



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PIAUÍ -
SEADPREV

Nº: 1459780/2021/SEADPREV-PI/DL /DLASSESSORIA7

Processo nº 00002.001592/2019-85

1. OBJETO

1.1. Este Termo de Referência (TR) tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para a contratação de **serviços especializados para implantação, treinamento e operação assistida para a área de apoio à gestão estratégica, processos, portfólio, programas e projetos com objetivo de aprimorar a gestão integrada e a governança, com o uso de plataforma de apoio à gestão**, segundo os quantitativos e as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;

1.2. Este Registro de Preço será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO. No caso dos serviços o regime de execução indireta dos serviços é por demanda (por preço unitário), nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, do Decreto Estadual nº 14.483/2011 e Lei Estadual nº 7.482/2021 e demais leis correlatas;

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A missão da SEFAZ-PI é promover com excelência e transparência a administração das receitas e dos gastos públicos, primando pelo atendimento e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Piauí. Tal missão será cumprida pelo plano de Modernização da Gestão que tem como foco a eficiência e a melhoria na entrega de resultados para a sociedade com ações relacionadas à estruturação do apoio de gestão às áreas finalísticas como ações de processo, projetos e outras;

2.2. No plano de Modernização da Gestão estão previstos vários projetos estratégicos para os próximos anos, o que impulsiona a racionalizar e aperfeiçoar a contratação de serviços específicos para esse fim. Portanto, realizar-se-á registro de preços para facilitar a execução dos recursos referentes a essa ação, bem como agilizar a reposição desses serviços conforme a demanda;

2.3. Diante destes desafios para o cumprimento das suas funções institucionais, surge como ação prioritária o alinhamento estratégico de seus projetos e a mudança na forma de gestão, no sentido de dotar a entidade de conhecimentos, ferramentas e práticas facilitadoras deste processo de amadurecimento e governança institucional;

2.4. Para atender aos objetivos institucionais da SEFAZ-PI, faz-se necessário uma ferramenta que possibilite a seleção de projetos, criação de cenários e que permita o balanceamento dos projetos a fim de selecionar o melhor portfólio para atender suas necessidades e objetivos, além de integrar uma solução para organização e estruturação de programas, projetos e ações prioritárias alinhadas às diretrizes estratégicas da instituição, de forma a executar com efetividade e economicidade o que se planeja;

2.5. De fato, não basta apenas planejar, é preciso executar efetivamente o que foi planejado e, portanto, ter a capacidade de manter o foco e a mobilização necessária para caminhar assertivamente na direção dos objetivos que os programas, projetos e ações pretendem alcançar;

2.6. É importante dar a necessária visibilidade ao que está sendo feito, priorizado, planejado e executado, através do monitoramento e controle das entregas e produtos oriundos destes portfólios, programas, projetos e ações, corrigindo-se rumos, facilitando-se as decisões, e assim, atingir os resultados esperados no âmbito das ações de forma integrada com o Plano estratégico da instituição que deve ser atualizado automaticamente quando da execução dos projetos e das metas;

2.7. O desempenho dos resultados institucionais vem sendo influenciado justamente pela ausência de mecanismos de integração de gestão de estratégia, processos, portfólios, programas, projetos e ações prioritárias. Essa ausência dificulta a absorção de conhecimentos, e o alcance de resultados alinhados às diretrizes do Governo Estadual. É necessário atender, cada vez mais, aos novos caminhos de gestão e de governança exigidos pelos órgãos de controle;

2.8. Desta forma, é importante responder à demanda da instituição, para a utilização de uma solução integrada capaz de permitir e facilitar a colocação em prática de suas diretrizes estratégicas, com alcance de seus objetivos institucionais, e efetividade na realização, e no monitoramento dos trabalhos de priorização, planejamento, execução e comunicação dos programas, projetos e ações;

2.9. Justifica-se, desta forma, a necessidade de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para implantação, treinamento e operação assistida da área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos com o uso de plataforma de apoio à gestão, segundo os quantitativos e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência;

2.10. A modalidade licitatória adotada para o certame será o pregão, na forma eletrônica, pois os serviços especificados no presente instrumento são de natureza comum, amplamente difundidos no mercado, perfeitamente caracterizados no termo de referência e com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado e regulamentados por legislação vigente.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. A Prestação de serviços técnicos especializados para implantação, treinamento e operação assistida da área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos, assim como fornecimento de licenciamento permanente de plataforma de apoio à gestão, compreendendo:

Tabela 1: Estimativa de Volume

LOTE ÚNICO			
Itens	Descrição do Produto ou Serviço	Unidade	Quantidade Mínima
1	Licenciamento permanente de versão de plataforma de apoio à gestão, segundo as especificações técnicas descritas no Anexo I.	Licenças	1
2	Serviços continuados de suporte e atualização de plataforma de apoio à gestão, segundo as especificações técnicas descritas no Anexo I.	Meses	12
3	Serviços continuados de apoio técnico e operação assistida à área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos, segundo as especificações técnicas descritas no Anexo I.	UST	19.114

3.2. Está sendo proposta a contratação por meio de um **LOTE ÚNICO** adequado à necessidade do(s) órgão(s) participante(s), justificado por requerer uma uniformidade e padronização das metodologias e procedimentos a serem adotados, de forma que a execução dos serviços seja feita numa sequência ordenada, adotando uma mesma ferramenta de gestão integrada, garantindo assim sua visibilidade técnica;

3.3. Da licitação em Lote Único:

3.3.1. Em obediência ao artigo 23, § 1º, da Lei 8666/93, que dispõe:

“Art. 23. As modalidades de licitação, a que se referem os incisos I a III do artigo anterior, serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

.....

§ 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.” (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).

3.3.2. A viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica.

3.3.3. Por se tratar de serviços técnicos especializados que visam aquisição única de solução parametrizada e customizada que contemplará licença de software para área de apoio à gestão estratégica, para aplicação do conceito adotado pelo mercado na área de planejamento estratégico, e de serviços técnicos especializados inerentes e pertinentes ao produto ofertado, de mesma natureza e que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou tecnológica, não existindo viabilidade técnica de um fornecedor ofertar um determinado produto licenciado e outro ofertar os demais serviços técnicos já descritos no termo de referência. Os serviços somente serão executados, uma vez que o produto ofertado atenda a todas as especificações de ordem técnica. Nesse sentido entende-se que se trata de serviços complementares, permitindo assim um gerenciamento da prestação de serviço eficaz e acima de tudo a

interoperabilidade com os demais sistemas existentes e que farão uso da solução ora licitada;

3.3.4. Uma possível divisão do objeto, obrigatoriamente, colocaria em risco todo o funcionamento da aquisição, além de exigir uma contínua comunicação entre possíveis fornecedores, fato que sabemos não ser de fácil tratamento e em especial identificação dos efetivos responsáveis por qualquer descontinuidade no funcionamento dos serviços, situação que inevitavelmente traria sérios prejuízos à correta operação dos serviços e, nos resultados almejados com a contratação;

3.3.5. Entendemos que o objeto é divisível, mas não é tecnicamente viável que seja licitado dividido, haja vista que compõem partes da implantação, treinamento e operação assistida para a área de apoio à gestão estratégica. O objeto é composto por itens de serviços técnicos interligados e complementares, que não funcionam isoladamente e necessários a operação dos trabalhos.

3.3.6. Ante ao exposto, entende-se que, neste caso concreto, houve sim a necessidade de se licitar por **lote único**, haja vista as características técnicas do objeto. A escolha feita pelo LICITANTE não trará prejuízo algum ao erário e nem à competitividade.

3.3.7. Devido às características de integração e interdependência dos itens, faz-se necessário o agrupamento dos **três itens em lote único, com a adjudicação POR LOTE**.

3.4. A **Tabela 1** apresenta também uma estimativa de consumo para o **item 3**, com garantia de consumo mínimo mensal de 1.000 UST's. Os serviços serão pagos pelo quantitativo de resultados recebidos e atestados como aderentes às especificações previstas neste Termo de Referência e detalhados em Ordens de Serviço que registrarão os quantitativos a serem executados;

3.5. A Unidade de Serviço Técnico, UST, é uma unidade de medida equivalente a 1 hora de serviço de um profissional para uma atividade de baixa complexidade. Para os serviços com diferentes níveis de complexidade, utiliza-se a Tabela 2 de ponderação a seguir:

Tabela 2. Ponderação de UST'

Complexidade	Fator de Ponderação (Total de UST's por hora)
B	1
M	1,5
A	2

3.6. A forma de mensuração dos itens de Complexidade é a estabelecida no quadro abaixo:

COMPLEXIDADE	
Relacionada diretamente com a natureza da atividade e o esforço necessário para a sua execução ou solução da demanda.	
BAIXA	Baixo grau de esforço para análise e execução da atividade. Em sua maioria são atividades de monitoramento de ações, acompanhamento de tarefas, registros em sistemas básicos e atividades similares, entre outras.
MÉDIA	Médio grau de esforço, exigindo razoável conhecimento e especialização para análise e execução da atividade. Se enquadram nesta classificação atividades como análise de informações/dados complexos, apoio na criação de artefatos de projetos, processos e estratégia, integração de informações de produtos aos objetivos estratégicos, atendimento a demandas de baixa e média complexidade, mapeamento de processos e atividades similares.
ALTA	Alto grau de esforço, exigindo maior qualificação, conhecimento e especialização para análise e execução da atividade. São atividades de implantação de novos processos, apoio na criação e desenvolvimento de projetos, estudos de viabilidade de projetos, criação de novos processos, aperfeiçoamento de processos de gestão do órgão, apoio na implantação de novos sistemas no órgão, integração dos resultados dos produtos aos indicadores estratégicos institucionais, treinamentos e atividades similares.

3.7. O Catálogo de Serviços apresentado no **Anexo I do Termo de Referência** é composto de um conjunto de atividades a serem realizadas com sua respectiva valoração em UST's, levando-se em consideração o esforço previsto para cada serviço;

3.8. A forma de execução dos serviços adotada é a indireta (apoio) com medição por resultados, onde cada Ordem de Serviço (OS) sob demanda emitida pela CONTRATANTE, conforme modelo do **Anexo II do Termo de**

Referência, deverá conter quais os serviços serão realizados com seus respectivos produtos de entrega, de acordo com os itens deste TR. O relatório de execução da Ordem de Serviço será emitido pela CONTRATADA e atestado pelo fiscal do contrato, conforme Anexo III;

3.9. Em função da evolução da maturidade da CONTRATANTE e de sua interação com o meio ambiente, soluções tecnológicas, normativos e afins, traduzidas pela dinâmica natural dos processos de trabalho, a versão inicial do Catálogo de Serviços apresentado no **Anexo I do Termo de Referência** poderá sofrer, motivadamente, revisões, objetivando a adequação e o reestabelecimento do equilíbrio entre CONTRATANTE e CONTRATADA, e a realidade da demanda na respectiva ocasião, limitando-se ao número máximo de UST's contratadas;

3.10. Nesse sentido, à luz das melhores práticas de gerenciamento de serviços, similares em outros órgãos públicos e frameworks de mercado, um Catálogo de Serviços não deve ser estático, ou seja, pode sofrer alterações ou adequações que venham a ser necessárias com vistas a assegurar a realização do Objeto ajustada a realidade de cada órgão;

3.11. Os produtos a serem gerados como resultado da prestação dos serviços estão exemplificados, mas não limitados ao Catálogo de Serviços apresentado no **Anexo I do Termo de Referência**. Estes poderão ser aprimorados de acordo com as necessidades da CONTRATANTE observando as melhores práticas do mercado;

3.12. Algumas atividades descritas no Catálogo de Serviços apresentado no **Anexo I do Termo de Referência**, respectivamente em cada uma das áreas temáticas, apresentam natureza ampla, podendo se desdobrar em subatividades, desde que vinculada ao produto/subproduto e mantida sua coerência com as características da demanda;

3.13. As demandas pelos serviços são originadas por eventos previsíveis, programados ou imprevistos, em escalas de complexidade variáveis, ainda que para uma mesma atividade em OS diferentes, desde que a execução e a entrega gerem produtos diferenciados dos demais;

3.14. A adoção do valor de referência único facilita a contabilização do valor agregado aos produtos gerados, todavia demanda a definição prévia dos parâmetros relativos aos serviços correlacionados, nesse sentido, o Catálogo de Serviços apresentado no **Anexo I do Termo de Referência** referencia o dimensionamento do número de UST necessárias para cada solicitação singular;

3.15. O detalhamento da forma de execução dos serviços e/ou fornecimento dos produtos para cada item que compõe o objeto está definido no **Anexo I do termo de Referência**.

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. 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 da indicação de seus administradores;
- c. 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;
- d. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 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. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva; indicar o responsável pela administração com poderes para assumir obrigações e assinar documentos em nome do licitante; apontar a sua sede; além de explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, conforme a tabela da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNEA, do IBGE.

4.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.2.1. DA CAPACIDADE TECNICO OPERACIONAL

4.2.1.1. As empresas licitantes deverão apresentar 01 (um) ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedidos(s) por pessoa jurídica 'de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa proponente tenha executado serviços similares aos definidos nos itens deste TR, conforme a seguir:

- a. Licenciamento e Implantação (instalação e configuração) de software de apoio integrado à gestão de estratégia, gestão de portfólios e gerenciamento de projetos em instituição pública ou privada com um mínimo de 1000 colaboradores, incluindo serviços de suporte técnico e treinamento no software de apoio à gestão ofertado;
- b. Serviços de instalação, configuração, parametrização, migração, integração e customização da ferramenta ofertada, com no mínimo 3.000 (três mil) UST ou horas;
- c. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) estar acompanhado(s) de cópias autenticadas dos respectivos contratos que comprovem sua origem;
- d. Encontrada divergência entre o conteúdo afirmado no Atestado e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, com comprovações de pagamento, entre outras evidências, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeito a licitante às penalidades cabíveis;
- e. O(s) atestado(s) deve(m) conter elementos suficientes para a comprovação requerida, bem como o nome, endereço dos atestadores, local da prestação dos serviços, ou qualquer outro meio com o qual o Pregoeiro possa manter contato com os declarantes, para fins de comprovação da sua legitimidade e eventual realização de diligência;
- f. A empresa classificada em primeiro lugar no certame, no prazo de dez dias úteis será convocada pelo Pregoeiro, para demonstrar as funcionalidades exigidas para o software de Apoio à Gestão, por meio de Prova de Conceito (PoC), sendo homologada como vencedora caso obtenha a aprovação positiva na PoC, tendo a licitante demonstrado que todos os requisitos do software, definidos neste Edital e seus Anexos, foram atendidos e funcionalmente demonstrados;
- g. Os fornecedores interessados em participar do processo licitatório referente a esta contratação poderão agendar uma visita técnica à SEFAZ-PI para conhecer com maiores detalhes o ambiente operacional. Esta visita técnica não é obrigatória e deverá ser agendada previamente com a SEFAZ-PI através da Comissão de Licitação.

