCS 323 - Pesquisar Arquivo Prestadores	Simple	3	60	6		
	3	UCS 324 - Imprimir Resultado Importação Arquivo Prestadores	Medio	13	260	26		
	4	UCS 325 - Homologar Arquivo Prestadores	Medio	13	260	26		
	5	UCS 326 - Cancelar Arquivo Prestadores	Simple	3	60	6		
	6	UCS 327 - Imprimir Arquivo Prestadores	Medio	13	260	26		
	7	UCS 328 - Certificar Itens Arquivo Prestadores	Complexo	30	600	60		
	8	UCS 329 - Liquidar Itens Arquivo Prestadores	Muito Complexo	30	600	60		
	9	UCS 330 - Manter Domicílio Bancário Prestadores	Medio	13	260	26		
	10	UCS 331 - Detalhar Domicilio Bancário Prestadores	Simple	3	60	6		
	11	UCS 332 - Listar Domicílio Bancário Prestadores	Simple	3	60	6		
	12	UCS 333 - Pesquisar Domicílio Bancário Prestadores	Simple	3	60	6		
	13	UCS 334 - Imprimir Execução Arquivo Prestadores	Medio	13	260	26		
	14	UCS 335 - Pagar Itens Arquivo Prestadores	Muito Complexo	30	600	60		
	15	UCS 345 - Processar Arquivo APP	Complexo	30	600	60		
	16	UCS 413 – WS Incluir Domicílio Bancário Credor Prestadores	Complexo	30	600	60		
4.2.4.5.6. – Subsistema de Execução Financeira (FIN)								
Descrição	Funcionalidades/Rotinas							
	17	UCS 416 – Detalhar Resultado Domicílio Bancário Credor Prestadores	Medio	13	260	26		
	TOTAL USTs Implantação					546		

4.2.4.5.7. – Subsistema de Arrecadação (SAT)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
Subsistema responsável pela integração com o Sistema de Arrecadação do ente. Possibilitando assim o registro automático da arrecadação, recolhimento, ajustes e restituições tributárias.	1	UCS 126 – Emitir Guia Recebimento	Simple	3	60	6
	2	UCS 142 – Guia Recebimento	Complexo	30	600	60
	3	UCS 164 – Listar Guia Recebimento	Medio	13	260	26
	4	UCS 165 – Listar Guia Recebimento - Geral	Medio	13	260	26
	5	UCS 166 – Listar Recolhimento Arquivo SAT	Simple	3	60	6
	6	UCS 167 – Listar Arquivo SAT	Simple	3	60	6
	7	UCS 168 – Manter Tributo	Medio	13	260	26
	8	UCS 169 – Listar Tributo	Medio	13	260	26
	9	UCS 170 – Pesquisar Tributo	Simple	3	60	6
	10	UCS 171 – Detalhar Tributo	Medio	13	260	26
	11	UCS 172 – Detalhar Guia Recebimento	Simple	3	60	6
	12	UCS 176 – Importação SAT	Muito Complexo	30	600	60
	13	UCS 178 – Imprimir Arrecadação Mês	Medio	13	260	26
	14	UCS 179 – Definir Controle SAT	Simple	3	60	6
	15	UCS 180 – Cancelar Ordem Bancária SAT	Simple	3	60	6
	16	UCS 181 – Listar Situação Restituição	Simple	3	60	6
	17	UCS 182 – Detalhar Situação Restituição	Simple	3	60	6
	18	UCS 183 – Listar Controle SAT	Simple	3	60	6
	19	UCS 184 – Imprimir Valores Restituídos	Medio	13	260	26
	20	UCS 185 – Imprimir Arrecadação Fonte Receita	Medio	13	260	26
	21	UCS 237 – Imprimir Saldo Arrecadação	Medio	13	260	26
	22	UCS 245 - Gerar Processo Recolhimento SAT	Complexo	30	600	60
	23	UCS 247 - Detalhar Arquivo SAT	Simple	3	60	6
	24	UCS 248 - Pesquisar Arquivo SAT	Simple	3	60	6
	25	UCS 249 - Gerar Processamento Arquivo SAT	Simple	3	60	6
	26	UCS 250 - Cancelar Arquivo SAT	Simple	3	60	6
	27	UCS 253 - Receber Arquivo Banco Contas Arrecadação	Complexo	30	600	60
	28	UCS 258 - Pesquisar Guia Recebimento SAT	Complexo	30	600	60

4.2.4.5.7. – Subsistema de Arrecadação (SAT)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	29	UCS 259 - Pesquisar Guia Recebimento	Medio	13	260	26
	30	UCS 298 - Pesquisar Guia Recebimento Todos Anos	Simple	3	60	6
	31	UCS 312 - Pesquisar Guia Recebimento Garantia	Simple	3	60	6
	32	UCS 336 - Listar Restituição SAT	Medio	13	260	26
	33	UCS 337 - Detalhar Restituição SAT	Simple	3	60	6
	34	UCS 339 – Importação SAT – GRF	Muito Complexo	30	600	60
	35	UCS 340 – Arquivar Restituição SAT	Medio	13	260	26
	36	UCS 341 – Reclassificar Restituição SAT	Medio	13	260	26

	37	UCS 342 - Imprimir Movimento SAT	Medio	13	260	26
	38	UCS 343 – Preparação Pagamento Restituição SAT	Medio	13	260	26
	39	UCS 343 – Preparação Pagamento Restituição SAT	Complexo	30	600	60
	40	UCS 347 - Enviar PP Restituição SAT	Complexo	30	600	60
	41	UCS 348 - Gerar Guia Recebimento IRRF	Simple	3	60	6
	42	UCS 358 – Incluir Domicílio Bancário Credor SAT	Medio	13	260	26
	43	UCS 359 – Listar Resultado Domicílio Bancário Credor SAT	Medio	13	260	26
	44	UCS 360 – Detalhar Resultado Domicílio Bancário Credor SAT	Simple	3	60	6
	45	UCS XXX - Anular Restituição SAT	Medio	13	260	26
	46	UCS XXX - Listar Restituição SAT	Medio	13	260	26
	47	UCS 367 – Manter Arrecadação Automática	Medio	13	260	26
	48	UCS 364 – Listar Arrecadação Automática	Medio	13	260	26
	49	UCS 365 – Detalhar Arrecadação Automática	Medio	13	260	26
	50	UCS XXX – Registrar Receita Automática	Complexo	30	600	60
	51	UCS 366 – Imprimir Arrecadação Automática	Medio	13	260	26
	52	UCS 381 - Imprimir Guia Recebimento	Medio	13	260	26
	TOTAL USTs Implantação					1.278

4.2.4.5.8. – Subsistema de Folha de Pagamento (FLH)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 186 – Manter Consignação	Medio	13	260	26
	2	UCS 187 – Listar Consignação	Medio	13	260	26
	3	UCS 188 – Pesquisar Consignação	Simple	3	60	6
	4	UCS 189 – Detalhar Consignação	Simple	3	60	6

4.2.4.5.8. – Subsistema de Folha de Pagamento (FLH)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
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.	5	UCS 190 – Manter Grupo Folha Consignação	Simple	3	60	6
	6	UCS 191 – Listar Grupo Folha Consignação	Simple	3	60	6
	7	UCS 192 – Pesquisar Grupo Folha Consignação	Simple	3	60	6
	8	UCS 193 – Detalhar Grupo Folha Consignação	Simple	3	60	6
	9	UCS 194 – Manter Grupo Folha Líquido	Simple	3	60	6
	10	UCS 195 – Listar Grupo Folha Líquido	Simple	3	60	6
	11	UCS 196 – Pesquisar Grupo Folha Líquido	Simple	3	60	6
	12	UCS 197 – Detalhar Grupo Folha Líquido	Simple	3	60	6
	13	UCS 198 – Manter Grupo Folha Patronal	Simple	3	60	6
	14	UCS 199 – Listar Grupo Folha Patronal	Simple	3	60	6
	15	UCS 200 – Pesquisar Grupo Folha Patronal	Simple	3	60	6
	16	UCS 201 – Detalhar Grupo Folha Patronal	Simple	3	60	6
	17	UCS 202 – Definir Folha Pagamento Descentralizado	Simple	3	60	6
	18	UCS 203 – Listar Folha Pagamento Descentralizada	Simple	3	60	6

