



ACORDO DE EMPRÉSTIMO N.º 8575-BR

BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO (BIRD)

E

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

**IMPLEMENTADOR: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL -
PROGRAMA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA NO MEIO RURAL -
SEGUNDA ETAPA**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA TÉCNICA
ESPECIALIZADA PARA CUSTOMIZAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DO
SISTEMA WEB DE GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (SIGMA) DO
PROGRAMA ESTADUAL DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA NO MEIO
RURAL (PROGERE).**

Teresina – PI

Janeiro, 2017

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Adaptação do sistema SMI - Sistema de Gerenciamento e Monitoramento de Informações do Projeto RN Sustentável, cedido pelo Governo de Estado do Rio Grande do Norte por meio do Termo de Cooperação Técnica N° 001/2016, de 29 de dezembro de 2016, para o Governo do Estado do Piauí, para adequação a realidade do Programa Estadual de Geração de Emprego e Renda no Meio Rural (PROGERE II).

O Sistema integrado de gerenciamento do PROGERE, adaptado a partir do SMI, será denominado SIGMA - Sistema Web de Gestão, Monitoramento e Avaliação.

Os serviços incluirão as atividades de: (i) levantamento de requisitos para a customização, programação e alimentação das informações básicas do SIGMA, conforme descrito no Anexo I; (ii) capacitação da equipe de trabalho do PROGERE para uso e administração do sistema; e (iii) manutenção do sistema nos primeiros 12 (doze) meses de operação, incluindo potenciais ajustes requeridos pela Contratante para melhor adequação do SIGMA às necessidades do PROGERE.

2. JUSTIFICATIVA

O Governo do Estado do Piauí está implantando o PROGERE II com o objetivo de reduzir a pobreza rural do Estado. O PROGERE foi instituído pelo Decreto Governamental N° 14.626 de 31 de outubro de 2011, modificado pelo Decreto 15.664 de 13 de junho de 2014, sendo de caráter permanente e executado em etapas através da Secretaria de Desenvolvimento Rural (SDR). Por meio da Portaria Normatizadora N° 040/2014-SDR de 09 de julho de 2014, modificada pela Portaria Normatizadora N° 60/2015-SDR de 07 de julho de 2015, a SDR estabeleceu a segunda etapa do Programa – o PROGERE II –, que será implementada pela Diretoria de Combate à Pobreza Rural como Unidade Gestora do Programa (DCPR/UGP).

O PROGERE tem como objetivo aumentar a renda dos pequenos produtores rurais em situação de pobreza, mediante: (i) a concessão de incentivos financeiros e de assistência técnica para a implantação de práticas agrícolas, ambiental, social e economicamente sustentáveis, e (ii) a inclusão desses produtores nos mercados dos arranjos produtivos relevantes. O Programa é constituído por três linhas de ações, a saber: (i) Desenvolvimento de Iniciativas de Negócios em Arranjos Produtivos, através dos Planos de Investimentos Produtivos (PIPs), (ii) Melhoria das Capacidades Técnicas, e (iii) Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação.

É necessário implementar o PROGERE de forma eficiente e transparente, desde a etapa de seleção dos beneficiários até a avaliação dos resultados do Programa. Para tanto, a SDR pretende utilizar um sistema web que facilite a execução do PROGERE, em especial o recebimento e tramitação on-line de comunicações e documentos entre os diversos atores envolvidos no Programa, a seleção e monitoramento dos PIPs, e a avaliação dos resultados do Programa. A customização, instalação e manutenção desse sistema web corresponde ao objeto da contratação ora proposta (i.e. SIGMA).

O Sistema SMI do Projeto RN Sustentável é uma ferramenta informatizada e integrada de apoio à implementação do Projeto, na qual é possível gerenciar informações de diversos temas relacionados, como o gerenciamento dos contratos de bens, obras, serviços e consultoria firmados com seus credores, gerenciamento de subprojetos e convênios com organizações do Estado do Rio Grande do Norte, gerenciamento de diárias e gerenciamento patrimonial, além de permitir gerenciar as informações e a geração automática de diversos documentos relacionados ao acordo de empréstimo com o Banco Mundial, tais como, Plano de Aquisições, POA, Orçamentos, SOE e IFRs. Além disso, foi realizada a integração de informações com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Rio Grande do Norte (SIAF), permitindo de forma autônoma buscar todas as informações financeiras do Projeto, eliminando a possibilidade de erros de digitação e automatizando a prestação de contas dos desembolsos ao Banco Mundial.