4.2.2. DA CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL.

4.2.2.1. A equipe técnica para execução dos serviços objetos deste TR deverão ter, no mínimo, as seguintes qualificações e capacitação técnico-profissional (inciso | do Art. 30 da Lei 8666/93):

1. **Coordenador Técnico:** graduação superior em qualquer área com no mínimo 4 anos de experiência em gerenciamento de projetos e possuir a certificação PMP® (Project Management Professional) emitida pelo PMI® (Project Management Institute). Deve possuir experiência comprovada de atuação em pelo menos um projeto de implantação e operação de escritório de gerenciamento de projetos, além de ser certificado na Plataforma de Apoio a Gestão. Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços do Grupo II, de alta complexidade;
2. **Especialista em Processos:** graduação superior em qualquer área com no mínimo 2 anos de experiência em gestão de processos de negócios e possuir a certificação CBPP® (Certified Business Process Professional) emitida pela ABPMP® (Association of Business Process Management Professionals). Deve possuir experiência comprovada em elaboração e aplicação de metodologia de modelagem, análise, melhoria, implantação e governança de processos em organizações públicas ou privadas, além de ser certificado na Plataforma de Apoio a Gestão. Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços do Grupo II, de média e alta complexidade;
3. **Especialista em Estratégia:** graduação superior em qualquer área com no mínimo 2 anos de experiência em gestão estratégica. Deve possuir experiência comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica, como membro da equipe técnica em pelo menos um projeto de implantação e operação de escritório de gestão estratégica. Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços do Grupo II, de média e alta complexidade;
4. **Gerente de Projetos Especialista:** graduação superior em qualquer área com no mínimo 2 anos de experiência em gerenciamento de projetos e possuir a certificação PMP® (Project Management Professional) emitida pelo PMI® (Project Management Professional). Deve possuir experiência comprovada de atuação em pelo menos um projeto de implantação e operação de escritório de gerenciamento de projetos, além de ser certificado na Plataforma de Apoio a Gestão. Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de

serviços do Grupo II, de média e alta complexidade;

5. **Instrutores dos Treinamentos:** Para treinamentos em gerenciamento de projetos, graduação superior em qualquer área com no mínimo 2 anos de experiência em gerenciamento de projetos e possuir a certificação PMP® (Project Management Professional) emitida pelo PMI® (Project Management Professional). Para treinamentos em gerenciamento de processos, graduação superior em qualquer área com o mínimo 2 anos de experiência em gerenciamento de processos e possuir certificação CBPP® (Certified Business Process Professional) emitida pela ABPMP® (Association of Business Process Management Professionals). Para treinamentos em gestão estratégica, graduação superior em qualquer área e, no mínimo 2 anos de experiência na utilização da metodologia Balanced Scorecard (BSC). Todos os instrutores devem ter experiência comprovada como docente em treinamentos ou cursos de sua área. Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços do Grupo I, de média e alta complexidade;
6. **Analista de Processos:** graduação superior em qualquer área com no mínimo 2 anos de experiência em gestão de processos de negócios e possuir a certificação CBPP® (Certified Business Process Professional) emitida pela ABPMP® (Association of Business Process Management Professionals), ou Especialização na área de Gestão de Processos, reconhecida pelo MEC. Deve possuir experiência comprovada em elaboração e aplicação de metodologia de modelagem, análise, melhoria, implantação e governança de processos em organizações públicas ou privadas, além de ser certificado na Plataforma de Apoio a Gestão. Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços do Grupo II, de baixa complexidade;
7. **Analista de Projetos:** graduação superior em qualquer área com no mínimo 2 anos de experiência em gerenciamento de projetos e possuir a certificação PMP® (Project Management Professional) emitida pelo PMI® (Project Management Professional), ou Especialização na área de Gestão de Projetos, reconhecida pelo MEC. Deve possuir experiência comprovada de atuação em pelo menos um projeto de implantação e operação de escritório de gerenciamento de projetos, além de ser certificado na Plataforma de Apoio a Gestão. Este perfil executará as atividades de treinamento, que constam no catálogo de serviços do Grupo II, de baixa complexidade.

4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a. Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Para efeito de constatação da validade de tal certidão, será observado o prazo de validade constante na própria certidão. Caso a licitante esteja em recuperação judicial, será válida, para fins de qualificação econômico-financeira, a emissão de certidão, pela instância judicial competente, afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme Acórdão TCU nº 1201/2020 – Plenário.
- b. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95, Portaria GAB. SEAD. Nº 88/15:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

- c. As demonstrações contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.
- d. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar

assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

- e. A licitante que apresentar índice econômico igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui **patrimônio líquido mínimo não inferior a 10 % (dez por cento)**, calculado sobre o valor estimado da contratação ou item pertinente, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

4.4. REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;
- d. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho emitida pelo TST (Certidão Negativa de débitos Trabalhistas);
- e. 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;
- f. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. Para fins de comparação e controle adotar-se-á o método de quantificação dos volumes dos serviços demandados conforme detalhamento e descrição contida na **tabela do item 3.1**, de acordo com as disposições a seguir:

1. No caso da execução do item 1 do Objeto, o volume dos serviços demandados será a entrega completa do licenciamento e instalação da plataforma de apoio à gestão;
2. No caso da execução do item 2 do Objeto, o volume dos serviços demandados será o valor mensal;
3. No caso da execução do item 3 do Objeto, a quantificação dos volumes dos serviços demandados será feita conforme a utilização mensal do número de UST's e observado o Fator de Ponderação do Serviço.

5.2. O recebimento dos serviços previstos na **tabela do item 3.1** do Termo de Referência se dará:

- a. **provisoriamente**, pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em **até 15 (quinze) dias** da comunicação escrita do contratado;
- b. **definitivamente, em até 15 dias**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente e presidida pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, sem prejuízo da obrigação de o contratado **reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias**, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, na forma prevista no art. 73, I, "b", c/c art. 69 da Lei n. 8.666/1993;

5.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

6. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento deverá ser efetuado à CONTRATADA, no **prazo máximo de 30 dias**, de acordo com o especificado em cada Ordem de Serviço (OS) mediante apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, e recebimento e aceite dos serviços observando o disposto no Art. 73 da Lei nº 8.666/93;

6.2. O pagamento será condicionado, ainda, ao atesto na referida nota fiscal pela fiscalização da CONTRATANTE;

6.3. Todos os serviços serão realizados sob demanda por meio de Ordens de Serviço (OS) emitidas pela CONTRATANTE. Vedada a realização de pagamento antes da execução das referidas Ordens de Serviços (OS);

6.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos comprovantes relativos à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

6.5. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE será mediante a seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da Parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644; TX = Percentual da taxa anual = 6%.

6.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplementos devidamente circunstanciados e justificados, ou que esteja com qualquer pendência junto ao **CADUF**, sem que isso gere direito ao pleito de atualização.

6.7. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, aplicando-se o índice **IPCA-E**.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A presente licitação, por tratar de Ata de Registro de Preços, não aloca recursos orçamentários. Quando da adesão à Ata de Registros de Preço, a alocação orçamentária ocorrerá por conta dos recursos provenientes do orçamento da CONTRATANTE.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

8.2. Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.3. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com o contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades;

8.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

8.5. Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas atinentes ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

8.6. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;

8.7. Cumprir as demais obrigações constantes deste Termo de Referência, do instrumento convocatório e outras imposições previstas no contrato;

8.8. Receber, conferir e atestar a nota fiscal encaminhando-a, juntamente com as certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, em vigor, à unidade competente para posterior pagamento.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Efetuar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da Proposta Vencedora, bem

como do Edital e seus Anexos;

9.2. Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

9.3. Refazer, às suas custas, em prazo previamente acordado com a CONTRATANTE, sem ônus para esta, todos os equipamentos e/ou os serviços que apresentarem defeitos, erros, omissões ou quaisquer outras irregularidades por descuido da CONTRATADA, constatadas pela Secretaria da Fazenda, por meio do setor responsável pela fiscalização, inclusive, se for o caso, com reposição de materiais ou equipamentos durante a manutenção;

9.4. Assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação formal da Administração convocando para esse fim;

9.5. Assumir todas as responsabilidades na ocorrência de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados ou por eles causados a terceiros no desempenho de suas atividades e nos horários da prestação dos serviços, em conformidade com a legislação trabalhista específica, garantindo a devida e imediata assistência;

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas disciplinares e de segurança da CONTRATANTE;

9.7. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente a Secretaria da Fazenda ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 70 da Lei nº 8.666/1993;

9.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência, conforme art. 71 da Lei nº 8.666/1993;

9.9. Atender prontamente todas as solicitações da Secretaria da Fazenda previstas no Edital, neste Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato;

9.10. Comunicar à Secretaria da Fazenda, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

9.11. Não empregar menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

9.12. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme inciso XIII, art. 55, da Lei nº 8.666/1993;

9.13. Na hipótese do inadimplemento do subitem anterior, a CONTRATADA será notificada, no prazo definido pela Secretaria da Fazenda, para regularizar a situação, sob pena de rescisão do Contrato e execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos (Artigos 78, inciso I, 80, inciso III e 87, da Lei nº 8.666/1993), além das penalidades previstas no Edital, no Termo de Referência, no Instrumento do Contrato e na Lei;

9.14. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de telefone, endereço eletrônico ou endereço físico, sob pena de infração contratual;

9.15. **Da Propriedade Intelectual:**

- a. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE toda e qualquer documentação gerada em função da execução dos fornecimentos e serviços, objeto deste Termo de Referência;
- b. A CONTRATADA cederá à CONTRATANTE, em caráter definitivo, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados produzidos durante a vigência do contrato, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, dados, esquemas, diagramas e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica;
- c. A CONTRATADA fica proibida de veicular e comercializar os produtos e informações geradas, relativas ao objeto da prestação dos serviços, salvo se houver prévia autorização por escrito da CONTRATANTE;
- d. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE ou depositar cópia do código fonte da(s) ferramenta(s) em fiel depositário, atualizando-o periodicamente, salvo a inexistência de atualizações. Em caso de interrupção das atividades empresariais da CONTRATADA por falência, o CONTRATANTE deverá receber sem custos adicionais, mediante solicitação ao fiel depositário, cópia do código fonte atualizado. O código fonte poderá ser utilizado unicamente para uso interno da CONTRATANTE;
- e. Os códigos fontes desenvolvidos sob demanda da CONTRATANTE, para atender necessidades de customização, são de propriedade da mesma e deverão ser disponibilizados na íntegra à CONTRATANTE;
- f. Para o repasse de conhecimentos técnicos, a empresa CONTRATADA deverá garantir a entrega da documentação de acordo com os padrões do ferramental adotado na prestação dos serviços;

- g. Em atenção à política de segurança da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso para colaboradores externos, conforme modelo disponibilizado pela CONTRATANTE, se for o caso.

9.16. Do Sigilo e confidencialidade:

- a. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos;
- b. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;
- c. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar Termo de Responsabilidade e Sigilo, onde se compromete a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE a serviço desta, salvo se expressamente autorizado.

10. **FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

10.1. No momento da contratação será realizada a nomeação, pela CONTRATANTE, de servidor do quadro indicado para Gestor ou Fiscal do Contrato que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução;

10.2. Aplicar-se-ão à fiscalização e o acompanhamento do Contrato todas as disposições constantes do Art. 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

10.3. A fiscalização, exercida por profissionais designados pela CONTRATANTE nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, não implica em corresponsabilidade, nem exime a CONTRATADA de responsabilidade;

10.4. O Gestor do Contrato terá, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital de licitação ou no contrato;
- b. Atestar o recebimento do bem ou serviço, para fins de liquidação e pagamento;
- c. Anotar em documento próprio as ocorrências;
- d. Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- e. Aplicar ao contratado as sanções administrativas de sua competência;
- f. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapassem o seu nível de competência.

10.5. O representante da Administração (Fiscal do Contrato) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

10.6. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

10.7. A CONTRATADA deverá propor, logo após a contratação, um **Plano de Trabalho Geral da execução do Contrato**, que servirá de base e como protocolo de interação entre CONTRATANTE e CONTRATADA para a gestão do Contrato, fazendo parte deste um Plano de Comunicação com a CONTRATANTE, por meio de documentação, a qual deverá ser aprovada e aceita pelo Fiscal do Contrato da CONTRATANTE;

10.8. O Plano de Comunicação deverá contemplar minimamente os seguintes artefatos:

- a. Diretório de participantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE;
- b. Papéis e Responsabilidades dos participantes.

10.9. As seguintes reuniões deverão fazer parte dos mecanismos formais de comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA e constarão do Plano de Comunicação:

10.9.1. **Reunião de Alinhamento:**

- a. Deverá ser realizada reunião de alinhamento (Kickoff) no início do contrato com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no TR e Anexos, e esclarecer possíveis

dúvidas acerca da execução dos serviços;

- b. Todos os entendimentos da reunião de alinhamento deverão constar da Ata de Reunião a ser lavrada pelo Fiscal do Contrato (CONTRATANTE) e assinada por todos os participantes.

10.9.2. Reuniões Periódicas:

- a. Poderão ser realizadas reuniões periódicas para avaliação do andamento dos trabalhos, com periodicidade definida no Plano de Ação;
- b. Todos os entendimentos das reuniões periódicas deverão constar da Ata de Reunião a ser lavrada pelo Fiscal do Contrato e assinada por todos os participantes.

11. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

11.1. As penalidades administrativas aplicáveis à CONTRATADA, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da lei nº 8666/93, quais sejam:

- a. Multa;
- b. Advertência;
- c. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública.

11.2. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução dos serviços será calculada sobre o valor dos serviços não concluídos, competindo sua aplicação ao titular do órgão CONTRATANTE, observando os seguintes percentuais:

- a. De 1% (um por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias;
- b. De 2% (dois por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto), até o limite correspondente a 30 (trinta) dias;
- c. De 5% (cinco por cento), por dia de atraso a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 40 (quarenta) dias, findo o qual a CONTRATANTE aplicando à CONTRATADA as demais sanções previstas na Lei 8666/93.

11.3. Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a CONTRATADA:

- a. Prestar informações inexatas ou obstaculizar o acesso à fiscalização da CONTRANTE, no cumprimento de suas atividades;
- b. Desatender às determinações da fiscalização da CONTRANTE;
- c. Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo, ainda, pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

11.4. Será aplicada multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA:

- a. Executar os serviços em desacordo com o projeto básico, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;
- b. Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos á CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados;
- c. Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos á CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da COTRATADA em reparar os danos causados.

11.5. A aplicação da penalidade de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- a. Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que acarrete pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

- b. Execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- c. Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da CONTRATANTE, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

11.6. A suspensão do direito de licitar e contratar com o Estado do Piauí pode ser aplicada em caso de inadimplemento culposo grave que prejudicar a execução dos serviços, cabendo defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da intimação;

11.7. A penalidade de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Estado do Piauí será aplicada pelos seguintes prazos e nas seguintes situações:

- a. Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:
 - i. Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos significativos para o Estado do Piauí;
 - ii. Execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.
- b. Por 01 (um) ano:
 - i. Quando o licitante se recusar injustificadamente deixar de prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE.
- c. Por 02 (dois) anos, quando o contratado:
 - i. Não concluir os serviços contratados;
 - ii. Prestar o serviço em desacordo com as especificações ou com qualquer outra irregularidade, contrariando o disposto neste termo de referência, não efetuando a correção ou adequação no prazo determinado pela CONTRATANTE;
 - iii. Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao Estado.

11.8. A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável pelo acompanhamento da execução contratual ao Secretário de Estado se constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Estado do Piauí, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Estado do Piauí ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas;

11.9. A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante o Secretário de Estado, após ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 02 (dois) anos;

11.10. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será aplicada ao contratado ou licitante nos casos em que:

- a. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b. Praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c. Demonstrar não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Estado do Piauí, em virtude de atos ilícitos praticados;
- d. Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução destes serviços, sem consentimento prévio da CONTRATADA, em caso de reincidência;
- e. Apresentar à ADMINISTRAÇÃO qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar do processo de contratação, ou no curso da relação contratual;
- f. Praticar fato capitulado como crime pela Lei 8.666/93.

11.11. Independentemente das sanções a que se referem o item 11.1, o licitante ou contratado está sujeito ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a CONTRANTE propor que seja responsabilizado:

- a. Civilmente, nos termos do Código Civil;
- b. Perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinente;
- c. Criminalmente, na forma da legislação pertinente.

11.12. Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres;

11.13. As sanções serão aplicadas pelo titular da CONTRANTE, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

11.14. As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

12. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

12.1. Estratégia de transferência de conhecimento:

- a. Durante toda execução do Contrato, e em particular na execução dos itens referentes ao serviço de capacitação e ao serviço de operação assistida deverá ser planejada pela CONTRATADA, em conjunto com a CONTRATANTE, uma estratégia de transferência de conhecimento (acompanhamento das operações pela CONTRATADA e CONTRATANTE, para ensino na prática, e aconselhamento dos técnicos da CONTRATANTE), e de formação de multiplicadores de conhecimento pertencentes ao quadro da CONTRATANTE, constante do plano de ação;
- b. Esta estratégia visa facilitar a transferência de conhecimento via capacitações e operações assistidas (durante a operação real), com aumento do nível de maturidade em gerenciamento de estratégia, projetos e de processos relativos à gestão da área, de forma a que a CONTRATANTE possa gradativamente ter a capacidade de absorver os serviços internamente.

12.2. Prazo de Execução:

- a. Os prazos de início dos serviços são contados a partir da assinatura, do CONTRATANTE e da CONTRATADA, na Ordem de Serviço (OS) de cada serviço solicitado;
- b. Os prazos de execução (**descritos no macro cronograma – previsto no Anexo I do Termo de Referência**) poderão ser prorrogados, desde que devidamente justificada a necessidade e anuído pelas partes.

12.3. Horário e local da execução dos serviços:

- a. Os serviços serão executados e os produtos entregues preferencialmente na sede da CONTRATANTE, na cidade de Teresina-PI;
- b. Eventualmente, alguns serviços poderão ser executados nas dependências da empresa CONTRATADA, quando de interesse da CONTRATANTE e da empresa CONTRATADA, sendo previamente autorizado pela CONTRATANTE;
- c. Os serviços serão realizados durante à jornada de trabalho habitual de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta- feira, no horário de expediente da CONTRATANTE.

12.4. Condições para a execução dos serviços:

- a. A CONTRATANTE disponibilizará as condições físicas e logísticas adequadas, mobiliário, pontos lógicos, telefones, ferramentas e licenças (softwares) utilizados na CONTRATANTE, bem como o acesso às informações para gestão de estratégia e projetos necessárias para a perfeita execução dos serviços nas instalações da CONTRATANTE.

12.5. Condições para a assinatura do contrato:

- a. Para assinatura do Contrato a licitante vencedora do certame deverá apresentar comprovação da qualificação e da capacitação técnico-profissional dos especialistas responsáveis pela execução do Contrato, devendo possuir em seu quadro (comprovação mediante apresentação de cópia autenticada da carteira de trabalho, ficha de registro de empregado ou contrato de prestação de serviço, ou quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será realizada mediante a apresentação do estatuto ou contrato social) um ou mais profissionais com cada uma das qualificações descritas neste Termo de Referência;
- b. Todas as certificações deverão estar com validade vigente e as comprovações de experiência comprovada de atuação deverão ser realizadas por meio de atestados de capacidade emitidos por tomadores de serviço ou clientes da CONTRATADA;
- c. Caso a licitante vencedora não possua ou não apresente tais comprovações, não poderá celebrar o contrato com a CONTRATANTE e a licitante seguinte na classificação do Pregão Eletrônico será convocada, e assim sucessivamente, até que uma das participantes esteja em total condição de atendimento as exigências deste TR, e demais anexos, sendo aplicadas as sanções cabíveis às licitantes desclassificadas.

12.6. Do Prazo para Assinatura do Contrato:

- a. A CONTRATANTE convocará, por escrito, a adjudicatária para a assinatura do Contrato, tendo a CONTRATADA o **prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis** para a assinatura, contado a partir da notificação sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993;
- b. Na hipótese de a adjudicatária não comparecer para assinar o Contrato no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste TR, será convocada licitante remanescente, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições deste TR e de sua proposta.

12.7. Vínculo empregatício:

- a. Os profissionais e prepostos da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, infortunistica do trabalho, fiscal, comercial e outras correlatas, as quais a CONTRATADA se obriga a saldar na época devida.

12.8. Rescisão:

- a. O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela CONTRATANTE, por ato unilateral e escrito, em caso de inexecução total ou parcial deste instrumento pela CONTRATADA, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses constantes do art. 78 da Lei nº 8.666/93, formalmente motivadas nos autos do processo, além de ficar sujeita a CONTRATADA as penalidades previstas no presente contrato e no Edital de licitação, amigavelmente, por acordo entre as partes; e judicialmente, nos termos da legislação.

12.9. Vigência do Contrato:

1. A vigência do contrato relativo aos serviços constantes neste Termo de Referência será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993;
2. Os prazos de vigência e de execução deste contrato poderão ser **prorrogados**:
 - I) Para o **item 1 (da tabela 01)** observar o que dispõe o art. **57 §1º da Lei 8.666/1993**;
 - II) para os **itens 2 e 3 (da tabela 01)**, observar o que dispõe o art. **57, II da Lei Federal nº 8.666/1993**;
- c. A prorrogação da vigência contratual está condicionada à conveniência e à oportunidade da CONTRATANTE e à manutenção das condições que ampararam a presente contratação, especialmente a inexistência de fatos impeditivos relativos às condições de habilitação e a regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

13. CUSTO ESTIMADO

13.1. Na tabela a seguir encontram-se os valores dos preços médios por item. Os referidos valores foram estimados com base em pesquisa de preços e analisados pela CGE/PI :

LOTE ÚNICO					
Itens	Descrição do Produto ou Serviço	Unidade	Quantidade Mínima	Valor Unitário de Referência (R\$)	Valor Total de Referência (R\$)
1	Licenciamento permanente de versão de plataforma de apoio à gestão, segundo as especificações técnicas descritas no Anexo I.	Licenças	1	7776.000,00	776.000,00
2	Serviços continuados de suporte e atualização de plataforma de apoio à gestão, segundo as especificações técnicas descritas no Anexo I.	Meses	12	25.000,00	300.000,00
3	Serviços continuados de apoio técnico e operação assistida à área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfolio, programas e projetos, segundo as especificações técnicas descritas no Anexo I	UST	19.114	209,00	3.994.826,00
Custo Total Estimado (R\$)					5.070.826,00

- 13.2. Os valores de referência desta licitação estão de acordo com o Parecer nº 1492 da Controladoria-Geral do Estado do Piauí (ID 0750265).
- 13.3. Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 13.3.1. O licitante deverá consignar na **proposta** comercial o **valor unitário e o valor total de cada item, bem como o VALOR TOTAL DO LOTE**.
- 13.4. A proposta comercial terá **validade mínima de 90 (noventa) dias**, a contar da data da abertura da sessão pública.
- 13.5. O **lance** deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DO LOTE**;
- 13.5.1. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **R\$ 1,00 (um) real**.

14. **ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

14.1. As especificações do objeto desse Termo de Referência atendem as disposições do art. 14 do Decreto 14.483/2011 (*in verbis*):

“Art. 14. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

c) conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível.”

14.2. O Termo de Referência está de acordo com o Plano Estratégico vigente da SEFAZ-PI, alinhado ao objetivo estratégico de Fortalecer a Governança e Gestão para Resultados.

Teresina – Piauí

(documento assinado e datado eletronicamente)

EMANUEL RIBEIRO DA SILVA

Assessor Técnico

ANTONIO LUIZ SOARES SANTOS

Superintendente de Gestão

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (CATALÓGO DE SERVIÇOS)

1. LICENCIAMENTO PERMANENTE DE PLATAFORMA DE APOIO À GESTÃO (ITEM 1 DA TABELA 3.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA)

- 1.1. Contempla o licenciamento permanente de versão de software de apoio à Gestão Integrada de Apoio à Gestão Estratégica, Processos, Portfólio, Programas e Projetos, incluindo a entrega dos produtos;
- 1.2. Licenças para usuários: licença permanente de uso sem limite de usuários, sendo instalado em servidor único pertencente a um mesmo CNPJ do CONTRATANTE;

1.3. A instalação e configuração inicial do software:

- a. O cronograma de implantação, a critério da CONTRATANTE, poderá ser revisto e/ou alterado ao longo da vigência do contrato de forma a refletir as necessidades, detalhes e particularidades da instalação da Solução;
- b. A CONTRATADA prestará o serviço de instalação após a assinatura do contrato e a partir da solicitação da CONTRATANTE, através de abertura de Ordem de Serviço;
- c. Disponibilização da solução nos ambientes de Desenvolvimento, Homologação e Produção com as funcionalidades nativas (funcionalidades inerentes à solução que serão testadas na avaliação da amostra) em funcionamento;
- d. Cadastramento dos usuários iniciais previstos pela CONTRATANTE, incluindo usuário administrador que possa dar continuidade ao cadastramento.

1.4. O prazo de execução é até 45 dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço;

1.5. Quanto à forma de execução dos serviços temos que:

1.5.1. O software de apoio à gestão deverá atender no mínimo 90% dos requisitos técnicos e funcionais especificados neste Anexo;

1.5.2. O Serviço de licenciamento abrangerá as atividades de instalação e configuração inicial da Plataforma nos ambientes de teste e produção;

1.5.3. A instalação e a configuração inicial do software serão feitas pela CONTRATADA, com técnico especializado, presencialmente, no ambiente computacional a ser disponibilizado pela CONTRATANTE e acompanhada pelos funcionários técnicos da mesma;

1.5.4. Após a instalação e configuração inicial será emitido atestado de recebimento do Software pela CONTRATANTE;

1.5.5. Deverá haver alinhamento prévio entre as equipes de Infra da CONTRATADA e da CONTRATANTE para perfeita execução dos serviços;

1.5.6. Este serviço será executado por profissionais com qualificação técnica no software, devendo ser certificado pelo fabricante.

1.6. Requisitos do software de Apoio à Gestão:

1.6.1. Requisitos de Arquitetura do Software:

- a. A solução deverá ser composta de um único produto construído ou mantido por um mesmo fabricante que comporte todas as funcionalidades descritas neste documento, sob o mesmo licenciamento de usuários e com mesma base de usuários;
- b. A solução deverá ser concebida totalmente em linguagem que possibilite instalação nos servidores de dados e aplicações indicados, operando diretamente sob banco de dados que atenda a todos os usuários, nos limites de seus perfis e por intermédio de senhas individuais;
- c. A solução deverá ser compatível com sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) SQL Server da Microsoft 2008 ou superior, PostgreSQL 8 ou superior ou Oracle 9 ou superior. Caso a solução seja incompatível com qualquer um dos bancos de dados citados, e este venha sendo utilizado na infraestrutura da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar o banco de dados e o suporte técnico respectivo deste durante toda a vigência contratual;
- d. Possibilidade de uso em Sistemas Operacionais: Windows Server 2008 ou superior;
- e. A solução deverá suportar o envio de e-mail usando o protocolo SMTP sobre o Exchange 2007 ou superior;
- f. A solução deverá permitir a autenticação via AD (Active Directory) para os usuários internos da Instituição e por meio de autenticação pelo próprio software com definição de usuário e senha de acesso individual;
- g. A solução deverá possibilitar a utilização de múltiplas organizações com total segregação de dados e informações em uma mesma instalação da solução em uma mesma instância de banco de dados;
- h. A solução deverá possibilitar a distribuição de licenças de acesso de forma parametrizável por instância organizacional.