	19	UCS 204 – Importação SIRH	Muito Complexo	30	600	60
	20	UCS 205 – Definir Subelemento Bloqueado Arquivo	Simple	3	60	6
	21	UCS 206 – Listar Subelemento Bloqueado Arquivo	Simple	3	60	6
	22	UCS 207 – Bloquear Execução Orçamentária	Simple	3	60	6
	23	UCS 208 – Listar Bloqueio Execução Orçamentária	Simple	3	60	6
	24	UCS 209 – Alterar Arquivo Folha Pagamento	Complexo	30	600	60
	25	UCS 210 – Liquidar Folha Pagamento	Muito Complexo	30	600	60
	26	UCS 211 – Imprimir Arquivo Folha Pagamento Bruto	Medio	13	260	26
	27	UCS 212 – Imprimir Arquivo Folha Pagamento Consignação	Medio	13	260	26
	28	UCS 213 – Bloquear Folha Pagamento	Muito Complexo	30	600	60
	29	UCS 214 – Imprimir Folha Pagamento Bloqueada	Medio	13	260	26
	30	UCS 215 – Alterar Folha Pagamento Bloqueada	Muito Complexo	30	600	60
	31	UCS 216 – Imprimir Comparativo Folha Bruto Consignação	Medio	13	260	26
	32	UCS 217 – Cancelar Arquivo Folha Pagamento	Simple	3	60	6
	33	UCS 218 – Imprimir Previsão Dotação Folha Pagamento	Complexo	30	600	60
	34	UCS 219 – Empenhar Folha Pagamento	Muito Complexo	30	600	60
	35	UCS 220 – Pagar Folha Pagamento	Muito Complexo	30	600	60
	36	UCS 221 – Imprimir Folha Pagamento Execução	Medio	13	260	26
	37	UCS 222 – Imprimir Folha Pagamento Mês	Medio	13	260	26
	38	UCS 223 – Manter Conta Bancária Folha Pagamento	Simple	3	60	6
39	UCS 224 – Listar Conta Bancária Folha Pagamento	Simple	3	60	6	

4.2.4.5.8. – Subistema de Folha de Pagamento (FLH)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	40	UCS 224 – Listar Conta Bancária Folha Pagamento	Medio	13	260	26
	41	UCS 226 – Imprimir Resultado Importação	Medio	13	260	26
	42	UCS 227 – Imprimir Crédito Bancário	Medio	13	260	26
	43	UCS 228 – Imprimir Arquivo Folha Pagamento Taxas	Medio	13	260	26
	44	UCS 229 – Gerar Informações Folha Pagamento	Complexo	30	600	60
	45	UCS 230 – Imprimir Folha Pagamento Saldo	Medio	13	260	26
	46	UCS 239 – Detalhar Conta Bancária Folha Pagamento	Simple	3	60	6
	47	UCS 240 – Imprimir Comparativo Folha Cota	Medio	13	260	26
	48	UCS 241 – Relatório Gerencial Folha Pagamento	Complexo	30	600	60
	49	UCS 242 – Bloquear Exercício Fíndo	Complexo	30	600	60
	50	UCS 243 - Associar Destinatário Aviso Folha	Simple	3	60	6
	51	UCS 244 - Listar Destinatário Aviso Folha	Simple	3	60	6
	52	UCS 251 - Pesquisar Folha Pagamento	Simple	3	60	6
	53	UCS 266 - Preparação Pagamento INSS Patronal	Simple	3	60	6
	54	UCS 274 – Listar Preparação Pagamento INSS	Medio	13	260	26
	55	UCS 275 - Repasse Financeiro Automático Pagamento Folha	Complexo	30	600	60

	56	UCS 279 - Pagar Folha Pagamento Líquido	Muito Complexo	30	600	60
	57	UCS 280 - Pagar Folha Consignação	Muito Complexo	30	600	60
	58	UCS 281 - Pagar Folha Taxas	Muito Complexo	30	600	60
	59	UCS 300 - Estornar Folha Pagamento	Complexo	30	600	60
	60	UCS 301 - Estornar Folha Pagamento Empenhamento	Complexo	30	600	60
	61	UCS 303 - Inativar Folha Pagamento	Medio	13	260	26
	62	UCS 304 - Estornar Folha Pagamento Bloqueada	Complexo	30	600	60
	63	UCS 306 - Estornar Folha Pagamento de Pagamento	Complexo	30	600	60
	64	UCS 307 - Estornar Folha Pagamento Liquidada	Complexo	30	600	60
	65	UCS 314 - Gerar Migração Retenções / Consignações não Pagas	Complexo	30	600	60
	66	UCS 388 – Relatório Gerencial Órgão SIRH	Complexo	30	600	60
	67	UCS 389 – Gerar Retenção Taxas Folha Pagamento	Complexo	30	600	60
	68	UCS 390 – Imprimir Folha Pagamento Execução Restos a Pagar	Complexo	30	600	60
	69	UCS 397 – Pagar Folha Pagamento Restos a Pagar	Muito Complexo	30	600	60
TOTAL USTs Implantação					2.084	

4.2.4.5.9. – Subsistema de Programação Financeira (PGF)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
Subsistema responsável por todos os procedimentos de definição e alteração da Programação Orçamentária Financeira, responsável por controlar o cronograma do empenhamento da Despesa.	1	UCS 31 – Alterar Programação Financeira	Medio	13	260	26
	2	UCS 32 – Definir Necessidade Financeira	Medio	13	260	26
	3	UCS 33 – Listar Necessidade Financeira	Medio	13	260	26
	4	UCS 34 – Listar Necessidade Financeira - Geral	Medio	13	260	26
	5	UCS 35 – Definir Programação Financeira	Complexo	30	600	60
	6	UCS 36 – Autorizar / Bloquear Unidade Orçamentária Programação Financeira	Simple	3	60	6
	7	UCS 37 – Relatório Programação Financeira	Complexo	30	600	60
	8	UCS 38 – Listar Programação Financeira - Geral	Medio	13	260	26
	9	UCS 39 – Listar Programação Financeira	Medio	13	260	26
	10	UCS 40 – Solicitar Acréscimo Programação Financeira	Medio	13	260	26
	11	UCS 41 – Autorizar Acréscimo Programação Financeira	Medio	13	260	26
	12	UCS 42 – Definir Arrecadação Mensal	Simple	3	60	6
	13	UCS 43 – Definir Arrecadação Mensal - Geral	Simple	3	60	6
	14	UCS 44 – Listar Unidade Orçamentária Programação Financeira	Simple	3	60	6
	15	UCS 45 – Manter Grupo Programação Financeira	Simple	3	60	6
	16	UCS 46 – Listar Arrecadação Mensal	Medio	13	260	26
	17	UCS 47 – Gerar Grupo Programação Financeira	Simple	3	60	6
	18	UCS 48 – Listar Arrecadação Mensal - Geral	Medio	13	260	26
	19	UCS 49 – Listar Grupo Programação Financeira	Simple	3	60	6

	20	UCS 50 – Definir Programação Financeira - Geral	Complexo	30	600	60	
	21	UCS 51 – Remanejar Programação Financeira	Medio	13	260	26	
	22	UCS 52 – Imprimir Comparativo Programação Financeira	Complexo	30	600	60	
	23	UCS 53 – Detalhar Conceito Programação Financeira	Simplex	3	60	6	
	24	UCS 54 – Solicitar Redução Programação Financeira	Medio	13	260	26	
	25	UCS 55 – Autorizar Redução Programação Financeira	Medio	13	260	26	
	26	UCS 56 – Pesquisar Conceito Programação Financeira	Simplex	3	60	6	
	27	UCS 61 – Detalhar Cota Empenhada	Simplex	3	60	6	
	28	UCS 262 - Autorizar Acréscimo Redução Programação Financeira	Medio	13	260	26	
	29	UCS 265 - Solicitar Acréscimo Redução Programação Financeira	Complexo	30	600	60	
	30	UCS308–RemanejarProgramaçãoFinanceira Descentralização	Medio	13	260	26	
	31	UCS 316 - Imprimir Acréscimo Redução Programação Financeira	Medio	13	260	26	
	32	UCS XXX - Manter Regra/Filtro Troca Grupo	Complexo	30	600	60	