A implantação do SIGMA gerará ganhos operacionais significativos, tais como: (i) reduzir o trabalho da DCPR/UGP associado à produção, coleta e armazenamento de informações, permitindo a consolidação dos dados numa plataforma única; (ii) melhorar a eficiência da tramitação e análise de documentos, através de formulários on-line, modelos *standard* de correspondência e ferramentas que permitem a triagem e priorização de potenciais beneficiários e PIPs; (iii) facilitar o monitoramento e avaliação dos PIPs e outras atividades do Programa por meio de relatórios variados com base nas informações disponibilizadas do SIGMA; (iv) promover a transparência e agilizar o compartilhamento das informações entre os diversos usuários e atores envolvidos no Programa; e (v) promover o controle independente e consolidado de todas as informações financeiras do Programa.

Soma-se a isso o fato de que, a partir dos mecanismos de integração a serem implementados, obter-se-á uma maior integridade da base de dados, seguro e permanentemente atualizado, de forma a assegurar a tempestividade das informações, proporcionando desta forma subsídios de maior qualidade para a tomada de decisão gerencial.

3. OBJETIVOS

3.1 Customização e instalação do sistema web

Os serviços a serem realizados possuem como objetivo principal instrumentar a DCPR/UGP com uma ferramenta que possibilite a gestão, monitoramento e avaliação eficientes das ações do Programa, em particular a seleção e implementação dos PIPs. O SIGMA facilitará o acompanhamento das metas pré-estabelecidas e a tomada de decisões, abrangendo não só os aspectos técnicos qualitativos e quantitativos, mas também os múltiplos aspectos operacionais, licitatórios e contratuais, administrativos e financeiros relacionados à execução do Programa.

O SIGMA permitirá a(o):

- Comunicação e transferência de dados entre os diversos atores envolvidos no PROGERE, incluindo o preenchimento de formulários, a elaboração de cartas *standard* e o envio de documentos on-line;
- Triagem e priorização de potenciais beneficiários e PIPs;
- Monitoramento das ações e o controle de cada linha de ação do Programa; projeção das tendências e identificação de desvios;

- Acompanhamento do desempenho físico e financeiro do Programa, com a totalização dos gastos e saldos, por componentes, por categorias de financiamento, por fontes, por métodos de licitação e seleção por contratos;
- Monitoramento contínuo e avaliação dos impactos (meio-termo e final) do Programa através do acompanhamento de indicadores econômicos, sociais e ambientais, de forma desagregada conforme as diretrizes do PROGERE. As informações da linha de base serão adicionadas ao SIGMA através de integração com Software da CEPRO, SEPLAN e SEFAZ.
- Armazenamento de registros históricos que possam preservar a memória da implantação do Programa;
- Sistematização e padronização informações para facilitar a análise de dados e produção de relatórios, tais como relatórios financeiros;
- Preparação, acompanhamento e controle dos Planos Operativos Anuais, Planos de Aquisições, emissão de declaração de gastos, assim como modificações a esses documentos após a não objeção do eventual agente financiador externo conforme demandas da SDR. O SIGMA também permitirá o acompanhamento das datas de não objeção de cada processo.
- Controle do fluxo de caixa de eventual empréstimo com agente financiador externo e transparência dos dados obtidos, com vistas à geração de dados para gestão e auditoria financeira dos resultados;
- Preparação das propostas da SDR para consignação na Lei Orçamentária e o acompanhamento da execução orçamentária.
- Controle patrimonial do Programa.

3.2 Capacitação

Além das atividades inerentes à customização e instalação do sistema, a consultoria deverá prestar de serviços de capacitação à equipe da SDR e seus parceiros para uso e administração do SIGMA. A consultoria oferecerá treinamento, incluindo o manual de operação do sistema e material didático necessário, aos funcionários que operarão o SIGMA, em especial ao(s) técnico(s) em tecnologia da informação que fará parte do quadro da DCPR/UGP durante a execução do PROGERE.

3.3 Manutenção

A consultoria realizará a manutenção do SIGMA nos doze primeiros meses de operação do sistema, conforme demanda da SDR, incluindo a realização de visitas à SDR e/ou manutenção remota para potenciais correções e ajustes ao sistema.

4. CARACTERÍSTICAS ESSENCIAIS DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem executados deverão estar totalmente alinhados com os objetivos já citados, e deverão possuir as seguintes características essenciais:

- No processo de customização do SIGMA deverão ser considerados como insumos fundamentais: a Matriz de Resultados do Programa; a Linha de Base existente; o Plano de Aquisições do Programa; o Plano Operativo Anual; e o Plano de Contas do Programa;
- O SIGMA deverá ser operado em rede, com pontos distribuídos por todas as áreas de atuação do Programa com controle de acessos;
- Todos os módulos do SIGMA deverão ser integrados em nível de banco de dados, ou seja, deverão atuar sobre uma base de dados única;
- O SIGMA deverá ser elaborado em uma arquitetura web, podendo ser acessado sem a necessidade de instalação de quaisquer componentes adicionais nos computadores;
- O SIGMA deverá fornecer e receber informações através de integração de dados (*WEB Services* e/ou *views* de banco de dados com acesso remoto) com o Sistema Informatizado de Gestão (SIG) da SDR, o Sistema de Monitoramento de Ações Estratégicas do Estado (SIMO) administrado pela Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN) e o Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí (SIAFE-PI) administrado pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), visando a otimização dos esforços associados à entrada de dados similares em diferentes sistemas;
- O Sistema pertencerá ao Estado do Piauí, o qual será mantido e hospedado no datacenter do Estado do Piauí, localizado na Agência de Tecnologia do Estado do Piauí - ATI. A Consultoria fornecerá ao Estado licença de uso por tempo indeterminado e sem limitação quanto ao número de usuários;
- A Consultoria deverá fornecer ao final do contrato todo código fonte e a documentação detalhada do sistema implantado, além da transferência da tecnologia utilizando, capacitando a equipe técnica da ATI a prover correções, melhorias e evoluções no sistema.

5. REQUISITOS DO SISTEMA

5.1 Requisitos Funcionais/ Não Funcionais e Gerais

O SIGMA deve ser constituído de módulos específicos, que contemplem o atendimento a todas as funcionalidades descritas nos presentes Termos de Referência. Os módulos se baseiam nos formulários em formato Word utilizados anteriormente pela SDR para a implementação do PROGERE. Deste modo, o SIGMA incluirá as informações e funções abaixo:

A) MUNICÍPIO

- Lista de municípios do Estado, vinculados automaticamente ao respectivo Território de Desenvolvimento. Uma vez selecionado o município pelo usuário, o SIGMA indicará automaticamente os seguintes dados: IDH-M, presença de comunidade quilombola, presença de escola técnica agrícola, presença de assentamentos do INCRA, INTERPI e PCF, arranjos produtivos elegíveis e concentração regional, indicadores sociais (e.g. educação e saúde), indicadores ambientais (e.g. saneamento básico, inscrições no CAR, usuários de água cadastrados no SIAGAS e CNARH). O SIGMA possibilitará a priorização dos municípios segundo as diretrizes do PROGERE.

B) DIVULGAÇÃO DO PROGRAMA

- Realização de oficinas pela DCPR/UGP, indicando local, data, temas abordados (i.e. apresentação das características do PROGERE ou Diagnóstico Rápido Participativo), participantes (no caso de associações incluir nome, CNPJ, número de mulheres e quilombolas), formas de disseminação (e.g. material impresso, rádio, televisão, cartas e e-mails).

C) CADASTRO DE ASSOCIAÇÕES/COOPERATIVAS

C.1 Ficha da Associação/Cooperativa

- Nome, CNPJ, dados bancários e certidão negativa de débito; presidente ou responsável, nome e CPF;
- Existência de comunidade quilombola e declaração da Fundação Palmares;
- Localização geográfica com pontos de coordenadas geodésicas e roteiro simplificado de como se chegar na localidade;
- Cópia do estatuto, com cláusulas específicas que tratem (i) da disposição e propriedade dos investimentos que venham a ser financiados com recursos públicos no caso de ocorrência de dissolução da Associação/Cooperativa; e (ii) da obrigação solidária dos membros da Associação/Cooperativa em prover a operação e a manutenção dos referidos investimentos.
- Composição da Diretoria, desagregada por mulheres, homens e jovens formados por escolas técnicas agrícolas.
- Composição dos associados, desagregada por mulheres, homens e jovens formados por escolas técnicas agrícolas, especificando o número de associados com DAP ativa.
- Atividade produtiva: tipo de cadeia, especificando se realizam atividades de produção, processamento e/ou comercialização; parceiros de comercialização, indicando o número e a abrangência (local, regional, nacional, internacional).
- Rendimento da Associação sem PIP em caso de atividades coletivas: despesas, recursos de outras fontes, entre outros.
- Indicação do recebimento de benefícios de outros programas de apoio a cadeias produtivas nos últimos cinco anos.

D) IDENTIFICAÇÃO

D.1 Diagnóstico Rápido Participativo

- Ficha DRP
- Ficha Diagnóstico de Género

D.2 Carta Consulta

- Formulário de Carta Consulta
- Ata do CMDRS legitimando a carta consulta – enviada à SDR através do SIGMA;

- Triagem e seleção de cartas consulta pela SDR – relatório de priorização, parecer do conselho gestor e carta *standard* comunicando a Associação da aprovação ou denegação do pleito.
- Verificação da carta consulta pela SDR: visitas *in loco*; entrevistas com associados e diretoria; histórico com o PROGERE (Beneficiada por programas de apoio a cadeias produtivas nos últimos cinco anos? Em que ano? Desempenho satisfatório em projeto anterior? Penalidade?).