1.6.2. Requisitos de Segurança:

- a. A solução deverá prover segurança e controle de acesso de usuários por meio de perfis para cada uma das funcionalidades da solução com acesso autenticado mediante senha;

- b. O sistema deverá ter interfaces voltadas para pelo menos 04 tipos de usuários a saber:
- Gestores: este perfil necessita obter visão do todo, possibilitando acompanhamento de toda a gestão de uma determinada área ou da organização. Têm acesso às informações financeiras, e à íntegra dos planos de gerenciamento dos programas e ações, não apenas os sob sua responsabilidade, mas também, os gerenciados pelos demais gestores/gerentes de sua área;
 - Gerentes ou Líderes: este perfil necessita ter acesso às ferramentas de planejamento e controle de programas, ações, planos estratégicos e indicadores, porém com acesso privilegiado apenas em elementos sob sua responsabilidade direta;
 - Colaboradores: este perfil refere-se aos usuários que serão executores de tarefas, ou responsáveis por pendências;
 - Usuários externos (apenas consulta): perfil que possibilita o acompanhamento com restrição de acesso à informação (delimitado pela gerência). O usuário externo poderá visualizar o progresso das ações as quais está associado, além de participar das atividades dos mesmos, caso o gerente/líder lhe associe a atividades e pendências.
- c. O Sistema deverá permitir que gerentes de projetos e gestores de portfólio possam atribuir permissões especiais de exceção para usuários que, pelos seus perfis e áreas, não teriam acesso a determinadas funções e informações;
- d. O Sistema deverá possuir controle de transação nas operações com bancos de dados, para impedir a inserção de dados corrompidos ou parciais.

1.6.3. Requisitos de Parametrização:

- a. Permitir a parametrização pelo usuário, em âmbito administrativo, de atributos e informações de uso comum entre portfólio, programas, projetos, demandas, processos, indicadores e estratégia. São consideradas informações de uso comum: categorias de projetos, tipos de projetos, estrutura organizacional, recursos corporativos, unidades de medidas e calendários;
- b. Permitir a criação de formulários com campos personalizados pelo usuário para adequá-los às necessidades de informações sem a necessidade de customizações do fornecedor, conhecimentos de linguagens de programação e sem impactar na atualização da versão da solução.

1.6.4. Requisitos de Documentação. A ferramenta deverá apresentar documentação em meio eletrônico ou impressa da solução consistindo de:

- a. Manual de administração da solução configuração contendo informações necessárias para que usuários administradores da solução tenham toda a orientação necessária para instalar e configurar a solução;
- b. Manual de operação e suporte, contendo informações necessárias para que usuários operadores da solução tenham toda a orientação necessária para executar suas funcionalidades;
- c. Documentação dos requisitos mínimos e recomendados de infraestrutura de hardware, software básico e rede para uso da solução;
- d. Toda a documentação da solução deverá ser disponibilizada no idioma português (Brasil).

1.6.5. Requisitos de Usabilidade. A ferramenta deverá:

- a. Permitir a autenticação via AD (Active Directory) para os usuários internos da Instituição ou por meio de autenticação pelo próprio software com definição de usuário e senha de acesso individual;
- b. Enviar periodicamente por e-mail relatório contendo informações sobre contratos vencidos e a vencer;
- c. Possibilitar que as operações copiar, recortar e colar estejam ativas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo;
- d. Possuir interface e documentação técnica na língua portuguesa;
- e. Garantir que as funcionalidades sejam compatíveis com browser Edge, Mozilla Firefox 2.6 (ou superior) e Google Chrome;
- f. Possibilitar que todas as funcionalidades sejam acessadas pela internet após a informação de um endereço inicial no Browser;
- g. Permitir o registro de log de acesso e de alteração de informações dos principais objetos do software com

responsável, máquina onde houve a alteração, quando alterou, informação anterior e nova informação;

- h. Possibilitar a integração com outros softwares utilizando Web Services (troca de arquivos XML);
- i. Possuir controle de acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e suas áreas com opções para definição de acesso por perfis pré-definidos (sem limites de perfis) ou personalização para usuários específicos;
- j. Ter a possibilidade de substituição de usuários (por motivo de férias ou saída da empresa) por outro com opção para verificar quais as pendências do usuário a ser substituído e repasse das pendências desejadas para o novo usuário;
- k. Não possuir limites de usuários, clientes estratégicos, indicadores e projetos;
- l. Ter a possibilidade de envio de notificação automática por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários, utilizando servidores de e-mail SMTP;
- m. Ter a possibilidade de apresentação de alertas do usuário indicando as suas principais pendências (tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas de sua responsabilidade) com links para rápido acesso a cada uma destas pendências;
- n. Ter a possibilidade de apresentação de uma agenda do usuário descrevendo as reuniões que ele irá participar;
- o. Permitir a troca de mensagens entre usuários do software, com indicação de prioridade e assunto. As mensagens do usuário deverão ser apresentadas de forma centralizada e poderão ser organizadas em pastas a serem definidas pelo próprio usuário;
- p. Apresentar interface relacionando todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário com link para dar prosseguimento ao fluxo de acordo com a etapa em que este fluxo se encontra;
- q. Disponibilizar relatório para análise de desempenho dos processos relacionados aos fluxos de trabalho, possibilitando a identificação de responsáveis, tempos gastos e atrasos em etapas de processos;
- r. Ter a possibilidade de enviar periodicamente por e-mail relatório com a relação de pendências para cada usuário com no mínimo tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos;
- s. Ter a possibilidade de enviar periodicamente por e-mail relatório com a relação de projetos e seus status nos quais o usuário possui acesso.

1.6.6. Requisitos Funcionais de Gestão da Estratégia:

- a. Apresenta por meio de gráficos o acompanhamento das metas com as realizações para cada indicador no tempo;
- b. Disponibiliza uma biblioteca virtual para assuntos relacionados à Gestão da Estratégia;
- c. Permite anexar (upload) e visualizar documentos (download) relacionados aos objetivos estratégicos com controle de versões. Ao fazer o upload, permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo "zipado" e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de upload;
- d. Permite a definição de validade de indicadores, controlando o desempenho dos indicadores somente quando estiverem dentro de sua faixa de validade;
- e. Permite a definição e associação de planos de ação a indicadores e objetivos estratégicos com tarefas a serem executadas pelos participantes da estratégia e visualização destas tarefas por meio de quadros com raias que permitem identificar aquelas que estão a fazer, fazendo e feitas;
- f. Permite especificar as faixas de tolerância do desempenho da meta por indicador;
- g. Permite o registro de análises críticas sobre o desempenho dos indicadores com recomendações de melhoria por período de tempo;
- h. Permite o registro de missão, visão e valores da instituição, além do desdobramento do mapa em perspectivas, temas e objetivos estratégicos;
- i. Possibilita a criação de relatórios para análise de desempenho dos indicadores com visualização de várias perspectivas, por exemplo: período, área, metas e resultados. Esse relatório possibilita também a consulta ad hoc pelo usuário, dando liberdade de filtros combinados e mudanças em suas variáveis, além da exportação para formato Planilha;
- j. Possibilita a definição de perfis para acesso aos indicadores, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;
- k. Possibilita a definição de perfis para acesso aos mapas estratégicos, associando as permissões necessárias para

cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;

- l. Possibilita a definição de perfis para acesso aos objetivos estratégicos, associando as permissões necessárias para cada perfil. Estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;
- m. Possibilita a definição de responsável pela gestão e pela atualização das informações dos indicadores, podendo ser pessoas distintas para cada função;
- n. Possibilita a inclusão pelo próprio usuário do Mapa Estratégico, sendo possível seu desdobramento por unidades de negócio da instituição, sendo que estas poderão definir seus próprios mapas, com mecanismos que permitam importar a imagem do Mapa Estratégico com opção para que os objetivos estratégicos sejam posicionados para clique e apresentação dos bullets de desempenho;
- o. Possibilita a visualização alternativa do mapa estratégico de forma hierárquica com perspectivas, temas, objetivos estratégicos onde estes apresentam os indicadores, iniciativas e riscos corporativos associados;
- p. Possibilita o cadastro pelo próprio usuário de indicadores com informações de descrição, periodicidade, responsável, fonte, glossário, polaridade, validade e fórmula. As fórmulas devem ser construídas utilizando variáveis (dados brutos ou indicadores anteriormente cadastrados);
- q. Possibilita o compartilhamento dos mapas estratégicos entre entidades para visualização;
- r. Possui a funcionalidade de Drill-down (filtro/pesquisa) de informações desde o Mapa estratégico até as iniciativas associadas ao objetivo;
- s. Possui funcionalidade com relatórios que contemplam análises de desempenho de indicadores realizadas pelas unidades de negócio que participam da estratégia;
- t. Possui funcionalidade de apresentação das informações em mapa georeferenciado com cores indicativas de desempenho;
- u. Possui funcionalidade de Drill-down (filtro/pesquisa) de informações desde o Mapa estratégico até o menor nível de dados de composição de fórmulas dos indicadores;
- v. Possui funcionalidade de geração de relatório de gestão para acompanhamento da estratégia contendo o desempenho dos objetivos estratégicos, indicadores, projetos e planos;
- w. Possui funcionalidade que desenvolve uma matriz de suficiência em projetos indicando os objetivos e quais iniciativas associadas para atingi-los;
- x. Possui painel com as metas de um usuário responsável com resumo das principais informações como gráfico comparativo entre meta e resultados, iniciativas associadas e últimas análises realizadas;
- y. Possui relatórios que permitam identificar as pendências de atualização de indicadores por unidade de negócio;
- z. Realiza a atualização simultânea dos indicadores que possuem as mesmas variáveis componentes da fórmula de cálculo;
- aa. Realiza a Sinalização dos Mapas Estratégicos com cores ou símbolos indicadores de desempenho (exemplo: Verde, Amarelo e Vermelho). Esta sinalização poderá ser determinada pelo desempenho dos indicadores que compõem o objetivo ou das iniciativas associadas.

1.6.7. Requisitos Funcionais de Gestão de Portfólios, Programas e Projetos:

- a. Apresenta gráfico de gantt para demonstrar a carga de projetos por área ao longo do tempo;
- b. Conta com a funcionalidade de registro da execução de reuniões de projetos com visualização da pauta, registro e envio de ata aos participantes com o destaque dos assuntos tratados e plano de ação com tarefas, responsabilidades e prazos;
- c. Conta com a funcionalidade de registro das Reuniões das unidades com a pauta segmentada por tópicos com a vinculação às temáticas: Lista de Projetos, Projetos individuais, Indicadores, Lista de Indicadores, Riscos, Lista de Riscos e a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião;
- d. Conta com a funcionalidade para definição de fluxos para análise e aprovação de mudanças na linha de base do cronograma. Os fluxos de linha de base poderão ser definidos de maneira geral, por tipo de projeto (fluxo diferenciado para projetos estratégicos, por exemplo) ou para um projeto específico. Não há limites para o número de linhas de base que um cronograma pode armazenar;
- e. Conta com a funcionalidade que possibilite a definição de fluxo para registro de lições aprendidas com possibilidade de consulta posterior a uma base de lições aprendidas aprovadas;
- f. Conta com funcionalidade de análise what-if, para simular cenários e determinar se os projetos e propostas são

viáveis de acordo com qualquer dimensão escolhida pelo usuário (Ex.: custos, recursos, receitas), gerando fluxo de caixa e informações para tomada de decisão;

- g. Conta com funcionalidade que permite o registro de análises do projeto;
- h. Conta com funcionalidade que possibilita a criação de “ranking” de projetos e propostas de acordo com os critérios para escolha daqueles que mais se aderem aos objetivos estratégicos da Instituição utilizando a metodologia AHP (Analytic Hierarchy Process);
- i. Conta com funcionalidade que possibilita a definição de critérios de avaliação de propostas com estabelecimento de pesos por categoria;
- j. Conta com painel de projeto, possibilitando a visualização de seu status de desempenho atual com informações sobre eventuais atrasos e pendências;
- k. Conta com recursos avançados para edição de cronogramas com opções de copiar, recortar e colar grupos de tarefas ao mesmo tempo, desfazer últimas alterações (CTRL + Z) e refazer últimas alterações (CTRL + Y);
- l. Conta com solução de comunicação por meio de alerta por e-mail aos responsáveis pelos contratos com parcelas atrasadas ou com término iminente de vigência;
- m. Contempla uma lista hierárquica de projetos separados por área com opções de filtros, exportação para formato planilha e links para visualização de detalhes de cada projeto;
- n. Disponibiliza funcionalidade de “Indentação” e “Remoção da indentação” para construir a hierarquia entre as tarefas e suas filhas no cronograma do projeto;
- o. Permite a anexação (upload) e visualização de documentos (download) relacionados ao projeto com controle de versões (sem limitações do número de versões). Ao fazer a anexação, a funcionalidade deve permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo “zipado” e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de anexo;
- p. Permite a apresentação de painel de custos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o custo realizado está maior que o custo previsto;
- q. Permite a apresentação de painel de recursos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o esforço realizado está maior que o esforço previsto;
- r. Permite a apresentação executiva e sumarizada de todos os projetos cadastrados em um dashboard demonstrando de forma gráfica os principais indicadores de projetos, permitindo a navegação por meio de drill-down até o nível de suas tarefas;
- s. Permite a configuração de fluxos de trabalho (workflow) e associação diretamente a um projeto específico;
- t. Permite a configuração de recursos corporativos do tipo Equipe e associação dessas equipes às tarefas de cronograma dos projetos;
- u. Permite a configuração de recursos corporativos genéricos (sem usuário definido) para associação aos cronogramas dos projetos;
- v. Permite a definição de fluxo de auditoria de projetos para verificação de atendimento à metodologia e acompanhamento efetivo do projeto pelos gestores com registro de não conformidades e prazos para atendimento a estas não conformidades;
- w. Permite a definição de fluxo para registro e aprovação de solicitação de mudanças do projeto pelos gestores e análise e efetivação pelas instâncias superiores;
- x. Permite a definição de pesos aos pacotes de trabalho da EAP;
- y. Permite a geração de relatório apresentando a relação de questões de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
- z. Permite a geração de relatório apresentando a relação de riscos de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
- aa) Permite a geração de relatório para análise de contratos contendo informações sobre valores previstos, valores pagos, contratados, responsável, datas de vencimento e pagamentos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
- bb) Permite a geração de relatório para análise de desempenho das etapas de processos que possibilite identificar tempo médio de execução e de atraso por tipo de processo, etapa, pessoa responsável com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;
- cc) Permite a geração de relatório para análise de pagamentos contendo informações sobre fornecedor, valor a