4.2.4.5.9. – Subsistema de Programação Financeira (PGF)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas						
	33	UCS 373 – Priorizar Grupo Programação Financeira	Simplex	3	60	6	
	34	UCS 429 - Converter Pré-Programação Programação Financeira	Complexo	30	600	60	
	35	UCS 430 - Imprimir Resultado Conversão Pré-Programação Programação	Medio	13	260	26	
	36	UCS XXX - Definir Regra Acréscimo Redução Programação Financeira	Simplex	3	60	6	
	37	UCS 428 - Listar Regra Acréscimo Redução Programação Financeira	Medio	13	260	26	
TOTAL USTs Implantação						960	

4.2.4.5.10 – Subsistema de Restos a Pagar (RPG)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas						
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação	
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.	1	UCS 01 – Gerar Restos a Pagar - Primeiro Ano	Complexo	30	600	60	
	2	UCS 02 – Gerar Restos a Pagar - Demais Anos	Complexo	30	600	60	
	3	UCS 03 – Cancelar Restos a Pagar	Complexo	30	600	60	
	4	UCS 04 – Listar Restos a Pagar	Simplex	3	60	6	
	5	UCS 05 – Detalhar Restos a Pagar	Simplex	3	60	6	
	6	UCS 06 – Imprimir Log Restos a Pagar	Simplex	3	60	6	
	7	UCS 07 – Relatório Restos a Pagar Processados – Fontes do Tesouro – Por Subelemento de Despesa	Medio	13	260	26	
	8	UCS 08 – Relatório Restos a Pagar Não Processados – Fontes do Tesouro – Por Subelemento de Despesa	Medio	13	260	26	
	9	UCS 09 – Relatório Restos a Pagar Total – Fontes do Tesouro – Por Fonte Recurso	Medio	13	260	26	

	10	UCS 10 – Relatório Restos a Pagar Total – Fontes do Tesouro – por Subelemento de Despesa	Medio	13	260	26	
	11	UCS 11 – Relatório Restos a Pagar Processados – Transferências Intra-Governamentais	Medio	13	260	26	
	12	UCS 12 – Relatório Restos a Pagar Não Processados – Transferências Intra-Governamentais	Medio	13	260	26	
	13	UCS 13 – Relatório Restos a Pagar Processados – Outras Modalidades de Aplicação	Medio	13	260	26	
	14	UCS 14 – Relatório Restos a Pagar Não Processados – Outras Modalidades de Aplicação	Medio	13	260	26	
	15	UCS 15 - Imprimir Restos a Pagar	Medio	13	260	26	
	16	UCS 16 - Imprimir Restos a Pagar Inscritos Exercício	Medio	13	260	26	
	17	UCS 17 - Parcelar Liquidação Restos a Pagar Processado	Complexo	30	600	60	

4.2.4.5.11. – Subsistema de Contratos (CTR)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
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.	1	UCS 01 - Manter Contrato Classificação	Medio	13	260	26
	2	UCS 02 - Listar Contrato Classificação	Simple	3	60	6
	3	UCS 02 - Listar Contrato Classificação	Simple	3	60	6
	4	UCS 04 - Pesquisar Contrato Classificação	Simple	3	60	6
	5	UCS 05 - Detalhar Contrato Classificação	Simple	3	60	6
	6	UCS 06 - Manter Regime Execução	Simple	3	60	6
	7	UCS 07 – Listar Regime Execução	Simple	3	60	6
	8	UCS 08 - Pesquisar Regime Execução	Simple	3	60	6
	9	UCS 09 - Manter Local Execução	Simple	3	60	6
	10	UCS 10 - Listar Local Execução	Simple	3	60	6
	11	UCS 11 - Detalhar Local Execução	Simple	3	60	6
	12	UCS 12 - Pesquisar Local Execução	Simple	3	60	6
	13	UCS 13 - Definir Regras Unidade Gestora Gestão	Simple	3	60	6
	14	UCS 14 - Definir Regras Contrato	Simple	3	60	6
	15	UCS 15 - Listar Regras Unidade Gestora Gestão	Simple	3	60	6
	16	UCS 16 - Listar Regras Unidade Gestora Gestão - Geral	Simple	3	60	6
	17	UCS 17 - Listar Regras Contrato	Simple	3	60	6
	18	UCS 18 - Listar Regras Contrato - Geral	Simple	3	60	6
	19	UCS 19 - Incluir Contrato Garantia	Medio	13	260	26
	20	UCS 20 - Listar Contrato Garantia	Simple	3	60	6
	21	UCS 21 - Listar Contrato Garantia - Geral	Simple	3	60	6
	22	UCS 22 - Detalhar Contrato Garantia	Simple	3	60	6
	23	UCS 23 - Baixar Contrato Garantia	Medio	13	260	26
	24	UCS 24 - Pesquisar Contrato Garantia	Simple	3	60	6
	25	UCS 25 - Detalhar Contrato Classificação Histórico	Simple	3	60	6
	26	UCS 26 - Manter Contrato	Muito Complexo	30	600	60
	27	UCS 27 - Listar Contrato	Simple	3	60	6
	28	UCS 28 - Listar Contrato - Geral	Simple	3	60	6
	29	UCS 29 - Detalhar Contrato	Medio	13	260	26
	30	UCS 30 - Detalhar Item Contrato	Simple	3	60	6
	31	UCS 31 - Pesquisar Contrato	Simple	3	60	6
	32	UCS 34 - Definir Cronograma Contrato	Complexo	30	600	60
	33	UCS 35 - Associar Pré-Empenho	Complexo	30	600	60
	34	UCS 36 - Definir Cronograma Contrato Pré-Empenhado	Muito Complexo	30	600	60