E) ELABORAÇÃO DO PIP

E.1 Assistência Técnica

- Oficinas: datas; temas abordados (e.g. elaboração dos PIPs; cadeias produtivas; práticas agropecuárias ambientalmente sustentáveis); entidades e associações participantes (nome, CNPJ, mulheres, quilombolas e jovens de escolas técnicas agrícolas); formas de disseminação (material impresso, rádio, televisão, cartas e e-mails).

E.2 Ficha Técnica Do PIP

- Cadeia Produtiva: listar somente as elegíveis (cajucultura, apicultura, ovino/caprinocultura, mandiocultura, horticultura familiar e artesanato).
- Ficha do PIP: Este ponto inclui um adequado estudo sobre (a) o sistema de preços de insumos e produtos; (b) elementos que permitam estudos confiáveis da viabilidade (objetivos e benefícios potenciais, processos técnicos de produção e tipos de equipamentos requeridos, produção, rendimentos físicos e custos esperados, operação e manutenção; número de beneficiários, taxa de retornos esperados, etc.); (c) aspectos técnicos (descrição das obras, especificações técnicas, orçamentos e lista dos fornecedores dos equipamentos requeridos); (d) diretrizes que serão seguidas para a operação e manutenção; (e) considerações ambientais e recomendações sobre medidas específicas que deverão ser tomadas para eliminar ou reduzir os impactos adversos sobre o meio ambiente; (f) regulamento de uso (considerando o cadastro dos pontos de acesso a água, conforme as orientações da SEMAR); e (g) identificação e termo de compromisso do provedor de assistência técnica durante a fase de execução e de operação do PIP.
- Valor: Investimento total /custos unitários / contrapartida (porcentagem acima de 30% (trinta por cento), especificando recursos próprios, mão de obra familiar, aportes de créditos bancários da Associação, cobrança por uso de equipamentos coletivos, material de construção, investimentos produtivos existentes e outros ativos relacionados à atividade).
- Atividades: Beneficiários Diretos / Uso coletivo (e.g. equipamentos, eletrificação, abastecimento de água, casas de processamento, locais para venda dos produtos, entre outros).
- Assistência Técnica: Modalidade (ATER financiada pelo MDA; contratação pela Associação; UGP; EMATER).

- Ficha Ambiental – CAR / CNARH / Práticas agrícolas ambientalmente sustentáveis (especificar) / Lista Negativa do MOP (confirmar que atividades não estão incluídas) / Parecer do Gestor Ambiental.
- Seleção das Famílias: Cópia da ata de Assembleia
- Estudo de viabilidade econômica e de mercado

E.3 Cadastro De Famílias

- Pessoa de Referência: Nome / Brasileiro nato ou naturalizado / Gênero / CPF (Número / Situação Regular?) / Endereço.
- Caracterização da família: Número de componentes (homens / mulheres / crianças – meninos/meninas/jovens mulheres/jovens homens) / Nomes / Data de Nascimento / CPF dos Adultos / Jovens (Estudante ou formado em ETA).
- Caracterização de produtor(a) rural familiar:
 - Renda familiar mensal: total / fontes (Trabalho no arranjo produtivo; aposentadoria; Bolsa Família; outras fontes).
 - Renda familiar mensal per capita: marcar se for inferior a R\$ 70,00 / máximo de R\$ 140.
 - Situação fundiária: tipo (proprietários, posseiros, arrendatários, parceiros, comodatários ou parceiros) / área (máximo de 4 módulos rurais ou comunidade quilombola) / objeto de regularização fundiária (INCRA, INTERPI, PCF)?
 - Atividade produtiva: cadeia / produção / renda derivada da atividade produtiva / mão de obra.
 - Participação no DRP
 - Apresentação da DAP

E.4 Solicitação de Financiamento (Associação/Cooperativa)

E.5 Análise da SDR/DCPR (UGP)

- Legitimação pelo CMDRS (Cópia de Ata é enviada pelo sistema à SDR)
- Apreciação do PIP pelo conselho gestor da SDR: parecer e carta *standard* de aprovação ou denegação do PIP.

F) TERMO DE COLABORAÇÃO

- Comitê de Acompanhamento da Associação: Cópia de Ata de Eleição / Regimento
- Cópia do contrato

G) IMPLEMENTAÇÃO DO PIP

G.1 Assistência Técnica

- Evento: Local / Data / Temas (Cadeias Produtivas; Práticas Agropecuárias Ambientalmente Sustentáveis; Intercâmbio de Experiências; Promoção de Produtos).
- Entidades e associações participantes: Nome / CNPJ / Mulheres / Quilombolas

- Formas de disseminação: Material impresso / Rádio / TV / Cartas e E-mails.

G.2 Desempenho Físico-Financeiro

- Aquisições: compra / consultoria / pequenas obras
- Objeto / Valor / Modalidade de aquisição (1 ou 2) / Responsável (UGP ou Associação) / Data da aquisição / Cópia dos recibos / Transferência da UGP para Associação
- Desembolsos à Associação: Valor / Data / Cópia de prestação de contas do período anterior.