pagar/pago, data de vencimento, data de pagamento, ano, mês, unidade de negócio com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

dd) Permite a geração de relatório para análise de tarefas com indicação de atrasos, tarefas críticas, marcos, % físico realizado, recursos alocados com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

ee) Permite a geração de relatório para análise financeira dos projetos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

ff) Permite a geração de relatório que demonstre um comparativo entre a capacidade, alocação e disponibilidade dos recursos por período com opção para exportação do relatório em formato planilha;

gg) Permite a substituição de recursos por outros em várias tarefas ao mesmo tempo em um cronograma;

hh) Permite configurar relatórios de status (status report) por projeto, programa, unidade e carteira com periodicidade definida pelos administradores no qual os relatórios devem ser gerados (diário, semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral). Os relatórios devem permitir o registro de análises sobre o conteúdo com opções de publicação e envio aos principais interessados;

ii) Permite diferenciar os tipos de tarefas como, por exemplo, entregas importantes, eventos institucionais ou qualquer outro tipo definido pelos administradores;

jj) Permite o registro de contratos relacionados a programas ou projetos contendo no mínimo o objeto, início da vigência, término da vigência, contratado, gestor do contrato, valor global e parcelas com valores previstos e datas de vencimento. Aos contratos poderão ser registrados documentos anexados;

kk) Permite o registro de pesos para os pacotes de trabalho e tarefas, utilizando estes pesos para o cálculo de percentual previsto e realizado das tarefas e pacotes de trabalho;

ll) Permite o registro de restrições de datas no cronograma dos tipos “deve iniciar em”, “deve terminar em”, “não iniciar antes de”, “não terminar antes de”; mm) Permite o replanejamento de cronogramas, criando uma nova versão de cronograma, mantendo a versão anterior para eventuais consultas;

mm) Permite que a EAP possa ser disponibilizada em fluxos (workflow) de planejamento para serem editadas e aprovadas nestes fluxos;

nn) Permite que o cronograma possa ser editado por meio de fluxos (workflows) de planejamento, podendo ser aprovado ou reprovado com reflexo diretamente no projeto;

oo) Permite visualizar o gráfico de gantt do projeto com destaque para o caminho crítico e opções para filtros das tarefas do gráfico;

pp) Possibilita a consulta da disponibilidade de recursos corporativos para atuação no projeto considerando a faixa de datas prevista para o projeto;

qq) Possibilita a consulta da disponibilidade de recursos do Pool do projeto para alocar ou não em atividades específicas, verificando a capacidade do recurso e suas alocações no período previsto de execução das atividades;

rr) Possibilita a apresentação de um relatório flexível para que o usuário possa verificar as tarefas de cada recurso com a quantidade de horas previstas e realizadas por ano, mês e dia, permitindo a verificação de vários cenários para visualizar a carga de recursos no projeto;

ss) Possibilita a associação de tarefas de outros cronogramas ao cronograma de um projeto;

tt) Possibilita a atualização das tarefas de cronograma de forma descentralizada pelos recursos com fluxo de aprovação para o Gerente do Projeto ou Gerente do Recurso;

uu) Possibilita a atualização de realização de várias tarefas ao mesmo tempo considerando o percentual previsto até a data de cada atividade do cronograma de projeto;

vv) Possibilita a consulta de gráficos com curva S física ou financeira do projeto;

ww) Possibilita a definição de alertas por tarefas do cronograma com opções para indicar as tarefas que serão iniciadas com determinada antecedência e recorrência de aviso;

xx) Possibilita a definição de perfis para acesso aos projetos, associando as permissões necessárias por perfil ou usuário. Não há limites para os tipos de perfis a serem definidos para acesso aos projetos;

yy) Possibilita a definição de recursos humanos corporativos com atribuição de calendário com registro de custos unitários, custos por uso, horário de trabalho normal, horário de trabalho alternativo (exceções) e períodos de férias e folga;

zz) Possibilita a definição de responsáveis, custos, esforço, prazos, descrição e critérios de aceitação para os

pacotes de trabalho da EAP;

aaa) Possibilita a exportação de cronogramas para uso no MS Project;

bbb) Possibilita a geração de relatório de entregas consolidadas dos projetos, identificando a qual projeto pertence, data prevista, data de realização e responsável;

ccc) Possibilita a geração de relatório de tarefas contendo o responsável associado, previsão de conclusão, data de conclusão, criticidade, atraso, trabalho previsto, trabalho realizado com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha;

ddd) Possibilita a gestão da EAP (Estrutura Analítica do Projeto) de forma gráfica e hierárquica com opções para definir layout da apresentação, definir cores, dar zoom e exportar a EAP como imagem. A EAP é integrada ao cronograma do projeto;

eee) Possibilita a gestão de programas com associação de projetos a eles (com peso de cada projeto) e gerenciamento independente (o programa pode possuir um gestor e cada projeto pode ter outros gestores independentes). Os programas devem apresentar os cronogramas dos respectivos projetos de forma hierárquica, além dos custos sumarizados, riscos, questões dos projetos relacionados;

fff) Possibilita a gestão de tarefas avulsas do projeto (que não estão vinculadas diretamente ao cronograma);

ggg) Possibilita a gestão dos orçamentos do projeto com registro mensal dos valores de custos e receitas previstas por conta. As contas podem ser configuradas pelo administrador em uma estrutura hierárquica similar a um plano de contas contábil;

hhh) Possibilita a gestão dos projetos com uso de carteiras, podendo um mesmo projeto atender a várias carteiras;

iii) Possibilita a importação de cronogramas criados no MS Project;

jjj) Possibilita o envio de mensagens ao gerente do projeto (ou demais envolvidos no projeto), as mensagens são registradas no software para futuras respostas, mantendo uma base histórica;

kkk) Possibilita o registro das durações das tarefas do cronograma em horas, dias, semanas ou meses;

lll) Possibilita o registro de lançamentos financeiros de custos por projeto, indicando o fornecedor, documento fiscal, conta, data prevista e data do pagamento;

mmm) Possibilita o registro de lançamentos financeiros de receitas por projeto, indicando o cliente, documento fiscal, conta, data prevista e data do recebimento;

nnn) Possibilita o registro de marcos de faturamento como tarefa de cronograma, indicando para cada marco o valor previsto da receita;

ooo) Possui a função de cancelar projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação;

ppp) Possui a função de suspender projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo da suspensão e sua aprovação;

qqq) Possui a funcionalidade de gestão de metas e indicadores de projetos com opção para desdobramento mensal, trimestral ou semestral. A gestão deverá considerar a previsão das metas na periodicidade definida para o indicador, a atualização dos resultados e as análises do Gerente do Projeto sobre o desempenho dos indicadores;

rrr) Possui funcionalidade de armazenamento de modelos de cronograma e utilização de modelos de cronograma previamente armazenados;

sss) Possui funcionalidade de Envio de e-mail de alerta aos recursos envolvidos no cronograma, indicando que eles estão alocados em novas tarefas de projeto;

ttt) Possui funcionalidade de gestão de questões (issues) do projeto com definição de urgência e prioridade, responsabilidade pela questão com prazo final para providências e plano de ação com tarefas, prazos e responsabilidades para resolver as pendências relacionadas;

uuu) Possui funcionalidade de gestão de riscos com definição de probabilidade, impacto e efeito (probabilidade x impacto) para priorização, indicação de seu tipo (positivo ou negativo). Permitir também o registro de responsabilidade pelo risco, prazo final para resolução (deadline) e plano de ação de mitigação com tarefas, prazos e responsabilidades;

vvv) Possui funcionalidade de Reagendamento de várias tarefas ao mesmo tempo na edição de um cronograma de projeto;

www) Possui funcionalidade que possibilita a utilização de tipos variados de projetos, proporcionando a

vinculação de fluxos, formulários e opções de menus diferenciados por tipo;

xxx) Possui funcionalidade que proporciona a apresentação de propostas de projetos em gráficos de bolhas com três dimensões (eixos x e y, tamanho de bolhas) que poderão ser parametrizadas de acordo com os critérios de análise de demandas e projetos;

yyy) Possui funcionalidades que permitam, visualizar e editar cronogramas dos projetos com registro de tarefas com durações, início, término, indicação de marcos, links (predecessoras e sucessoras com atraso ou adiantamento e do tipo Término-Início, Término-Término, Início-Início e Início-Término) e comentários, possibilitando ainda a alocação de recursos locais (somente do próprio projeto) ou corporativos;

zzz) Realiza a atribuição de recursos do tipo pessoa, material ou custo às tarefas no cronograma dos projetos;

aaaa) Realiza o controle do que os usuários podem fazer no cronograma por meio de permissões (incluir tarefas, excluir tarefas, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base, atualizar o % concluído).

1.6.8. Requisitos Funcionais de Gerenciamento de Projetos Ágil:

- a. Disponibiliza gráfico de bolhas, permitindo identificar os itens prioritários por peso (importância) e percentual concluído;
- b. Conta com a funcionalidade de planejamento de iterações com especificação da equipe e determinação das entregas a serem realizadas, disponibilizando mecanismo para verificar quais entregas poderiam ser feitas de acordo com suas prioridades e capacidade da equipe. A capacidade da equipe deve obtida considerando os calendários de seus membros e fator de foco;
- c. Conta com funcionalidade que mantém cadastro e histórico de iterações;
- d. Disponibiliza gráficos que permitam identificar o desempenho dos membros da equipe, mostrando a quantidade de itens e trabalho real;
- e. Disponibiliza painel das iterações com gráfico de Burndown e demais informações que permitam identificar o status de execução;
- f. Disponibiliza quadro de tarefas em formato de post its diferenciados com cores de acordo com suas categorizações, opções de movimentação utilizando recursos de arrastar e soltar e ao terminar uma tarefa no quadro, a iteração deverá ter sua execução física automaticamente atualizada, assim como o projeto ágil no qual tal iteração está vinculada;
- g. Permite a configuração de fluxo para inclusão e aprovação de projetos ágeis;
- h. Permite a definição de fluxo para cancelamento da iteração;
- i. Permite a definição de fluxo para encerramento da iteração;
- j. Permite a gestão de riscos da iteração com definição de responsável pelo risco, probabilidade, impacto, tipo de resposta, consequências e estabelecimento de plano de ação de resposta aos riscos da iteração;
- k. Permite a troca de mensagens entre os integrantes da iteração;
- l. Permite manter cadastro de entregas a serem realizadas com no mínimo as informações de importância, estimativa, história do usuário, classificação da entrega e documentos anexados para ilustrar como deve ser feita a entrega;
- m. Permite o acompanhamento de indicadores da iteração com registro de metas, e atualização de resultados, além da possibilidade de registrar a análise de desempenho e as recomendações de melhoria;
- n. Permite o desdobramento das entregas em tarefas menores, possibilitando que estas tarefas sejam disponibilizadas no quadro de tarefas (postits). A execução das tarefas determina o percentual de execução das entregas nos quais elas estejam associadas;
- o. Permite registrar reuniões de planejamento, diárias, retrospectiva e fechamento das iterações;
- p. Possibilita a inclusão de novos itens do backlog na iteração, diferenciando-os no quadro de tarefas;
- q. Possibilita o registro de análises das iterações;
- r. Possibilita o registro de entregas não planejadas com diferenciação no quadro de Tarefas.

1.6.9. Requisitos Funcionais da Gestão de Processos:

- a. Conta com a funcionalidade de envio por e-mail que de relatório contendo as pendências de interação com fluxos de todos os usuários para um controle centralizado de pendências para escritório de projetos;
- b. Conta com a funcionalidade de execução de ações no fluxo (no mínimo encerrar projeto, cancelar projeto,

suspender projeto, salvar linha de base do projeto, arquivar projeto, reativar projeto anteriormente suspenso) quando há a passagem de uma etapa a outra;