	35	UCS 37 - Empenhar Contrato	Muito Complexo	30	600	60
	36	UCS 38 - Alterar Contrato Situação	Muito Complexo	30	600	60
	37	UCS 39 - Listar Cota Despesa	Medio	13	260	26
	38	UCS 40 - Detalhar Cota Despesa	Medio	13	260	26
	39	UCS 41 - Definir Cota Despesa	Complexo	30	600	60
	40	UCS 42 - Gerar Autorização Despesa	Complexo	30	600	60
	41	UCS 43 - Listar Autorização Despesa	Medio	13	260	26
	42	UCS 44 - Certificar Autorização Despesa	Muito Complexo	30	600	60
	43	UCS 45 - Detalhar Autorização Despesa	Medio	13	260	26
	44	UCS 46 - Subrogar Contrato	Complexo	30	600	60
	45	UCS 48 - Definir Alteração Contratual	Complexo	30	600	60
	46	UCS 49 - Listar Alteração Contratual	Simple	3	60	6
	47	UCS 51 - Detalhar Alteração Contratual	Medio	13	260	26
	48	UCS 53 - Pesquisar Cota Despesa	Simple	3	60	6
	49	UCS 54 - Validar Regras	Medio	13	260	26
	50	UCS 55 - Pesquisar Autorização Despesa	Simple	3	60	6
	51	UCS 56 - Pesquisar Contrato Item	Simple	3	60	6
	52	UCS 58 - Listar Autorização Despesa - Geral	Medio	13	260	26
	53	UCS 59 - Aplicar Alteração Contratual	Complexo	30	600	60
	54	UCS 61 - Pesquisar Alteração Contratual	Simple	3	60	6
	55	UCS 62 - Detalhar Alteração Contratual Contrato Item	Medio	13	260	26
	56	UCS 63 - Alterar Cronograma Contrato Em Execução	Complexo	30	600	60
	57	UCS 64 - Alterar Contrato Situação (Vencimento)	Complexo	30	600	60
	58	UCS 65 - Definir Responsável Local Execução	Simple	3	60	6
	59	UCS 66 - Listar Responsável Local Execução	Simple	3	60	6
	60	UCS 68 - Regularizar Autorização Despesa Especial	Complexo	30	600	60
	61	UCS 69 - Gerar Períodos Cronograma	Complexo	30	600	60
	62	UCS 70 - Pesquisar Serviços Materiais	Simple	3	60	6
	63	UCS 71 - Gerenciar Valores Físico Financeiro	Complexo	30	600	60
	64	UCS 72 - Imprimir Empenho	Medio	13	260	26
	65	UCS 73 - Imprimir Resumo Cota Despesa	Medio	13	260	26
	66	UCS 74 - Imprimir Resumo Cota Despesa Geral	Medio	13	260	26
	67	UCS 78 - Imprimir Contrato	Complexo	30	600	60
	68	UCS 76 - Imprimir Resumo Local Execução Geral	Simple	3	60	6
	69	UCS 77 - Imprimir Autorização Certificação Despesa	Medio	13	260	26
	70	UCS 75 - Imprimir Resumo Local Execução	Simple	3	60	6
	71	UCS 79 - Imprimir Autorização Certificação Despesa Geral	Medio	13	260	26
	72	UCS 80 - Imprimir Cronograma Item	Medio	13	260	26
	73	UCS 81 - Imprimir Item Contratado	Medio	13	260	26
	74	UCS 82 - Imprimir Resumo Financeiro	Medio	13	260	26
	75	UCS 83 - Alterar Contrato Situação (Encerramento Exercício)	Complexo	30	600	60
	76	UCS 84 - Liberar Orçamento Descontos	Complexo	30	600	60
	77	UCS 85 - Liberar Orçamento Itens Não Acumulativos	Complexo	30	600	60

	78	UCS 86 - Imprimir Liberação Orçamento Itens NA	Simple	3	60	6
	79	UCS 89 – Imprimir Item Histórico	Simple	3	60	6
	80	UCS 90 - Ajustar Empenho Contrato	Complexo	30	600	60
	81	UCS 91 – Detalhar Certificação Autorização Despesa	Medio	13	260	26
	82	UCS 92 - Ajustar Acréscimo Contrato	Muito Complexo	30	600	60
	83	UCS 93 - Marcar Item Fracionado	Simple	3	60	6
	84	UCS 94 - Cancelar Restos A Pagar	Muito Complexo	30	600	60
	85	UCS 64 - Alterar Contrato Situação (Vencimento)	Complexo	30	600	60
	86	UCS 95 - Cancelar Despesas Certificadas NE Restos	Muito Complexo	30	600	60
	87	UCS 99 - Cancelar/Encerrar Autorização Despesa NE Restos	Muito Complexo	30	600	60
	88	UCS XX - Relatório dos Contratos de Serviços Terceirizados	Medio	13	260	26
	89	UCS 102 - Manter Exigência Upload Serviços Terceirizados AD	Simple	3	60	6
	90	UCS 110 - Imprimir Empenho Detalhado	Medio	13	260	26
	91	UCS XX - Novo Imprimir Imprimir Contrato	Complexo	30	600	60
	92	UCS XX - Novo Imprimir Resumo Financeiro	Complexo	30	600	60
	93	UCS 96 - Listar Despesas Certificadas em Restos	Medio	13	260	26
	94	UCS 97 - Listar Autorização de Despesa em Restos	Medio	13	260	26
	95	UCS 106 - Imprimir Itens não acumulativos a Liberar	Medio	13	260	26
	96	UCS 100 - Liberar Desconto de NE em Lote	Complexo	30	600	60
	97	UCS XX - Pesquisar Documento Fornecedor	Medio	13	260	26
	98	UCS 108 - Manter Documento Contrato	Medio	13	260	26
	99	UCS 109 - Manter Regra Item Material/Serviço	Simple	3	60	6
	100	UCS 111 - Emitir Requisição de Empenho AF	Simple	3	60	6
	101	UCS 112 - Detalhar Autorização Fornecimento	Simple	3	60	6
	102	UCS XX - Web Service Sincronizar Licitações SIGEF	Medio	13	260	26
	103	UCS XX - Web Service Sincronizar Itens Tabela NUC	Medio	13	260	26
	104	UCS XX - Listar Informações LIC	Medio	13	260	26
	105	UCS XX - Detalhar Informações LIC	Medio	13	260	26
	106	UCS XX - Pesquisar LIC	Medio	13	260	26
	107	UCS XXX - Imprimir Contrato Consolidado	Medio	13	260	26
	108	UCS XXX - Imprimir Contrato Consolidado	Medio	13	260	26
	109	UCS XXX - Imprimir Contrato Detalhado	Medio	13	260	26
	110	UCS XXX - Pesquisar Fiscal Contrato	Simple	3	60	6
	111	UCS 113 - Detalhar Requisição de Fornecimento	Simple	3	60	6
	112	UCS XXX – Cancelar Restos a Pagar Processado	Medio	13	260	26
	113	UCS XXX – Listar Contrato Exige Upload	Simple	3	60	6
					TOTAL USTs Implantação	3.038

4.2.4.5.12. – Subsistema de Transferências (TRA)

Descrição	Funcionalidades/Rotinas
-----------	-------------------------

<p>O objetivo principal desse módulo é o acompanhamento Físico e Financeiro das Transferências de Recursos firmadas com o Estado, atendendo às diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente.</p>	Num	Pacote/Casos de Uso	Resultado Construção	Peso Final	UST Estimado de Construção	UST Implantação
	1	UCS 41 - Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração	Muito Complexo	30	600	60
	2	UCS 45 – Gerar Transferência OST	Complexo	30	600	60
	3	UCS 48 - Associar Contrapartida Transferência	Complexo	30	600	60
	4	UCS 49 - Consultar Transferência	Simple	3	60	6
	5	UCS 50 - Detalhar Plano Trabalho	Medio	13	260	26
	6	UCS 51 – Empenhar Transferência/Alteração	Muito Complexo	30	600	60
	7	UCS 56 – Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração	Muito Complexo	30	600	60
	8	UCS 58 – Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração	Muito Complexo	30	600	60
	9	UCS 84 – Associar Nota Descentralização Crédito	Muito Complexo	30	600	60
	10	UCS 86 – Publicar Transferência OST	Simple	3	60	6
	11	UCS 93 - Publicar Transferência Alteração OST	Complexo	30	600	60
	12	UCS 100 - Manter Instrumento Transferência	Medio	13	260	26
	13	UCS 101 – Listar Instrumento Transferência	Simple	3	60	6
	14	UCS 102 – Detalhar Instrumento Transferência	Simple	3	60	6
	15	UCS 103 - Pesquisar Instrumento Transferência	Simple	3	60	6
	16	UCS 104 - Manter Transferência Registro	Muito Complexo	30	600	60
	17	UCS 105 - Listar Transferência OST	Simple	3	60	6
	18	UCS 106 - Detalhar Transferência OST	Simple	3	60	6
	19	UCS 107 - Pesquisar Transferência	Simple	3	60	6
	20	UCS 108 - Manter Transferência Alteração Registro	Muito Complexo	30	600	60
	21	UCS 109 - Pesquisar Transferência Alteração Item	Simple	3	60	6
22	UCS 110 - Listar Transferência Alteração OST	Simple	3	60	6	
4.2.4.5.12. – Subsistema de Transferências (TRA)						
Descrição	Funcionalidades/Rotinas					
	23	UCS 111 - Detalhar Transferência Alteração OST	Simple	3	60	6
	24	UCS 112 - Validar Transferência OST	Muito Complexo	30	600	60
	25	UCS 113 - Validar Transferência Alteração OST	Muito Complexo	30	600	60
	26	UCS 118 - Pesquisar Transferência Alteração	Simple	3	60	6
	27	UCS 119 - Alterar Domicílio Bancário OST	Simple	3	60	6
	28	UCS 120 - Alterar Tipo Execução OST	Simple	3	60	6
	29	UCS 121 - Manter Instrumento Não Financeiro	Medio	13	260	26
	30	UCS 122 - Realizar Parecer Secretário Dirigente Instrumento Não Financeiro	Simple	3	60	6
	31	UCS 123 - Gerar Instrumento Não Financeiro	Simple	3	60	6
	32	UCS 124 - Publicar Instrumento Não Financeiro	Simple	3	60	6
	33	UCS 125 - Listar Instrumento Não Financeiro	Simple	3	60	6