G.3 Fichas de Supervisão

- Visitas: Data / Entrevistados (Associação, beneficiários, comitê de acompanhamento, CMDRS, outros membros da comunidade local) / Atividades (verificar desempenho físico-financeiro; gestão ambiental, entre outros aspectos) / Registros fotográficos e georreferenciamento.
- Pedido de informação por outros meios (carta e e-mail).

H) CONCLUSÃO DO PIP

H.1 Ata De Recebimento

- Cópia da ata enviada pela Associação/Cooperativa

H.2 Relatório De Conclusão

Formulário da Associação/Cooperativa:

- Composição da Diretoria: Mulheres / Homens / Jovens ETA
- Composição dos membros: Mulheres / Homens / Jovens ETA
- Atividade: produção / processamento / comercialização
- Parceiros de comercialização: número / abrangência (local, regional, nacional, internacional)
- Rendimento da Associação no caso de atividades coletivas: gastos correntes, recursos PROGERE, recursos de outras fontes.

Formulário da Família:

- Renda familiar mensal: total / fontes (Trabalho; Aposentadoria; Bolsa Família)
- Renda familiar mensal per capita: marcar se for inferior a R\$ 70,00 / máximo de R\$ 140.
- Atividade produtiva: Cadeia / Produção / Renda

I) ESTUDO DE LINHA DE BASE

- Integração com Sistema da CEPRO com dados do Estudo de Linha de Base das organização beneficiárias do Projeto;

J) ADMINISTRAÇÃO

- Cadastro de Unidade Executoras (UGP e URGPs), setores e usuários do SIGMA;

- Permissões para cada nível de acesso (visualização, inclusão, edição e exclusão) de dados por setor e/ou usuário.

K) PLANEJAMENTO

- Cadastro de Planos de Aquisições e POAs do Projeto;
- Cadastro da estrutura de componentes/subcomponentes do Projeto;
- Métodos de licitação, etapas, categorias de desembolso, orçamentos do Projeto e LOA.

L) CONTRATOS

Preparação:

- Cadastro dos Termos de Referência para a aquisição de Bens, Serviços, Obras e seleção de Consultoria pelo Projeto;
- Cadastro as especificações técnicas do TdR, cronograma físico e financeiro e estimativa de custos;

Licitação:

- Cadastro do edital para a aquisição/seleção;
- Não objeção do BIRD ao TdR e Edital;
- Recebimento e abertura de propostas, dúvidas da licitação, data de abertura das propostas técnicas, formação da lista curta, data de abertura das propostas financeiras;
- Homologação de adjudicação do vencedor do certame licitatório.

Contratação:

- Convocação do vencedor para a negociação do Contrato;
- Não objeção do BIRD ao contrato rubricado.
- Cadastro do contrato, prazo de vigência, prazo entregas de bens, serviços e produtos de consultoria, previsão de medições de obras;
- Registro da Nota de Empenho.

Execução:

- Ordem de compra/serviço;
- Entrega de Bens, Serviços e Produtos de Consultoria;
- Medições de Obras e horas técnicas de Consultoria;
- Faturamento, atesto da fatura e registro de pagamento da despesa;
- Conclusão do Contrato.

Relatórios:

- Relação de Termos de Referência;
- Relação de Contratos;
- Controle de vigência de contratos.

M) CONTÁBIL

- Integração de dados com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado (SIAFE-PI);

- Registros automáticos oriundos do SIAFE, das Notas de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem Bancária e Guia de Recebimento, relacionado-as aos Subprojetos, Contratos, Diárias e despesas do Projeto.

N) FINANCEIRO

- Utilizar os dados obtidos e classificados através da integração com o SIAFE para alimentar as informações dos relatórios SOE e IFRs, de acordo com o modelo pactuado no acordo de empréstimo entre o Governo do Estado e o Banco Mundial;
- Relatório de despesas empenhadas, liquidadas e pagos por subprojeto, contrato, período, componente, subcomponente, categoria de desembolso e método de licitação.

O) ADMINISTRATIVO

- Deve ser possível cadastrar e gerenciar as informações dos credores, processo de diárias e eventos do Projeto;
- Customizar o processo de diárias para permitir cadastrar a solicitação, autorização e relatório de diárias.
- Customizar o processo de solicitações de eventos para permitir cadastrar a solicitação, autorização e resultado alcançado em cada evento.

P) PATRIMONIAL

- Deve ser possível cadastrar e gerenciar as informações dos bens patrimoniais adquiridos pelo Projeto, permitindo a movimentação entre setores/órgãos, impressão de termos de empréstimo e cessão.

Q) GERENCIAL

- Deve ser possível monitorar as informações da execução física e financeira do Projeto, gerenciamento de diárias, eventos, contratos e subprojetos.