- c. Conta com a funcionalidade que em tempo de execução, proporciona a elaboração de formulários genéricos com definição dos campos a serem apresentados com formatos numéricos, monetários, textos simples, textos com formatação (negrito, itálico, sublinhado, tamanho de fonte, tipo de fonte, cor da fonte), listas suspensas, campos calculados, campos pré-definidos (com informações obtidas do projeto associado) e sub formulários. Para os campos texto, permite a definição de máscaras de validação para, por exemplo, números de telefone, CEP, e-mail, além de possibilitar a definição do tamanho dos campos para construção de um melhor layout ao usuário;
 - d. Disponibiliza funcionalidade para controle temporal de pendência em etapa (Timer), permitindo assim que o fluxo aguarde um tempo pré-definido na etapa e, se nenhuma ação for tomada durante este tempo, encaminhe o fluxo para uma próxima etapa configurada;
 - e. Disponibiliza opção para que instâncias de fluxo possam ser canceladas;
 - f. Disponibiliza opção para que instâncias de fluxo possam ser revertidas (retornadas à etapa anterior);
 - g. Gera um número de protocolo para cada instância de fluxo criada;
 - h. Gera um relatório que apresenta todas as configurações de uma versão de modelo de fluxo, permitindo a exportação para formato planilha;
 - i. Permite a associação dos formulários genéricos a fluxos de trabalho (workflow) definidos no software;
 - j. Permite a associação dos formulários genéricos criados no software a projetos ou programas, determinando se eles serão apresentados apenas para leitura ou leitura/escrita;
 - k. Permite a consulta dos fluxos em execução ou encerrados com informações de histórico das atividades (etapas), indicando quando ele iniciou na atividade (etapa), quando foi encerrada, por quem e se houve atraso;
 - l. Permite a consulta dos fluxos em execução ou encerrados de forma gráfica com indicativo de cores sobre as atividades (etapas) executadas e quais estão ainda pendentes;
 - m. Permite a impressão dos formulários genéricos;
 - n. Permite criar um novo modelo de fluxo com base em outro já existente;
 - o. Permite o controle de versões de conteúdo dos formulários apresentados nos fluxos, possibilitando assim consultar como estavam os dados de um formulário em etapas anteriores do fluxo para assim identificar as mudanças ocorridas;
 - p. Permite solicitar pareceres sobre uma etapa do fluxo com quaisquer usuários da solução, possibilitando a eles visualizar os formulários, escrever comentários e anexar documentos;
 - q. Possibilita a anexação de documentos aos formulários genéricos;
 - r. Possibilita a configuração de etapas paralelas no fluxo, permitindo assim que ele siga dois ou mais caminhos de forma paralela;
 - s. Possibilita a configuração de fluxos diferenciados de acordo com o tipo de projeto;
 - t. Possibilita a consulta do histórico de tramitações de uma instância de fluxo;
 - u. Possibilita a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é cancelada;
 - v. Possibilita a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é criada;
 - w. Possibilita a definição de fluxos de trabalho (processos) com definição de atividades (etapas), ações, notificações, responsabilidades e prazos previstos para cada atividade (etapa). O desenho do fluxo é feito de forma visual permitindo configurá-lo com recursos de arrastar e soltar e salvar o layout final desejado;
 - x. Possibilita a definição de permissões de acesso às atividades (etapas) do fluxo;
 - y. Possibilita a pesquisa centralizada de instâncias de fluxo por número de protocolo, responsável pela abertura e palavras chaves;
 - z. Possibilita criar um modelo de formulário genérico com base em outro existente;
- aa) Possibilita o controle de versões dos modelos de fluxos de trabalho, mantendo histórico dos fluxos que foram rodados de acordo com suas versões;
- bb) Possibilita o registro de aprovação e pareceres nas etapas dos fluxos;

- cc) Possibilita personalizar cores e ícones das possíveis ações a serem executadas nos fluxos;
- dd) Possui funcionalidade que permite a definição de desvios condicionais nos fluxos de trabalho, permitindo assim que o fluxo "siga" caminhos alternativos de acordo com informações extraídas dos formulários que compõem a etapa em questão;
- ee) Possui funcionalidade que permite a definição de sub fluxos;
- ff) Valida se um modelo de fluxo está correto antes de fazer a publicação.

1.6.10. Requisitos Funcionais do Gerenciamento de Riscos Corporativos:

- a. Disponibiliza opção para tratamento dos riscos corporativos com possibilidade de excluir, cancelar ou eliminar;
- b. Permite a comunicação automática por e-mail ao usuário assim que ele for definido como responsável por um risco;
- c. Permite a configuração de painéis (dashboards) de riscos utilizando tabelas, pivot, gráficos de pizza, bolhas, linhas, colunas, barras, cards, filtros, sendo todos os elementos dos painéis interligados com filtros e com possibilidade de drill-down;
- d. Permite a configuração em árvore e de forma gráfica da Estrutura Analítica de Riscos (EAR) que é utilizada para melhor identificar cada risco;
- e. Permite a elaboração de planos de gestão dos riscos para tratamento utilizando a metodologia 5W2H e apresentação das tarefas em quadro de atividades, permitindo a identificação das tarefas a fazer, fazendo e feitas;
- f. Permite a geração de relatório para análise de riscos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento, arrastar em linhas e colunas com exportação para formato planilha;
- g. Permite definir estratégia de tratamento dos riscos;
- h. Permite gerenciar riscos corporativos, sendo eles positivos ou negativos (oportunidades ou ameaças) associando-os diretamente à instituição ou objetivos estratégicos dos mapas estratégicos;
- i. Permite o envio de alertas aos responsáveis pelos riscos quando se aproxima a data de eliminação dos riscos negativos;
- j. Permite o registro da estratégia de resposta de tratamento dos riscos corporativos;
- k. Possibilita a associação dos riscos à matriz de estrutura analítica de riscos (EAR), permitindo que ele esteja vinculado a mais de um item da matriz;
- l. Possibilita a definição de perfis para acesso aos riscos corporativos, associando as permissões necessárias para cada perfil, estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos;
- m. Possibilita a realização de reuniões para tratamento de riscos corporativos onde os riscos tratados são previamente escolhidos na montagem da pauta e apresentados no formato de "slides" com registro de deliberações, definição de tarefas no ato da reunião, confirmação dos participantes, anexação de documentos da reunião e envio da ata aos participantes, sejam eles usuários ou não (convidados externos);
- n. Possibilita anexar (upload) e visualizar os documentos (download) relacionados aos riscos corporativos com controle de versões. Ao fazer o upload, permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo "zipado" e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos do Sistema Operacional diretamente para a área de upload;
- o. Possibilita o gerenciamento de custos dos riscos corporativos;
- p. Possibilita o registro de comentários aos riscos corporativos e visualização do histórico de comentários.

1.6.11. Requisitos Funcionais da Gestão de Reuniões Corporativas:

- a. Apresenta de forma nativa o resumo da reunião enviado por e-mail aos convidados com: assuntos tratados, deliberações e/ou tarefas definidas na reunião, além dos anexos incluídos;
- b. Conta com a funcionalidade de convite aos participantes da reunião que podem ou não ser usuários da solução, além da possibilidade de inclusão de grupos pré- cadastrados de usuários;
- c. Conta com a funcionalidade de inclusão de anexos aos convites de reunião que são enviados pela solução ao e-mail dos participantes com a possibilidade de inclusão na agenda;
- d. Conta com funcionalidade de registro de reunião contemplando os seguintes campos (Título da Reunião, Início e Término, responsável pela reunião, local e a possibilidade de destaques de cores no calendário);

- e. Conta com funcionalidade de upload e download de documentos relacionados a reunião realizada;
- f. Conta com funcionalidade planejamento da pauta de reunião segmentado por tópicos com a vinculação às temáticas: Projetos, Lista de projetos, Riscos Corporativos, Lista de Riscos, objetivos, indicadores, Lista de indicadores e ao mapa estratégico com a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião;
- g. Contempla funcionalidade de anotações sobre deliberações realizadas ao longo da reunião;
- h. Permite a visualização da agenda com a reuniões que possuem vínculo com o usuário;
- i. Permite a visualização integrada da agenda de reuniões de forma mensal com a possibilidade de busca por palavra-chave;
- j. Permite que as tarefas criadas nas reuniões sejam inseridas automaticamente na lista de tarefas pendentes do usuário responsável;
- k. Permite que os tipos de tópicos de reuniões sejam configurados de acordo com as necessidades da instituição, possibilitando a configuração de elementos gráficos relacionados aos tipos de tópicos como gráficos de pizza, bolhas, colunas superpostas, linhas, pivot, cards, listas, filtros e mapas georeferenciados, sendo todos os elementos ligados por filtros e com possibilidade de drill-down;
- l. Possibilita a apresentação das reuniões em formato "apresentação de slides", onde cada slide representa um tópico planejado no momento da montagem da pauta com opções de navegação entre os tópicos, registro de comentários e definição de tarefas aos envolvidos com prazos para execução. As tarefas cadastradas durante a reunião devem ser disponibilizadas no quadro de tarefas a fazer do seu responsável;
- m. Possibilita a geração automática da ata da reunião e encaminhamento aos participantes como anexo por e-mail, tanto para os usuários, quanto para os convidados externos;
- n. Possibilita o registro da confirmação dos participantes no ato da realização das reuniões da estratégia;
- o. Possibilita o registro de convidados da reunião com envio de pauta por e-mail, sendo este convidado interno (usuário da solução) ou usuários externos (não são usuários da solução). Ao registrar o e-mail de um convidado, permitir que seu cadastrado seja complementado com seu nome e instituição, devendo estas informações serem armazenadas para uso posterior deste cadastro em outras reuniões.

1.6.12. Requisitos Funcionais da Gestão de Convênios:

- a. Disponibiliza painel de gestão do convênio, permitindo a análise gráfica dos custos previstos e realizados, receitas (repasses) previstos e realizados e valores empenhados, separando-os por participes;
- b. Disponibiliza relatório para análise de convênios, permitindo a análise das receitas previstas e realizadas por partícipe, conta contábil e convênio;
- c. Disponibiliza relatório para análise de convênios, permitindo a análise dos custos previstos e realizados por partícipe, conta contábil e convênio;
- d. Disponibiliza relatório para análise de metas de convênio, permitindo a comparação entre meta e resultado por período e farol indicador de desempenho;
- e. Efetua o controle de aprovação dos lançamentos de custos, receitas e empenhos;
- f. Permite a listagem de pagamentos previstos e realizados, possibilitando filtro por período, convênio ou conta contábil;
- g. Permite a listagem de recebimentos previstos e realizados, possibilitando filtro por período, convênio ou conta contábil;
- h. Permite a personalização de fluxos para registro de solicitações de mudanças de convênio;
- i. Permite o cadastro de metas do convênio, possibilitando a definição por convênio de qual a periodicidade estas metas serão apuradas;
- j. Permite o cadastro de participes do convênio;
- k. Permite o registro de análises críticas das metas do convênio, tendo como base a apresentação da meta, o resultado, o desempenho obtido por meio de faróis, obedecendo a periodicidade definida para apuração das metas no convênio;
- l. Permite o registro de planos de contas por entidade, possibilitando ainda a criação de planos por convênio;
- m. Permite o registro de valores empenhados do convênio, possibilitando a identificação do partícipe, emitente e valores envolvidos;

- n. Permite o registro do orçamento do convênio, separando-os por participes e conta orçamentária. O orçamento é informado na periodicidade definida para o convênio e a edição é feita em interface similar a planilhas eletrônicas com opção para informar todo orçamento e salvar somente ao final da digitação;
- o. Possibilita a anexação de documentos aos lançamentos de custos, receitas e empenhos;
- p. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para controle de convênios pleiteados junto a concedentes (propostas para convênios) com registro das principais entregas no formato EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e orçamento do convênio por partícipe;
- q. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para registro de aditivos de convênio;
- r. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para registro, análise e aprovação de prestação de contas final;
- s. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para registro, análise e aprovação de prestação de contas parcial;
- t. Possibilita a personalização de fluxos por entidade para solicitação de convênios por conveniente;
- u. Possibilita o cadastro centralizado de indicadores a serem utilizados para a gestão de metas dos convênios;
- v. Possibilita o registro de contratos envolvidos no convênio, associando as suas parcelas aos lançamentos de custos, receitas e empenhos;
- w. Possibilita o registro de custos do convênio por partícipe e com as informações fiscais necessárias como número do documento fiscal, data de emissão do documento fiscal, emitente, valor e retenções;
- x. Possibilita o registro de resultados do convênio;
- y. Possibilita o registro de valores de receitas do convênio (repassé) por concedente.

1.6.13. Requisitos Funcionais Diversos:

- a. Apresenta interface relacionando todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário com link para dar prosseguimento ao fluxo de acordo com a etapa em que este fluxo se encontra. Ao clicar no link, direciona o usuário diretamente aos formulários que ele precisa interagir na etapa;
- b. Apresenta opções de notificações e pendências do usuário indicando tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas de sua responsabilidade, com links para rápido acesso a cada uma destas pendências;
- c. Apresenta uma agenda do usuário descrevendo as reuniões que ele irá participar;
- d. As funcionalidades são acessadas pela internet após a informação de um endereço inicial no Browser internet Explorer 10 (ou superior), Mozilla Firefox 2.6 (ou superior) e Google Chrome;
- e. Controla o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e suas áreas com opções para definição de acessos por perfis pré- definidos ou personalização para usuários específicos;
- f. Disponibiliza links com as pendências do usuário, indicando as quantidades de pendências críticas. Os links levam diretamente para a funcionalidade que permite visualizar mais detalhes e tomar as ações necessárias. Os tipos de pendências destacadas nos links são de riscos ativos, questões ativas, contratos vencendo, parcelas vencendo, interações com fluxos, tarefas a realizar e tarefas a aprovar;
- g. Disponibiliza mecanismo para aprovação de tarefas de cronograma encaminhadas pelos recursos com opções para aprovar ou reprovar uma ou um grupo de tarefas. Ao fazer a reprovação, retorna a tarefa para o quadro do usuário e encaminha e-mail avisando sobre a reprovação. Ao aprovar as tarefas, efetivá-las no cronograma do projeto correspondente;
- h. Permite a troca de mensagens entre usuários do software, com indicação de prioridade e assunto. As mensagens do usuário deverão ser apresentadas de forma centralizada e poderão ser organizadas em pastas a serem definidas pelo próprio usuário;
- i. Permite a visualização consolidada de todas as mensagens enviadas ou recebidas do usuário, possibilitando o seu agrupamento em pastas;
- j. Permite a visualização consolidada de todos os riscos associados ao usuário com opções para tratá-los;
- k. Permite a visualização consolidada de todas as questões (issues) associadas ao usuário com opções para tratá-las;
- l. Permite o registro de log de acesso e de alteração de informações dos principais objetos do software com responsável, máquina onde houve a alteração, quando alterou, informação anterior e nova informação;
- m. Permite que a tela inicial possa ser customizada pelo próprio usuário;

- n. Possibilita a busca de opções de menu por meio de palavras chaves;
- o. Possibilita a configuração de painéis dinâmicos com objetos como gráficos de pizza, linhas, colunas, colunas superpostas, bolhas, cards, listas simples e tipo pivot, georeferenciamento. Estes painéis são criados e disponibilizados como relatórios, sem a necessidade de gerar novas versões da solução. As consultas que dão origem aos painéis podem ser construídas de forma gráfica, sem a necessidade de conhecimento de comandos de recuperação da informação;
- p. Possibilita a configuração dos menus de forma dinâmica de acordo com cada tipo de projeto;
- q. Possibilita a substituição de usuários (por motivo de férias ou saída da empresa) por outro com opção para verificar quais as pendências do usuário a ser substituído e repasse das pendências desejadas para o novo usuário;
- r. Possibilita atribuir os perfis e permissões de um usuário com base nos perfis e permissões de outro usuário existente;
- s. Possibilita criar um perfil com as suas permissões com base em outro existente;
- t. Possui a funcionalidade de envio e notificação automática por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários;
- u. Possui a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório com a relação de pendências para cada usuário com no mínimo tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos;
- v. Possui a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório com a relação de projetos e seus status nos quais o usuário possui acesso;
- w. Possui a funcionalidade de envio periódico por e-mail relatório contendo informações sobre contratos vencidos e a vencer nos próximos dias;
- x. Possui funcionalidade de marcação de opções favoritas, permitindo assim o acesso a projetos específicos ou funcionalidades mais acessadas por meio de um clique de qualquer parte da solução;
- y. Possui interface e documentação técnica na língua portuguesa.