	34	UCS 126 - Detalhar Instrumento Não Financeiro	Simple	3	60	6		
	35	UCS 147 – Listar Plano Trabalho/Transferência	Medio	13	260	26		
	36	UCS 148 – Detalhar Transferência	Simple	3	60	6		
	37	UCS 149 – Verificar Credor Transferência	Muito Complexo	30	600	60		
	38	UCS 155 – Relacionar Domicílio Bancário Transferência	Complexo	30	600	60		
	39	UCS 156 – Registrar Recebimento/Devolução Prestação Contas Parcial	Complexo	30	600	60		
	40	UCS 164 - Rescindir Transferência	Medio	13	260	26		
	41	UCS 166 – Detalhar Transferência Histórico	Simple	3	60	6		
	42	UCS 167 – Detalhar Transferência Histórico – Internet	Simple	3	60	6		
	43	UCS 171 - Imprimir Plano de Trabalho	Medio	13	260	26		
	44	UCS 172 - Imprimir Dados Financeiros Transferência - Geral	Medio	13	260	26		
	45	UCS 176 - Imprimir Transferências	Simple	3	60	6		
	46	UCS 177 - Imprimir Transferências Alteração	Simple	3	60	6		
	47	UCS 178 - Imprimir Plano de Trabalho - Internet	Medio	13	260	26		
	48	UCS 179 - Imprimir Transferências por Município	Simple	3	60	6		
	49	UCS 180 – Imprimir Proposta Contrato Apoio Financeiro	Medio	13	260	26		
	50	UCS 181 - Imprimir Propostas Sibvenção Social e Convênio	Simple	3	60	6		
	51	UCS 182 – Imprimir Propostas - Internet	Medio	13	260	26		
	52	UCS 183 - Imprimir Dados Financeiros Transferência - Detalhado	Simple	3	60	6		
	53	UCS 184 - Imprimir Prestação Contas - Pagamento Fornecedor	Simple	3	60	6		
	54	UCS 186 – Imprimir Datas a serem Cumpridas pelo Beneficiário	Medio	13	260	26		
	55	UCS 187 – Imprimir Datas a serem Cumpridas pelo Beneficiário - Internet	Medio	13	260	26		
4.2.4.5.12. – Subistema de Transferências (TRA)								
Descrição	Funcionalidades/Rotinas							
	56	UCS 191 - Listar Sincronismo Parcial	Simple	3	60	6		
	57	UCS 192 - Listar Item Sincronizado Parcialmente	Simple	3	60	6		
	58	UCS 193 – Importar Proposta Transferência	Complexo	30	600	60		
	59	UCS 198 - Extinguir Transferência	Complexo	30	600	60		
	60	UCS 203 - Detalhar Contrapartida Financeira	Simple	3	60	6		
	61	UCS 206 – Liberar Orçamento Transferência	Complexo	30	600	60		
	62	UCS 207 – Remanejar Cronograma Transferência (Rotina Automática)	Complexo	30	600	60		
	63	UCS 208 – Corrigir Dados Transferência	Medio	13	260	26		
	64	UCS 227 - Corrigir Dados Transferência Alteração	Simple	3	60	6		
	65	UCS 228 - Detalhar Transferência Alteração Histórico	Simple	3	60	6		
	66	UCS 235 – Listar Prazos Prestações	Simple	3	60	6		
	67	UCS 337 - Atualizar Restos à Pagar Transferência	Complexo	30	600	60		
	TOTAL USTs Implantação						1.742	

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 o **ESTADO DE RONDÔNIA**, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS**, 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.

Porto Velho, de _____ de 2019.

(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)

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)

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)
			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	
		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	
		Manual do Usuário	CONTRATANTE / Área de Negócio	

*DB = Documento Base

APÊNDICE V - REGISTRO DE ACEITE DO CLIENTE

	<Número da OS que originou o projeto>
	<Nome do sistema por extenso>
	<Fase do Projeto (Iniciação, Elaboração, Construção ou Transição)>
	<Data do aceite no formato dd/mm/aaaa>
	<Lista de artefatos entregues>

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

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

<i>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.</i>	
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	<input type="checkbox"/> Desenvolvimento <input type="checkbox"/> Manutenção
4	Linguagem de programação	<input type="checkbox"/> Dot.Net <input type="checkbox"/> Outro: Especificar: _____
5	Banco de Dados	<input type="checkbox"/> Oracle <input type="checkbox"/> Outro: Especificar: _____
6	Uso da métrica de Análise de Pontos de Função baseada no IFPUG	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7	Desenvolvimento baseado no Processo Unificado (Unified Process);	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outro: Especificar: _____
8	Gerenciamento de projetos segundo processos estabelecidos pelo Project Management Institute – PMI, no Project Management Body of Knowledge – PMBOK	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

9	Anexos	<p>[Para cada projeto, deverão ser anexados (obrigatoriamente) a esta tabela os artefatos correspondentes ou equivalentes a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.] <p>Obs.: Para projeto quantificado em horas, não será necessário apresentar os itens 3 e 9.</p>
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	1.1. Levantar necessidades das partes interessadas, suas expectativas, restrições e interfaces para todas as fases do ciclo de vida do produto.
		1.2. Transformar as necessidades, expectativas, restrições e interfaces das partes interessadas em requisitos de cliente.
		1.3. Estabelecer e manter os requisitos de produto e de componente de produto, com base nos requisitos de cliente.
		1.4. Alocar os requisitos a cada componente de produto.
		1.5. Identificar requisitos de interface.
		1.6. Estabelecer e manter conceitos operacionais e cenários associados.
		1.7. Estabelecer e manter uma definição da funcionalidade requerida.
		1.8. Validar os requisitos para assegurar que o produto resultante irá funcionar como pretendido no ambiente do usuário.
2	Gestão de Requisitos	2.1. Trabalhar com os provedores de requisitos para obter um melhor entendimento do significado dos requisitos.
		2.2. Obter comprometimento dos participantes do projeto com os requisitos.
		2.3. Gerenciar mudanças nos requisitos à medida que evoluem durante o projeto.
		2.4. Manter a rastreabilidade bidirecional dos requisitos e produtos de trabalho.
		2.5. Identificar inconsistências entre os planos de projeto, produtos de trabalho e requisitos.
3	Integração de Produto	3.1. Determinar a sequência de integração dos componentes do produto.
		3.2. Estabelecer e manter o ambiente necessário para dar suporte à integração dos componentes do produto.
		3.3. Estabelecer e manter procedimentos e critérios para integração dos componentes do produto.
		3.4. Revisar as descrições das interfaces visando assegurar cobertura e completude.
		3.5. Gerenciar as definições, designs e mudanças das interfaces internas e externas entre produtos e componentes do produto.
		3.6. 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.