R) MONITORAMENTO

- Deve ser possível monitorar as informações da execução física e financeira do Projeto, desempenho de implementação físico-financeira do POA, contratos e subprojetos. Permitir o cadastro e acompanhamento dos indicadores de resultado do Projeto;
- Permitir o acompanhamento da execução do POA através das informações obtidas da integração com o SIAFE;
- Permitir o monitoramento acerca das informações e andamento dos subprojetos;
- Permitir o monitoramento acerca das informações e andamento do processo de licitação e contratos.

S) ENTIDADES

- Deve ser possível monitorar e atualizar as informações das entidades envolvidas no processo de subprojetos, tais como, organizações produtivas, conselhos municipais e ATER;
- Desenvolver menu para cadastrar as informações das organizações beneficiárias do Projeto, permitindo cadastrar e atualizar as informações de diretoria e beneficiários, como visualizar quais subprojetos estão vinculadas.

5.2 REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA

- Ser integralmente construído em plataforma web, de forma a ser operado por intermédio de estações de trabalho com sistemas operacionais Windows ou Linux, utilizando os diversos navegadores, sem a necessidade de utilização ou instalação de emuladores ou softwares adicionais nos computadores para acesso ao sistema;
- Ser construído na linguagem de programação PHP com suporte a um Banco de Dados SQL/PostgreSQL;
- Permitir, além da impressão, a visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação nos formatos PDF, CVS;
- Permitir interoperabilidade de modo a possibilitar a sua integração com sistemas legados e futuros, via o conceito de Web Services.

6. ETAPAS DOS TRABALHOS E PRODUTOS ESPERADOS

Prevê-se o desenvolvimento dos trabalhos em quatro etapas distintas: (i) Consultoria Preparatória; (ii) Projeto de Customização e Implantação; (iii) Adaptação e Implantação do Sistema incluindo capacitação do pessoal da SDR; e (iv) Manutenção. A seguir estão detalhadas as etapas, com indicação dos produtos que deverão ser entregues.

6.1- Consultoria Preparatória

Nesta etapa deverão ser executadas as seguintes atividades:

- Análise das informações administrativas, contratuais, financeiras, fiscais e gerenciais necessárias para o acompanhamento e execução eficaz do Programa;
- Verificação dos controles de gerenciamento existentes na DCPR/UGP e demais entidades participantes do Programa;
- Verificação do fluxo de informações nas entidades participantes do Programa;
- Mapeamento e otimização dos processos organizacionais existentes.
- Oficinas para nivelamento metodológico, envolvendo representantes das diversas instâncias envolvidas no Programa, de forma a obter o comprometimento de todas as partes interessadas já na fase inicial dos trabalhos.
- A definição dos requisitos básicos do Sistema;
- O plano de implantação e operacionalização do Sistema;

Produto(s) Esperado(s):

- (P1) Relatório de Diagnóstico e Requisitos Básicos de Adaptação do Sistema.
- (P2) Plano de Trabalho para customização, implantação e operacionalização do Sistema.

6.2- Projeto de Customização e Implantação

À luz dos resultados da etapa anterior, nesta etapa a Consultoria deve elaborar o Projeto de Implantação, compreendendo:

- A definição dos procedimentos e fluxos operacionais associados às rotinas de gerenciamento, monitoramento e avaliação do Programa.

Produto(s) Esperado(s):

- (P3) Projeto de Implantação e Operacionalização do Sistema.

6.3- Customização e Implantação do Sistema

Nesta etapa deverá ser realizado o processo de customização do Sistema. Deverão ser liberadas versões intermediárias e parciais do Sistema para validação conjunta com a equipe do Programa, com o objetivo de assegurar que os trabalhos estão sendo conduzidos em conformidade com as especificações e necessidades existentes. Ainda no escopo desta etapa, após realizadas os ajustes requeridos pela SDR, o Sistema deverá ser implantado no ambiente operacional designado pela DCPR/UGP.

As **atividades de capacitação** dos usuários, a serem realizadas de forma concomitante com a implantação do Sistema, incluirão a realização de treinamentos e workshops, incluindo testes e simulações. Serão definidos os grupos de usuários e os respectivos níveis de acesso, com relação às funções básicas: Consultar, Incluir, Alterar, Excluir e Imprimir Relatórios, em cada módulo do SIGMA.

As **oficinas de capacitação**, cujo detalhamento deverá ser apresentado pela Consultora em seu Plano de Trabalho, serão realizadas na SDR em Teresina/PI ou em locais compatíveis previamente definidos pela equipe da DCPR/UGP, além de todo equipamento necessário para as oficinas a ser disponibilizado pela SDR.