2. SERVIÇOS DE SUPORTE E ATUALIZAÇÃO DE PLATAFORMA DE APOIO À GESTÃO (ITEM 2 DA TABELA 3.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA)

2.1. Contempla os serviços de suporte técnico telefônico, correção de defeitos e atualização de versões de software de apoio à gestão, segundo as especificações a seguir descritas, incluindo a entrega do produto.

2.2. Quanto à forma de execução dos serviços:

- a. O Serviço de Suporte técnico telefônico e Atualização do Software será prestado na modalidade presencial e/ou à distância, por meio de abertura de chamados por e-mail ou sistema disponibilizado para esse fim, durante a vigência contratual, onde a modalidade será definida entre as partes;
- b. Os chamados serão abertos pela área técnica da CONTRATANTE, em horário comercial, quando então serão fornecidas as informações relativas ao problema detectado ou serviço técnico solicitado. Para efeito do chamado, a área técnica informará a severidade que o caso requer, e devem ser obedecidos os seguintes prazos máximos de atendimento neste ANS – Acordo de Nível de Serviço:

1) Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há indisponibilidade do uso do Software. O atendimento deverá ser em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado; o diagnóstico e resolução adotada para o saneamento desse tipo de notificação deverá ser de, no máximo, 2 (dois) dias úteis, contadas após a abertura do chamado;

2) Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há indisponibilidade de alguma funcionalidade do Software ou apresenta algum problema aparente, porém, outras funcionalidades permanecem em pleno funcionamento. O atendimento deverá ser em até 2 (dois) dias úteis após a abertura do chamado; o diagnóstico e resolução adotada para o saneamento desse tipo de notificação deverá ser de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, corridas e contadas após a abertura do chamado; Caso o tempo necessário para a correção do incidente requerer mais do que 5 dias úteis e desde que haja alternativa para executar a tarefa relacionada (solução de contorno), o prazo de solução poderá ser estendido sem prejuízo do presente acordo de nível de serviço, conforme indicação do fabricante, mediante a apresentação de laudo técnico de diagnóstico;

3) Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para a instalação, configuração e atualização de versões do Software. O atendimento deverá ser em até 3 (três) dias úteis após a abertura do chamado; a

execução do suporte deverá ser de, no máximo 15 (quinze) dias úteis, contados após a abertura do chamado.

- c. Entende-se por "atualização de versão" o fornecimento de novas versões corretivas ou evolutivas do Software, lançadas durante a vigência do contrato, mesmo em caso de mudança de designação do seu nome. A cada nova liberação de versão, a CONTRATADA deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

2.3. Deverá haver alinhamento prévio entre as equipes de Infra da CONTRATADA e da CONTRATANTE para perfeita execução dos serviços;

2.4. Este serviço será executado por profissionais com qualificação técnica no software, devendo ser certificado pelo fabricante;

2.5. Para Modelo de Medição dos Serviços e Critérios de Aceitação serão seguidos os critérios do ANS – Acordo de Nível de Serviço, descritos no item 2.2.b;

2.6. Nos primeiros 12 (doze) meses de contrato, contados a partir da data de assinatura do mesmo, independente da execução e entrega dos outros itens contratuais, não haverá cobrança do valor. A cobrança do valor mensal (Item 2) será iniciada a partir do décimo-terceiro mês.

3. SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO TÉCNICO E OPERAÇÃO ASSISTIDA À ÁREA DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA DE ESTRATÉGIA, PROCESSOS, PORTFÓLIO, PROGRAMAS E PROJETOS (ITEM 3 DA TABELA 3.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA)

3.1. O objetivo deste item é garantir o crescimento gradual da maturidade e das equipes da CONTRATANTE, em gestão de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos, permitindo o efetivo alcance de resultados e melhoria de desempenho da instituição;

3.2. Trata-se da execução de Serviços Técnicos especializados de suporte operacional (apoio a áreas técnicas), autorizados, SOB DEMANDA por meio de Ordens de Serviço (OS), após reunião de alinhamento entre a empresa CONTRATADA e a CONTRATANTE com o objetivo de definir escopo e prazo das entregas a serem realizadas;

3.3. Os serviços estão classificados em 2 (dois) grupos, definidos abaixo:

- a. Grupo I - Serviços de treinamento nas metodologias da área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos

1. Poderão ser demandados pela CONTRATANTE os seguintes serviços de treinamento:

Subitem	Descrição do Serviço	Detalhamento do Serviço	Produto	Esforço Unitário em Horas	Ocorrências por Ano	Complexidade	Fator de Ponderação	UST's
1.1	Treinamento presencial em gestão estratégica com o uso da plataforma de Apoio a Gestão	Treinamento com carga-horária de 8 h, com o máximo de 20 participantes por turma. Ementa: Visão geral BSC; Parâmetros Básicos; Cadastro do Plano estratégico; Perspectiva do BSC; Temas; Objetivos Estratégicos; Indicadores estratégicos; Iniciativas, Programas e Projetos; Objetivos da área; Acompanhamentos; Relatórios e Painéis de	Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação	8	3	Média	1,5	36
		Controle; Administradores; Segurança e Permissões.						

12	Treinamento presencial em gestão de portfólios com o uso da plataforma de apoio a gestão	Treinamento com carga-horária de 12 h, com o máximo de 20 participantes por turma. Ementa: Visão Geral de Portfólios e demandas; Parâmetros Básicos; Configuração do portfólio; formulários; Cadastro de portfólios, Seleção, Avaliação e Priorização; Indicadores; Comitês; Simulações; Relatórios e Painéis de Controle; Administradores; Segurança e Permissões.	Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação	12	3	Média	1,5	54
13	Treinamento presencial em gestão de projetos com o uso da plataforma de apoio a Gestão	Treinamento com carga-horária de 16 h, com o máximo de 20 participantes por turma. Ementa: Visão Geral de Programas e Projetos; Parâmetros básicos; ciclo de vida de projetos, Cadastro dos programas e projetos, EAP, Cronograma, recursos, custos, riscos, Documentos, comunicação, linhas de base, apontamentos, monitoramento e controle; indicadores; relatórios e painéis de controle.	Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação	16	3	Média	1,5	72
14	Treinamento presencial em gestão de processos com o uso da plataforma de apoio a Gestão	Treinamento com carga-horária de 12 h, com o máximo de 20 participantes por turma. Ementa: Visão geral de processos; Ciclo de vida de Processos; Cadastro dos processos; Monitoramento e controle; Indicadores; Relatórios e Painéis de Controle.	Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação	12	3	Média	1,5	54
15	Treinamento presencial em Administração da plataforma de apoio a Gestão	Treinamento com carga-horária de 16 h, com o máximo de 20 participantes por turma. Ementa: Criar perfis e permissões, criar fluxos de trabalho e formulários, cadastrar usuários, recursos corporativos, calendários, manter cadastros auxiliares e parâmetros.	Material Didático, Lista de Presença, certificados de participação	16	2	Alta	2	64
Total Geral de UST's para o Grupo I								280

2. Os treinamentos serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, em Teresina- PI, a qual proverá instalações físicas e infraestrutura computacional necessária para sua realização;

3. Os treinamentos deverão ser ministrados em horário expediente da CONTRATADA, em data e horário previamente negociado entre as partes com antecedência mínima de 10 dias úteis;

4. Para o bom aproveitamento da transferência do conhecimento e melhor retenção da aprendizagem as turmas de treinamentos e oficinas estarão limitadas ao máximo de 20 participantes por turma, assim como as turmas de operações assistidas estarão limitadas ao máximo de 4 participantes por turma; para palestras expositivas o número total de participantes será definido em comum acordo entre as partes em função dos temas abordados;

5. Todos os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais capacitados. Deverão ser acompanhados de material didático (impresso ou em mídia eletrônica), e emitido certificado pela CONTRATANTE, aos participantes que tenham tido um mínimo de 75% de frequência no curso;

6. Os serviços de capacitação (palestras, oficinas, treinamentos, e operações assistidas) atenderão aos critérios de ponderação estabelecidos na Tabela de Ponderação de UST's.

b. Grupo II - Serviços de operação assistida à área de apoio à gestão integrada de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos:

1. Poderão ser demandados os seguintes serviços:

Subitem	Descrição do Serviço	Detalhamento do Serviço	Produto	Esforço Unitário em Horas	Ocorrências por Ano	Complexidade	Fator de Ponderação	UST's
II 1	Apoio no desenvolvimento de Termo de Abertura de Projeto	Definição do termo de abertura do projeto e dos itens necessários de acordo com o exigido no template e na metodologia de gerenciamento de projeto.	Termo de Abertura do Projeto	16	16	Baixa	1	256
II 2	Apoio no desenvolvimento de Estudo de Contexto da Demanda	Viabilidade de Projetos ou Programas/Estudo de Contexto/Parecer Técnico. Estudo onde a área executora deve estimar, de forma macro, as soluções já conhecidas para resolver a demanda, informar se envolve aquisição, valor estimado, recursos humanos envolvidos na execução, estimativa de tempo para iniciar a demanda, estimativa de tempo para concluir a demanda e se a demanda realmente tem características de um projeto ou é apenas uma operação.	Documento de Estudo de Contexto da Demanda	16	16	Alta	2	512
II 3	Apoio na execução de Dinâmicas de Elicitação de conhecimento de requisitos	Aplicação de técnicas de elicitação de conhecimento com o intuito de amadurecer a problemática e/ou achar possíveis soluções. Podendo ser, mas não limitando ou obrigado, utilização	Ata de Reunião com o Resultado da Dinâmica	16	32	Alta	2	1.024

		<p>de técnicas de análise de negócio, criação de modelos visuais, análise de cenário para Planejamento Estratégico.</p> <p>Participar de reuniões diversas de interesse do escritório, projeto ou processo, tais como, mas não limitando, reuniões de apresentação de status do projeto, palestras ou seminários relacionados ao projeto ou processo em questão, reuniões estratégicas.</p>						
II 4	Apoio no Planejamento do conceito do projeto ou programa, delimitação do objetivo, escopo e requisitos	<p>Definição do objetivo, justificativa, benefícios do projeto e seu alinhamento com o planejamento estratégico.</p> <p>Detalhamento do escopo e não escopo do projeto.</p> <p>Identificação dos requisitos do projeto.</p> <p>Definição das premissas e restrições. Definição da profundidade do escopo de uma análise do processo.</p>	Plano de Projeto Preliminar	16	16	Média	1,5	384
II 5	Apoio no desenvolvimento de Estrutura analítica do projeto (EAP)	Definição da EAP, dicionário das entregas da EAP e seus critérios de qualidade de aceitação.	Gráfico da EAP. Dicionário da EAP com as principais entregas.	24	16	Baixa	1	384
II 6	Apoio no desenvolvimento de Cronograma	<p>Definição do Cronograma.</p> <p>Podendo ser cronograma de fases (macro) ou detalhado. Definição das atividades;</p> <p>Duração; prioridade; data de início e término; recursos que serão consumidos pela atividade; estimar o tempo e custo da atividade; restringir atividade de uma corrente crítica; definir o caminho crítico; identificar</p>	Arquivos do Cronograma	36	16	Média	1,5	864

		sobrecarga de recurso; nivelar recursos; editar calendário padrão do projeto de acordo com o calendário do cliente; definir pulmão/reservas para o cronograma.						
II 7	Apoio no Planejamento de custo do projeto ou programa	Planejar todos os custos de um projeto ou programa, de modo que o projeto ou programa possa ser finalizado dentro do orçamento aprovado. Entender o valor do processo em valores financeiros para a organização.	Plano de Custo	16	16	Média	1,5	384
II 8	Apoio no Planejamento da Qualidade	Planejamento do nível de Qualidade exigida das entregar do projeto, programa ou processo.	Plano de Qualidade	16	16	Média	1,5	384
II 9	Apoio no Planejamento dos riscos, problemas e questões	Definição dos riscos do projeto, podendo conter, mas não limitando as ameaças; oportunidades; problemas (riscos que estão acontecendo); questões (dúvidas e acontecimento não previstos) do projeto; probabilidade, impacto e grau; responsável pelo monitoramento; responsável pela ação de contingência. Análise de sensibilidade e riscos no fluxo do processo.	Plano de Riscos	16	16	Média	1,5	384
II 10	Apoio no Planejamento das partes interessadas, equipe e comunicação	Identificação de stakeholders e equipe do projeto ou do processo, engajamento das partes interessadas e definição das regras de comunicação. Definir papéis e responsabilidades, além dos perfis necessários para o Escritório.	Plano de Comunicação	16	16	Média	1,5	384
II 11	Apoio no Planejamento de aquisições do projeto ou	Definição de regras para o controle de aquisição e contratação do	Plano de Aquisição	16	4	Alta	2	128