		<p>3.7. Montar os componentes do produto de acordo com a sequência de integração e com procedimentos disponíveis.</p> <p>3.8. Avaliar os componentes de produto montados quanto à compatibilidade de interface.</p> <p>3.9. Empacotar o produto ou o componente de produto e entregá-lo ao cliente.</p>
4	Solução Técnica	<p>4.1. Desenvolver soluções alternativas e critérios de seleção.</p> <p>4.2. Selecionar soluções associadas a componentes de produto que melhor satisfazem os critérios estabelecidos.</p> <p>4.3. Desenvolver um design para o produto ou componente de produto.</p> <p>4.4. Estabelecer e manter um pacote de dados técnicos.</p> <p>4.5. Projetar as interfaces dos componentes do produto a partir dos critérios estabelecidos e mantidos.</p> <p>4.6. Avaliar se os componentes do produto devem ser desenvolvidos, comprados ou reusados, com base em critérios estabelecidos.</p> <p>4.7. Implementar os designs dos componentes de produto.</p> <p>4.8. Elaborar e manter a documentação para o usuário final.</p>
5	Validação	<p>5.1. Selecionar os produtos e componentes de produto a serem validados e os métodos de validação a serem utilizados para cada um.</p> <p>5.2. Estabelecer e manter o ambiente necessário para a validação.</p> <p>5.3. Estabelecer e manter procedimentos e critérios de validação.</p>
		<p>5.4. Realizar a validação dos produtos e componentes de produto selecionados.</p> <p>5.5. Analisar os resultados das atividades de validação.</p>
6	Verificação	<p>6.1. Selecionar os produtos de trabalho a serem verificados e os métodos de verificação a serem utilizados para cada um.</p> <p>6.2. Estabelecer e manter o ambiente necessário para dar suporte à verificação.</p> <p>6.3. Estabelecer e manter procedimentos e critérios de verificação para os produtos de trabalho selecionados.</p> <p>6.4. Preparar-se para a revisão por pares dos produtos de trabalho selecionados.</p> <p>6.5. Conduzir a revisão por pares nos produtos de trabalho selecionados e identificar as questões críticas resultantes.</p> <p>6.6. Analisar dados sobre preparação, condução e resultados de revisão por pares.</p> <p>6.7. Realizar a verificação nos produtos de trabalho selecionados.</p> <p>6.8. Analisar os resultados de todas as atividades de verificação.</p>
ÁREA: GESTÃO DE PROJETO		
		<p>1.1. Estabelecer e manter o processo definido para o projeto desde o Startup até o fim do projeto</p>

1	Gestão Integrada de Projeto	1.2. Utilizar os ativos de processo e o repositório de medições da Organização para estimar e planejar as atividades do projeto.
		1.3. Estabelecer e manter o ambiente de trabalho do projeto com base Nos padrões de ambiente de trabalho da organização.
		1.4. Integrar o plano do projeto com os outros planos que afetam o Projeto de forma alinhada ao processo definido para o projeto.
		1.5. Gerenciar o projeto utilizando o plano de projeto, outros planos que afetam o projeto e o processo definido para o projeto.
		1.6. Contribuir com produtos de trabalho, medidas e experiências documentadas para os ativos de processo da organização.
		1.7. Gerenciar o envolvimento das partes interessadas relevantes no projeto.
		1.8. Participar, com as partes interessadas relevantes, da identificação, negociação e acompanhamento de dependências críticas.
		1.9. Solucionar questões críticas de coordenação com as partes interessadas relevantes.
		1.10. Estabelecer e manter uma visão compartilhada para o projeto.
		1.11. Estabelecer e manter a estrutura da equipe integrada para o projeto.
		1.12. Alocar requisitos, responsabilidades, tarefas e interfaces às equipes na estrutura da equipe integrada.
		1.13. Estabelecer e manter equipes integradas na estrutura.
		1.14. Assegurar a colaboração de equipes que interagem entre si.
2	Monitoramento e Controle de Projeto	2.1. Monitorar os valores reais dos parâmetros de planejamento de projeto em relação ao plano de projeto.
		2.2. Monitorar os compromissos com relação aos identificados no plano de projeto.
		2.3. Monitorar os riscos em relação àqueles identificados no plano de projeto.
		2.4. Monitorar a gestão de dados do projeto com relação ao plano de projeto.
		2.5. Monitorar o envolvimento das partes interessadas em relação ao plano de projeto.
		2.6. Revisar periodicamente o progresso, o desempenho e as questões críticas do projeto.
		2.7. Revisar, em marcos selecionados do projeto, as realizações e os resultados obtidos.
		2.8. Identificar e analisar questões críticas e determinar ações corretivas necessárias para tratá-las.

		<p>2.9. Implementar ações corretivas para tratar as questões críticas identificadas.</p> <p>2.10. Gerenciar ações corretivas até sua conclusão.</p>
3	Planejamento de Projeto	<p>3.1. Estabelecer uma estrutura analítica de projeto (work breakdown structure – WBS) de alto nível para estimar o escopo do projeto.</p> <p>3.2. Estabelecer e manter estimativas para atributos de produtos de trabalho e de tarefas.</p> <p>3.3. Definir fases do ciclo de vida do projeto para fins de planejamento.</p> <p>3.4. Estimar custo e esforço do projeto para os produtos de trabalho e tarefas com base no raciocínio utilizado na estimativa.</p> <p>3.5. Estabelecer e manter o orçamento e o cronograma do projeto.</p> <p>3.6. Identificar e analisar riscos do projeto.</p> <p>3.7. Planejar a gestão de dados do projeto.</p> <p>3.8. Planejar os recursos necessários para execução do projeto.</p> <p>3.9. Planejar habilidades e conhecimento necessários para a execução do projeto.</p> <p>3.10. Planejar o envolvimento das partes interessadas identificadas.</p> <p>3.11. Estabelecer e manter o plano global do projeto.</p> <p>3.12. Revisar todos os planos que afetam o projeto para entender os compromissos do projeto.</p> <p>3.13. Conciliar o plano do projeto com os recursos estimados e disponíveis.</p> <p>3.14. Obter o comprometimento das partes interessadas relevantes responsáveis pela execução e apoio à execução do plano.</p>
4	Gestão de Riscos	<p>4.1. Determinar as fontes e as categorias de riscos.</p> <p>4.2. Definir os parâmetros utilizados para analisar e categorizar os riscos, e para controlar a atividade de gestão de riscos.</p> <p>4.3. Estabelecer e manter a estratégia a ser utilizada para gestão de riscos.</p> <p>4.4. Identificar e documentar os riscos.</p> <p>4.5. Avaliar e categorizar cada risco identificado utilizando as categorias e os parâmetros definidos para riscos, e determinar suas prioridades relativas.</p> <p>4.6. Elaborar um plano de mitigação de riscos para os riscos mais relevantes do projeto, conforme definido pela estratégia para gestão de riscos.</p>

		4.7. 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	1.1. Estabelecer e manter o conjunto de processos-padrão da organização.
		1.2. Estabelecer e manter as descrições dos modelos de ciclo de vida aprovados para uso na organização.
		1.3. Estabelecer e manter os critérios e as diretrizes para adaptação do conjunto de processos-padrão da organização.
		1.4. Estabelecer e manter o repositório de medições da organização.
		1.5. Estabelecer e manter a biblioteca de ativos de processo da organização.
		1.6. Estabelecer e manter padrões de ambiente de trabalho.
		1.7. Estabelecer e manter mecanismos de delegação de autoridade para permitir tomada de decisão em tempo hábil.
		1.8. Estabelecer e manter regras e diretrizes organizacionais para estruturar e formar equipes integradas.
		1.9. 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	2.1. Estabelecer e manter a descrição das necessidades e dos objetivos de processo da organização.
		2.2. Avaliar os processos da organização periodicamente, e conforme necessário, para conhecer seus pontos fortes e pontos fracos.
		2.3. Identificar melhorias para os processos e ativos de processo da organização.
		2.4. Estabelecer e manter planos de ação de processo para promover melhorias nos processos e ativos de processo da organização.
		2.5. Implementar planos de ação de processo.
		2.6. Implantar ativos de processo na organização.
		2.7. 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.
		2.8. Monitorar a implementação do conjunto de processos- padrão da organização e o uso dos ativos de processo em todos os projetos.
		2.9. 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.
		3.1. Estabelecer e manter as necessidades estratégicas de treinamento da organização.
		3.2. Identificar quais necessidades de treinamento são de responsabilidade da organização e quais devem ser atribuídas a cada projeto ou grupo de suporte.