Produto(s) Esperado(s):

- (P4) Versão Preliminar do Sistema, divisão por módulos:
 - ✓ (P4.1) Adaptações realizadas no Módulo Principal;
 - ✓ (P4.2) Adaptações realizadas no Módulo de Administração;
 - ✓ (P4.3) Adaptações realizadas no Módulo de Planejamento;
 - ✓ (P4.4) Adaptações realizadas no Módulo de Subprojetos;
 - ✓ (P4.5) Adaptações realizadas no Módulo de Contratos;
 - ✓ (P4.6) Adaptações realizadas no Módulo Contábil;
 - ✓ (P4.7) Adaptações realizadas no Módulo Financeiro;
 - ✓ (P4.8) Adaptações realizadas no Módulo Administrativo;
 - ✓ (P4.9) Adaptações realizadas no Módulo Patrimonial;
 - ✓ (P4.10) Adaptações realizadas no Módulo Gerencial;
 - ✓ (P4.11) Adaptações realizadas no Módulo de Monitoramento;
 - ✓ (P4.12) Adaptações realizadas no Módulo Entidades.
- (P5) Relatório de Implantação do Sistema, onde são descritos os módulos implantados e todo o fluxo de dados entre eles, como também diagrama do banco de dados e o diagrama de classes do sistema;

- (P6) Relatórios de capacitação dos usuários, onde são apresentados os treinamentos realizados durante customização, implantação e operacionalização do sistema, seus objetivos e participantes;
- (P7) Manual de Operacionalização do Sistema, descreve todos os módulos, operações e situações possíveis, orientando o usuário quanto à operacionalização do sistema.
 - ✓ (P7.1) Versão Preliminar do Manual de Operacionalização do Sistema, descreve todos os módulos, operações e situações possíveis, orientando o usuário quanto à operacionalização do sistema, entregue logo após a customização do Produto (P4).
 - ✓ (P7.2) Versão Final do Manual de Operacionalização do Sistema, descreve todos os módulos, operações e situações possíveis, orientando o usuário quanto à operacionalização do sistema, entregue ao final da realização das manutenções.

6.4 Manutenção

Esta etapa, a ser iniciada imediatamente após a conclusão das atividades relacionadas na etapa anterior, compreende a realização das atividades de manutenção corretiva, manutenção evolutiva e suporte técnico à utilização do sistema pelo período de doze meses. Conforme demanda da SDR, a Consultora disponibilizará um profissional para suporte local ou remoto – dependendo da natureza da demanda, que terá como função atuar diretamente nas atividades de apoio operacional, prestando o apoio técnico e suporte necessário aos usuários, garantindo desta forma que o sistema seja internalizado de forma efetiva pelo Programa.

6.4.1 Serviços de Manutenções Corretiva, Evolutiva e Suporte Técnico

Essa atividade tem como finalidade a manutenção de erros identificados no decorrer da utilização do SIGMA e a adequação e atualização das funcionalidades existentes de modo a atender as demandas do Projeto. As manutenções são definidas como:

i) **Manutenção Corretiva:** será considerada manutenção corretiva a que tiver como objetivo intervenção no sistema das funcionalidades ou partes das funcionalidades que apresentem desconformidades com as especificações não detectadas na implementação inicial do projeto.

ii) **Manutenção Evolutiva:** será considerada manutenção evolutiva a intervenção que tiver com objetivo pela adaptação ou alteração de funcionalidades já existentes no sistema para atender a uma necessidade específica ou atualizar tecnologicamente o sistema já implantado. É também considerada Manutenção Evolutiva as melhorias na usabilidade do Sistema, deixando-o mais intuitivo, prático e rápido de usar.

A Consultora Contratada deverá se responsabilizar pela correção imediata de erros ou falhas, sem prejuízo de qualquer outra atividade ou atribuição decorrentes das implementações das manutenções evolutivas e corretivas.

Os serviços de manutenção e suporte para sanar problemas relacionados com o software, em especial, erros ou falhas de sistema, deverão ser realizados nas instalações da licitante ou nas

instalações da SDR, dependendo da natureza do erro e das condições de reproduzi-lo para análise e identificação da causa motivadora.

A manutenção corretiva e suporte deverão estar disponíveis 24 horas por dia, 5 dias por semana, com atendimento remoto de dúvidas técnicas em português, via telefone e via internet.

O serviço de Atendimento Remoto corresponde ao atendimento, por telefone, FAX ou e-mail para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros) para garantir a plena utilização e funcionamento da solução no ambiente operacional da SDR, no prazo de até 1 (uma) hora.

A CONTRATADA deverá garantir o atendimento dos chamados de manutenção corretiva dentro do prazo de atendimento descrito acima.

No suporte técnico local todos os custos de deslocamentos, alimentação e hospedagem de representantes da contratada serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo a SDR qualquer ônus adicional.