	programa	projeto. Orçamento e identificação de custos de recursos humanos internos e externos (contratações), softwares, infraestrutura, materiais, reserva de contingência, estimativa de inflação e outros serviços. Valor Planejado (VP), Valor Agregado (VA), Custo Real (CR), Variação de Custo (VC) e índice de Desempenho de Custo (IDC).						
II 12	Apoio no Monitoramento do processo, projeto, programa, performance ou portfólio	Definição do andamento do portfólio, programa, projeto ou processo em um recorte de tempo atual e de um futuro, podendo conter, mas não limitando a ter a variação de índices desempenho; Riscos, Problemas e Questões.	Relatório de Status do Projeto	18	96	Baixa	1	1.728
II 13	Apoio na execução de Auditoria	Analisar os artefatos de gerenciamento e realizar uma auditoria de qualidade, integridade, confiabilidade e completude das informações, incluindo se estão nomeados e salvos em conformidade com os padrões da metodologia do cliente. Essa auditoria poderá ser baseada em um checklist previamente definido.	Relatório de Auditoria	32	12	Baixa	1	384
II 14	Apoio no desenvolvimento de Lições aprendidas	Manutenção de banco de dados corporativo de lições aprendidas de todos os projetos do Escritório. Registro das lições aprendidas de fase ou encerramento de um projeto. Informando o que deveria	Documento de Lições Aprendidas	16	15	Baixa	1	240

		acontecer (previsto), o que realmente aconteceu(realizado); porque o previsto foi diferente do realizado; qual foi a lição aprendida.						
II 15	Apoio no Encerramento de fase, projeto, programa, portfólio ou processo	Verificação das relações de entregas de produtos ou processos para aferir se foram todas aceitas e encerradas. Verificação de artefatos do projeto ou processos(tais como, mas não limitando, atas de reunião, TAP, PGR, Relatório de desempenho, RDM, Termos de Aceite; Termo de Encerramento; Lições Aprendidas; fluxos de processos), aferindo se foram atualizados, finalizados, estão assinados e estão armazenados adequadamente.	Termo de Encerramento	32	16	Média	1,5	768
II 16	Apoio na elaboração de Indicadores	Definição de indicadores de desempenho para medir a evolução dos objetivos estratégicos.	Indicadores de Desempenho	40	6	Baixa	1	240
II 17	Apoio no Planejamento Estratégico	Visão, Missão, Valores, Abrangência, Princípios, Valores, Posicionamento estratégico, Estratégias Corporativas, Estratégias de diversificação, Estratégias de alianças e parcerias, Estratégias de expansão, Áreas estratégicas, Papeis e responsabilidades, Objetivos e Metas.	Plano Estratégico ou Plano Diretor	127	1	Alta	2	254
II 18	Apoio no desenvolvimento de Cenários	Realização de Pesquisa Preliminar para montagem dos cenários, entrevistas para a montagem dos cenários.	Relatório Técnico de Desenvolvimento de Cenários	16	4	Média	1,5	96
II 19	Apoio na Categorização, Priorização, Balanceamento de Portfólio	Crítérios para categorização dos projetos objetivando agrupá-los por características similares, a fim de	Relatório Técnico de categorização, Priorização e Balanceamento do Portfólio	24	4	Média	1,5	144

		<p>facilitar a comparação entre eles e o balanceamento.</p> <p>Critérios de priorização de projetos com o objetivo de comparar as propostas de projetos de maneira objetiva e imparcial, tendo sempre em vista o alinhamento estratégico, a capacidade de execução e a entrega de maior benefício para a organização.</p> <p>Simulações de cenários e alternativas do portfólio de projetos buscando o balanceamento da capacidade de execução dos projetos considerando as restrições dos fatores organizacionais e ambientais e os benefícios estratégicos.</p>						
II 20	Apoio no desenvolvimento de Planos de Ação/Trabalho	Planejamento de Ações Estratégicas ou de Trabalho, ou planos de ação para projetos ou processos.	Plano de Ação/Trabalho	24	24	Baixa	1	576
II 21	Apoio na elaboração de Mapa estratégico e Painéis estratégicos	Aplicação de metodologia de desenho e construção de Mapas Estratégicos e Painéis Estratégicos com uso de software adequado, se necessário, conforme metodologia Balanced Scorecard.	Mapa Estratégico e Painéis Estratégicos	24	12	Média	1,5	432
II 22	Apoio na avaliação de Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos	Aplicação de metodologia de análise de maturidade em gerenciamento de processos e projetos. Comparação com outros setores, áreas e empresas (benchmarking). Plano de ação de evolução.	Relatório de Maturidade e/ou Plano de Ação para a evolução da Maturidade em Gerenciamento de Projetos ou Processos.	40	3	Média	1,5	180
II 23	Apoio no desenvolvimento ou revisão de	Definição ou revisão de metodologia de gerenciamento de	Metodologia de Gerenciamento de Portfólios	240	2	Alta	2	960

	Metodologias de Gerenciamento de Portifólios	portifólios, conforme guia PMBOK.						
II 24	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Projetos	Definição ou revisão de metodologia de gerenciamento de projetos, conforme guia PMBOK.	Metodologia de Gerenciamento de Projetos	240	2	Alta	2	960
II 25	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologias de Gerenciamento de Processos	Definição ou revisão de metodologia de gerenciamento de processos, conforme guia CBOK.	Metodologia de Gerenciamento de Processos	240	2	Alta	2	960
II 26	Apoio no desenvolvimento ou revisão de Metodologia de gerenciamento de Estratégia	Definição ou revisão de metodologia de gerenciamento de estratégia, conforme melhores práticas de mercado.	Metodologia de gerenciamento de Estratégia	240	2	Alta	2	960
II 27	Apoio no Planejamento de Processos	Definição de critérios de priorização de processos, priorização de projetos de transformação de processos, elaboração de Cadeia de Valor e arquitetura de processos.	Relação de projetos de processos priorizados	16	12	Média	1,5	288
II 28	Apoio na Análise de Processos	Levantamento de requisitos de processos, elaboração da documentação inicial (AS-IS) com identificação de problemas, inconsistências, gargalos e regras de negócio.	Documentação Inicial (AS-IS)	32	36	Baixa	1	1.152
II 29	Apoio no Desenho de Processos	Identificação de pontos de melhoria e métricas esperadas, simulação ou testes de processos, criação do plano de implantação e documentação atualizada (TO BE).	Documentação melhorada (TO-BE) e Plano de Implantação	20	20	Baixa	1	400
II 30	Apoio na implantação de Processos	Automação de fluxo de processo e suas regras de negócio em ferramenta de apoio à gestão, entre outras soluções aplicáveis.	Processo implantado	24	30	Média	1,5	720
II 31	Apoio no Monitoramento de Processos	Elaboração e acompanhamento de relatório de indicadores (tempo, custo, capacidade e qualidade).	Relatório de indicadores (tempo, custo, capacidade e qualidade)	18	12	Média	1,5	324

II 32	Apoio no desenvolvimento de Formulários Eletrônicos	Desenvolvimento ou evolução de formulário de cadastro de informações em ferramenta de apoio a gestão.	Formulário eletrônico implementado	15	24	Média	1,5	540
II 33	Apoio na Migração de Informações	Exportação ou importação de dados para a ferramenta de apoio à gestão. Podem conter, mas não limitando, a definição do layout de exportação, formato de arquivo e conjunto de informações que serão extraídas de algum sistema informatizado.	Informações migradas	360	2	Alta	2	1.440
Total Gelra de UST's para o Grupo II								18.834
TOTAL GERAL DE UST'S PARA OS GRUPOS I E II								19.114

2. O item de entrega para estes Serviços configura o Produto impresso ou em mídia digital relacionado em cada Ordem de Serviço (OS) além do relatório de atividades correspondente à sua execução;
3. Todos os artefatos e produtos oriundos dos serviços executados deverão fazer parte de um modelo de gestão integrado de estratégia, processos, portfólio, programas e projetos, gerando, portanto, um corpo de conhecimentos aplicados relacionados entre si;
4. A operação assistida será executada no horário de expediente da CONTRATANTE;
5. A forma de execução dos serviços de Operação Assistida será sempre localmente, através de Ordens de Serviço previamente abertas pela CONTRATANTE, com especificação das entregas a serem feitas ao final de cada OS;
6. Os prazos de execução dos serviços e a quantificação do volume de serviços serão negociados entre CONTRATANTE e CONTRATADA, conforme a natureza e complexidade do serviço, para cada ordem de serviço emitida no modelo definido neste TR.

ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

	ORDEM DE SERVIÇO Nº	XXXX
1. CONTRATADA	2. DEMANDA	
Contratada: Nº Contrato: Período Contrato:	Descrição: Patrocinador: Área Coordenadora:	
3. SERVIÇOS DEMANDADOS		

Item	Serviço	Complexidade(1)	Fator de Ponderação(2)	Esforço (UST's)		Custo (R\$)
				Inicial	Ajustado	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Quantidade Total de UST's e Valor Total da OS:				0		0,00

(1) e (2) Classificação de Complexidade, conforme itens 3.5 e 3.6 do Termo de Referência.

4. CRONOGRAMA PLANEJADO	5. DE ACORDO
Data de início: ___/___/___ Duração prevista: _____ Data de Entrega: ___/___/___	Na condição de Fiscal do Contrato, autorizo a execução dos serviços acima. Teresina-PI, de _____ de _____. _____ Fiscal do Contrato Matrícula: XXXXXXXX

ANEXO III - MODELO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

LOGO DA EMPRESA	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO Nº	XXXX	
1. CONTRATADA		2. DEMANDA	
Contratada: Nº Contrato: Período Contrato:		Descrição: Patrocinador: Área Coordenadora:	
3. SERVIÇOS EXECUTADOS			
Item	Serviço	Entrega Realizada (S/N)	Local/Endereço da Evidência
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
4. CONTRATADA		5. CONTRATANTE	
Declaro que os serviços acima foram prestados dentro das condições especificadas na referida Ordem de Serviço. Teresina-PI, de _____ de _____. _____		Na condição de Fiscal do Contrato, confirmo a execução da Ordem de Serviço, conforme relatado acima. Teresina-PI, de _____ de _____.	

Representante da Empresa CPF: XXX.XXX.XXX-XX	Fiscal do Contrato Matrícula: XXXXXXX
---	--

ANEXO IV - MINUTA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

O abaixo assinado, [nome do funcionário ou prestador da empresa contratada], doravante denominado RESPONSÁVEL, através deste TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO, compromete-se a não divulgar informações de propriedade da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí - SEFAZ, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão do desenvolvimento de suas atividades para a SEFAZ, estabelece contato com informações privadas, que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio, sigilo fiscal ou sigilo bancário. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios colaboradores da SEFAZ, sem a expressa autorização desta.

CLÁUSULA SEGUNDA - As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da SEFAZ, bem como as que o RESPONSÁVEL venha a ter acesso em função de suas atividades, e que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser do conhecimento de terceiros, entre as quais se destacam:

- a. Números e valores financeiros da SEFAZ e demais órgãos e entidades dos Poderes do Governo do Estado do Piauí, tais como informações fiscais, bancárias, de contratos e outros desta natureza;
- b. Arquivos eletrônicos com informações fiscais ou financeiras de contribuintes e/ou credores, tais como os arquivos do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital e outros de natureza semelhante;
- c. Documentos relativos à estratégia de comunicação oficial, cadastros de contribuintes e de credores e seus respectivos dados, armazenados sob qualquer forma;
- d. Metodologias e ferramentas de desenvolvimento e serviços, desenvolvidas pela SEFAZ ou por terceiros que prestam ou prestaram serviços à SEFAZ;
- e. Programas de computador, seus arquivos digitais, documentação, código fonte e código objeto;
- f. Informações de infraestrutura de TI como diagrama de rede, endereços IPs, equipamentos (marca e modelo), sistemas operacionais e ferramentas utilizadas;
- g. Documentos, informações e dados armazenados de atuação consultiva e contenciosa, de estratégias ou demais dados e/ou informações de caráter sigiloso ou restrito;
- h. Toda informação relacionada a programas existentes ou em fase de desenvolvimento no âmbito da SEFAZ, inclusive fluxogramas, estatísticas, especificações, avaliações, resultado de testes, arquivo de dados, versões em fase de validação de quaisquer programas, etc., incluindo rotinas desenvolvidas por prestadores de serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA - O RESPONSÁVEL reconhece que os itens listados na cláusula anterior não esgotam as informações protegidas por este Termo e que outras hipóteses de confidencialidade que venham a surgir devem igualmente sujeitar-se às mesmas condições aqui estabelecidas. Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá adotar o sigilo até que venha a ser autorizado a tratá-la diferentemente pelo gestor da unidade institucional às quais essas informações estejam vinculadas. Em hipótese alguma, o silêncio da SEFAZ deverá ser interpretado como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA QUARTA - O RESPONSÁVEL se obriga a informar imediatamente à SEFAZ, qualquer violação das regras de sigilo, mesmo quando não intencional ou culposa, por parte dele ou de quaisquer outras pessoas, sempre que tomar conhecimento de tais fatos.

CLÁUSULA QUINTA - O RESPONSÁVEL assume o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial adquirida quando no desenvolvimento de suas atividades na SEFAZ.

CLÁUSULA SEXTA - O RESPONSÁVEL reconhece que o não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilidade, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer o sigilo das informações da SEFAZ e/ou pela utilização de privilégios a que tem acesso em razão de sua função.

CLÁUSULA SÉTIMA - As obrigações a que alude este instrumento perdurarão após a cessação de vínculo entre o RESPONSÁVEL e a SEFAZ, estendendo-se às informações que o RESPONSÁVEL venha a tomar conhecimento, além daquelas que obteve durante o desenvolvimento de suas atividades no cumprimento do contrato.

Teresina-PI, de de

Nome do RESPONSÁVEL

CPF do RESPONSÁVEL



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO EMANUEL RIBEIRO DA SILVA - Matr.0167003-4, Assessor(a) Técnico(a)**, em 26/04/2021, às 13:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO LUIZ SOARES SANTOS - Matr.0086192-8, Superintendente de Gestão**, em 26/04/2021, às 13:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **ARIANE SÍDIA BENIGNO SILVA FELIPE - Matr.0352898-7, Secretária de Administração e Previdência.**, em 27/04/2021, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1459780** e o código CRC **3E91DD20**.

Av. Pedro Freitas, 1900 Centro Administrativo, BL1 - Bairro São Pedro,
Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone: (86) 3216-1720 - <http://www.seadprev.pi.gov.br/>

**ADMINISTRAÇÃO
E PREVIDÊNCIA**
Secretaria de Estado da Administração
e Previdência do Piauí / SEADPREV



Referência: Caso responda, indicar expressamente o Processo nº **00002.001592/2019-85**

SEI nº 1459780