3	Treinamento na Organização	3.3. Estabelecer e manter um plano tático de treinamento na organização.
		3.4. Estabelecer e manter a capacidade de treinamento para tratar as necessidades de treinamento na organização.
		3.5. Fornecer os treinamentos de acordo com o plano tático de treinamento na organização.
		3.6. Estabelecer e manter registros dos treinamentos na organização.
		3.7. Avaliar a eficácia do programa de treinamento da organização.
ÁREA: SUPORTE		
1	Gestão de Configuração	1.1. Identificar os itens de configuração, componentes e produtos de trabalho relacionados a serem colocados sob gestão de configuração.
		1.2. Estabelecer e manter um sistema de gestão de configuração e de gestão de mudanças para controlar os produtos de trabalho.
		1.3. Criar ou liberar <i>baselines</i> para uso interno e para entrega ao cliente.
		1.4. Acompanhar as solicitações de mudança dos itens de configuração.
		1.5. Controlar mudanças nos itens de configuração.
		1.6. Estabelecer e manter registros que descrevem os itens de configuração.
		1.7. Executar auditorias de configuração para manter a integridade dos <i>baselines</i> .
2	Medição e Análise	2.1. Estabelecer e manter objetivos de medição derivados de necessidades de informação e objetivos identificados.
		2.2. Especificar medidas para satisfazer aos objetivos de medição.
		2.3. Especificar como os dados resultantes de medição são obtidos e armazenados.
		2.4. Especificar como os dados resultantes de medição são analisados e comunicados.
		2.5. Obter dados resultantes de medição especificados.
		2.6. Analisar e interpretar dados resultantes de medição.
		2.7. Gerenciar e armazenar dados resultantes de medição, especificações de medição e resultados de análise.
		2.8. Relatar resultados das atividades de medição e análise para todas as partes interessadas relevantes.
3	Garantia de Qualidade de Processo e Produto	3.1. Avaliar objetivamente os processos selecionados em relação às descrições de processo, padrões e procedimentos aplicáveis.
		3.2. Avaliar objetivamente os produtos de trabalho e serviços escolhidos com relação à descrição do processo, padrões e procedimentos aplicáveis.
		3.3. Comunicar as questões críticas relativas à qualidade e assegurar a solução de não conformidades com a equipe e com os gerentes.
		3.4. 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 / atestado apresentado	Página da Proposta
9.1	<i>Atestado de Capacidade Técnica</i> <i>Tabela de Comprovação de Serviços referentes ao Atestado do item 9 do Termo de Referência</i> <i>Atestados de comprovação</i>	
9.2	<i>Atestado de Capacidade Técnica</i> <i>Certificado do Profissional.</i>	

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

I. 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 do Estado – 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 do 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 Eletrônico, com critério de **menor preço**, o atendimento de muitos desses aspectos só seria identificável durante a execução contratual. Assim, diante do impacto do sistema nas atividades da Secretaria, cabe o SIGEF evitar ao máximo a possibilidade de identificação de inexecuibilidade técnica durante a fase de execução, o que exige o estabelecimento de critério objetivo que permita apontar propostas de preços inexecuíveis tecnicamente.

II. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. A licitante classificada com menor preço e habilitada, deverá demonstrar 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 pelo SIGEF, 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 descrito abaixo:

- 1.1.** 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;
- 1.2.** 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 07:30 às 13:30h, durante 5 (cinco) dias úteis;
- 1.3.** Caso seja de interesse, a empresa poderá efetuar uso de equipamentos próprios.
- 1.4.** 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;
- 1.5.** A prova consistirá na realização de uma intervenção simplificada no subsistema de pagamentos de fornecedores utilizado pela SEFIN, conforme descrição a seguir:
 - 1.5.1** 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;
 - 1.5.2** A Ordem Bancária deverá tratar de pagamentos realizados a partir da Conta Única do Estado;
 - 1.5.3** 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 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;
 - 1.5.4** 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.
- 1.6** Em caso de não cumprimento dos prazos supramencionados ou produto final com qualquer espécie de erro no atendimento às exigências solicitadas, 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/2019

PROCESSO Nº xxxxx.xxxxx/2019

Prezado (a) Senhor (a),

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta Prestação de serviços de implantação, migração de dados, customizações, integrações, sustentação, evolução, treinamento e adaptações do SIGEF para a 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 I	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Implantação, Migração de Dados, Parametrização, Customização e Treinamento	UST	57.088		
02	Sustentação e Manutenção Corretiva, Manutenção Evolutiva, Adaptações, Integrações, Atualizações Implementação de Novas Funcionalidades	UST	30.912		
VALOR TOTAL					

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/2019. (Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias).

Declaramos estar de acordo com todas as condições estipuladas no Edital do Pregão Presencial nº XX/2019 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

APÊNDICE XI - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2019

PROCESSO Nº xxxxx.xxxxx/2019

Modelo de Planilha para Composição de Custos			
GRUPO A - Encargos/Previsões		% Composição UST	Valor de Composição UST
1	INSS		
2	COFINS		
3	PIS/PASEP		
4	FGTS		
5	Salário Educação		
6	Seguros		
7	Auxílio Doença		
8	Licença Maternidade/Paternidade		
9	Faltas Legais		
10	Aviso Prévio		
11	Previsões Legais (Férias - 13º)		
Total Grupo A			
GRUPO B - Mão de Obra		% Composição UST	Valor de Composição UST
12	Remuneração Média Mensal		
13	Férias		
14	Assistência Médica e Odontológica		
15	Vale Alimentação/Refeição		
16	Vale-Transporte		
17	Outros (especificar)		
18	Despesas administrativas/operacionais		
19	Lucro		
Total Grupo B			
Total Geral UST		100%	

Deverá ser apresentado 1 (uma) planilha para cada item cotado.

APÊNDICE XII - REPERTÓRIO DE ESTIMATIVAS DE MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, EVOLUTIVA, CORRETIVA E DE SUSTENTAÇÃO MANUTENÇÃO

Código	Área	Descrição da atividade	Quantidade de USTs	Justificativa da Estimativa
M.1	Monitoramento	Monitoramento diário	0,5 por sistema monitorado	
D.8	Design	Alteração pontual em tela (html/css) existente	0,5	
W.1	Sistemas Web	Concessão/revogação de acesso a sistemas web, via área administrativa	0,5 por 3 usuários	
W.2	Sistemas Web	Concessão/Revogação de acesso a sistemas web, via hardcode	1 por 3 usuários	
PA.1	Pré-análise	Avaliação exploratória (diagnóstico) de problemas em sistema	2	Para problemas complexos, sem causa aparente. Deverá incluir descrição das atividades realizadas para o pagamento. O resultado desta atividade poderá ser: 1) Problema resolvido; 2) Problema não resolvido, mas diagnóstico feito; 3) Problema não resolvido, e causa não identificada. Neste caso, pode-se autorizar nova exploração (esta ou a complexa) mediante a devida justificativa.
PA.2	Pré-análise	Avaliação exploratória (diagnóstico) de problemas complexos em sistema, em que o defeito seja intermitente	6	Para problemas complexos, sem causa aparente. Deverá incluir descrição das atividades realizadas para o pagamento.
PA.3	Pré-análise	Análise para elaboração de proposta de solução/pré-projeto	1 por funcionalidade	Para demandas que, por sua complexidade, exijam esforço de análise prévio à elaboração da estimativa de esforço
A.9	Análise	Análise e elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para manutenção	2	
A.10	Análise	Análise e elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para manutenção, para casos de soluções complexas, que envolvam alterações no negócio e no fluxo da aplicação	6	
A.11	Análise	Análise de funcionalidade para manutenção – problemas <i>simples</i>	1	Em analogia com o repertório original (elaboração de backlog do sprint)
P.9	Programação	Correção de problema relacionado a Operação de banco (CRUD), envolvendo soluções de: programação; script de banco; e/ou consultoria	3	

		Sobre outras camadas (ex: infra). Inclui a análise e a solução. (Problemas simples)		
P.10	Programação	Alteração de programação de operação de banco, com até 10 campos	2	Esta atividade envolve todo o escopo da alteração (banco e programação)
P.11	Programação	Alteração de programação de operação de banco, com mais de 10 campos	2,5	Esta atividade envolve todo o escopo da alteração (banco e programação)
P.12	Programação	Alteração pontual de funcionalidade existente	0,5 por método ou a cada 3 alterações	
P.13	Programação	Alteração de funcionalidade que implique mudança em lógica, algoritmo ou implementação	2	
T.2	Teste	Teste e Debug para manutenção	0,5 por funcionalidade	T.2
T.3	Teste	Teste e Debug para manutenção, de sistemas críticos, com dependências de outros sistemas.	2 por funcionalidade	T.3
T.4	Teste	Teste e Debug para validação com a área gestora (cliente)	1	Por exemplo, validação do QA com o setor competente
IM.3	Implantação	Implantação do sistema em homologação (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.) para manutenção	0,5	
IM.4	Implantação	Implantação do sistema em produção (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.) para manutenção	0,5	
IM.5	Implantação	Publicação de arquivos (para download etc.)	0,5 por servidor destino	
IM.6	Implantação	Análise de problema em subida/funcionamento de versão	2	Esta análise somente será remunerada se, ao seu final, confirmar-se que o problema é do MRE. Se for erro causado pela CONTRATADA, o item não é renumerado.

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 022/2020/CEL/SUPEL/RO
(CONFORME ID SEI 9075020)

ANEXO II DO EDITAL

QUADRO ESTIMATIVO DE PREÇOS

LOTE I					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Implantação, Migração de Dados, Customizações, Parametrização e Treinamento.	UST	57.088	R\$ 140,88	R\$ 8.042.557,44
2	Sustentação e Manutenção Corretiva, Manutenção Evolutiva, Adaptações, Integrações, Atualizações e Implementação de Novas Funcionalidades.	UST	30.912	R\$ 140,70	R\$ 4.349.318,40
				VALOR TOTAL	R\$ 12.391.875,84

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 022/2020/CEL/SUPEL/RO

ANEXO III DO EDITAL

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE I					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Implantação, Migração de Dados, Customizações, Parametrização e Treinamento.	UST	57.088		
2	Sustentação e Manutenção Corretiva, Manutenção Evolutiva, Adaptações, Integrações, Atualizações e Implementação de Novas Funcionalidades.	UST	30.912		
				VALOR TOTAL	



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2020/CEL/SUPEL/RO

ANEXO IV DO EDITAL

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS _____, N.º _____, **QUE ENTRE SI CELEBRAM** A Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN, **E A EMPRESA** _____ (*nome*) _____

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de 2020, a Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN, **sediada à Rua** _____ **n.º** _____, doravante denominada apenas **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo _____, RG n.º _____ (*número*) _____, CPF _____ (*número*) _____, e a firma _____, CNPJ/MF n.º _____, estabelecida no _____, em _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, (*nacionalidade*), RG _____, CPF _____, residente e domiciliado na _____, celebram o presente Contrato, decorrente do **Processo Administrativo nº 0030.223244/2019-20**, que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de **Nº 022/2020/CEL/SUPEL/RO**, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Estadual n.º 12.205, de 02 de junho de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal n.º 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

PARÁGRAFO ÚNICO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de tecnologia da Informação e assessoria técnica para adequação do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Financeira - SIGEF a administração pública do Estado do Rondônia, mediante a realização de atividades de implantação, migração de dados, customizações, integrações, sustentação, evolução, treinamento e adaptações

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL E FORMA DE PRESTAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os serviços especificados no Termo de Referência e no Edital deverão ser prestados, atendendo as necessidades da Administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO: DA GARANTIA DO SERVIÇO: Conforme item 19 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

PARÁGRAFO TERCEIRO: DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO: Conforme item 7 e apêndice I Requisitos Técnicos, do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO

PARÁGRAFO ÚNICO: O objeto desta licitação será recebido conforme disposto **no item 13.8 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.**



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

O valor do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme a oferta final de preço proposto pela **CONTRATADA**, correspondendo ao objeto definido na Cláusula Primeira.

CLÁUSULA QUINTA – DA DESPESA

PARÁGRAFO ÚNICO: Fonte de Recurso: 0100, 0213, 0613, 0248, 0648; Elemento de Despesa: 33.90.39; P/A: 04.122.1015.2128.0000.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Conforme item **13** do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

PARÁGRAFO ÚNICO: O futuro contrato a ser celebrado entre a licitante vencedor do certame com a Secretaria de Estado de Justiça, na qualidade de **CONTRATANTE**, vigera por 24 (doze) meses, de forma ininterrupta. O prazo supramencionado poderá ser prorrogado de acordo com o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, inclusive o inciso II, do art. 57 da Lei Federal 8.666/93

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Conforme item 15 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PARÁGRAFO PRIMEIRO: De acordo com o item 14 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Conforme o item 24 do termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DO CONTRATO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Conforme estabelecido no item 4.7 do termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

PARÁGRAFO ÚNICO: Conforme disposto no item 19.2 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS TRIBUTOS E DESPESAS



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

Constituirá encargo exclusivo da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE DO CONTRATO

Conforme item 27.3 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a empresa **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, decorrentes da execução deste **CONTRATO**, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente **TERMO DE CONTRATO**, as fls...à..., do Livro Especial de **CONTRATOS** de N°..... que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, por meio de processo xerográfico, devidamente certificadas pela **Procuradoria Geral do Estado - PGE.**

Porto Velho/RO,dede 2020.

Titular da CONTRATANTE

Titular da CONTRATADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2020/CEL/SUPEL/RO

ANEXO V DO EDITAL

TRANSIÇÃO DE REGRAS PROCEDIMENTAIS

Considerando as novas regras impostas pelo Decreto Federal 10.024/2019, Portaria 248/2019/SUPEL-CI que tratam da Regulamentação da licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia e as alterações da plataforma COMPRASNET utilizada para este certame alertamos as empresas participantes para que se atentem para as novas regras procedimentais:

8 – DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante a partir da data da liberação do Edital no site www.comprasgovernamentais.gov.br, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, devendo ser encaminhado, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente a *PROPOSTA* com as exigências dos subitens 11.5.1, 11.5.2 bem como os *DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO* com as exigências dos subitens 13.1.2, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8 devendo ser observado seus subitens e alíneas, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta de preços e documentos de habilitação. Durante este período a Licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços e documentos de habilitação.

As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

09 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO DAS ME/EPP E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser: 1% (um por cento).

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações automáticas.

A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

Persistindo o empate depois de aplicada as regras disposta na legislação, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10 – DA NEGOCIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

O pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 120 (cento e vinte) minutos, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos *documentos complementares*, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11 – DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Para ACEITAÇÃO do valor de menor lance, o(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio analisará a proposta anexada ao sistema quanto à conformidade do objeto proposto com o solicitado no Edital. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 120 (cento e vinte) minutos **se outro prazo não for fixado** sob pena de não aceitação da proposta.

O ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS, SOLICITADA NOS SUBITENS 11.5.1, 11.5.2, DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRASNET, QUANDO DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA CONFORME DISPÕE O ITEM 8 DESTA EDITAL. A SUPEL CUMPRIRÁ RIGOROSAMENTE O ART. 7º DA LEI Nº. 10.520/02.

13 – DA HABILITAÇÃO DA(S) LICITANTE(S)

A documentação de habilitação enviada concomitantemente com a proposta de preços no cadastramento da proposta no sistema poderá ser substituída pelo **Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF, e pelo Certificado de Registro Cadastral -**



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL

CRC, expedido pela Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL/RO, **NOS DOCUMENTOS POR ELES ABRANGIDOS;**

Ressalvado o disposto no item 13.1.2, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens 13.1.2, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8 devendo ser observado seus subitens e alíneas, para fins de habilitação.

Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até 120 (cento e vinte) minutos, sob pena de inabilitação.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação CEL/SUPEL