A CONTRATADA deverá oferecer relatórios mensais de acompanhamento de chamados, contendo a descrição dos mesmos, a solução adotada e indicadores de desempenho (por exemplo, tempo entre a abertura e o início da solução, tempo gasto para a conclusão do atendimento, etc).

O não cumprimento dos serviços demandados acarretarão em multa de 10% (dez por cento) sobre o **valor do Produto a ser pago**. A multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**.

Produto(s) Esperado(s):

- (P8) Relatório de visita ou ajuste realizado de forma remota:
 - ✓ (P8.1) Relatório de manutenções corretivas, evolutivas, suporte e visita técnica realizados no 1º mês de manutenção, contendo as atividades desenvolvidas, técnicos envolvidos, quantidade de horas utilizadas por técnico, valores unitários e total;
 - ✓ (P8.2) Relatório de manutenções corretivas, evolutivas, suporte e visita técnica realizados no 2º mês de manutenção, contendo as atividades desenvolvidas, técnicos envolvidos, quantidade de horas utilizadas por técnico, valores unitários e total;
 - ✓ (P8.3) Relatório de manutenções corretivas, evolutivas, suporte e visita técnica realizados no 3º mês de manutenção, contendo as atividades desenvolvidas, técnicos envolvidos, quantidade de horas utilizadas por técnico, valores unitários e total;
 - ✓ (P8.4) Relatório de manutenções corretivas, evolutivas, suporte e visita técnica realizados no 4º mês de manutenção, contendo as atividades

- desenvolvidas, técnicos envolvidos, quantidade de horas utilizadas por técnico, valores unitários e total;
- ✓ (P8.5) Relatório de manutenções corretivas, evolutivas, suporte e visita técnica realizados no 5º mês de manutenção, contendo as atividades desenvolvidas, técnicos envolvidos, quantidade de horas utilizadas por técnico, valores unitários e total;
 - ✓ (P8.6) Relatório de manutenções corretivas, evolutivas, suporte e visita técnica realizados no 6º mês de manutenção, contendo as atividades desenvolvidas, técnicos envolvidos, quantidade de horas utilizadas por técnico, valores unitários e total;
 - ✓ (P8.7) Relatório de manutenções corretivas, evolutivas, suporte e visita técnica realizados no 7º mês de manutenção, contendo as atividades desenvolvidas, técnicos envolvidos, quantidade de horas utilizadas por técnico, valores unitários e total;
 - ✓ (P8.8) Relatório de manutenções corretivas, evolutivas, suporte e visita técnica realizados no 8º mês de manutenção, contendo as atividades desenvolvidas, técnicos envolvidos, quantidade de horas utilizadas por técnico, valores unitários e total;
 - ✓ (P8.9) Relatório de manutenções corretivas, evolutivas, suporte e visita técnica realizados no 9º mês de manutenção, contendo as atividades desenvolvidas, técnicos envolvidos, quantidade de horas utilizadas por técnico, valores unitários e total;
 - ✓ (P8.10) Relatório de manutenções corretivas, evolutivas, suporte e visita técnica realizados no 10º mês de manutenção, contendo as atividades desenvolvidas, técnicos envolvidos, quantidade de horas utilizadas por técnico, valores unitários e total;
 - ✓ (P8.11) Relatório de manutenções corretivas, evolutivas, suporte e visita técnica realizados no 11º mês de manutenção, contendo as atividades desenvolvidas, técnicos envolvidos, quantidade de horas utilizadas por técnico, valores unitários e total;
 - ✓ (P8.12) Relatório de manutenções corretivas, evolutivas, suporte e visita técnica realizados no 12º mês de manutenção, contendo as atividades desenvolvidas, técnicos envolvidos, quantidade de horas utilizadas por técnico, valores unitários e total.

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Todos os produtos e relatórios mencionados deverão ser entregues em duas vias, impressos em formato A4 e acompanhados de seu respectivo arquivo em mídia digital (CD-ROM ou DVD-ROM, conforme o tamanho do arquivo).

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

A Consultora deverá concluir os Produtos 1 a 7 no prazo de 7 (sete) meses e realizar a manutenção do sistema (Produto 8) nos doze meses após a customização e implantação do sistema, conforme cronograma a seguir.

ETAPA	MESES													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Consultoria preparatória														
Projeto de customização e implantação														
Customização e implantação do sistema (incluindo capacitação)														
Manutenção														

9. CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

O pagamento dos serviços será efetuado após a aprovação dos produtos pela SDR, seguindo a programação apresentada:

ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	PRAZOS (dias a partir da assinatura do contrato)	% PAGAMENTO
(P1) Relatório de Diagnóstico e Requisitos Básicos de Adaptação do Sistema;	Dia 20	10%
(P2) Plano de Trabalho para customização, implantação e operacionalização do Sistema.		
(P3) Projeto de Implantação e Operacionalização do Sistema.	Dia 30	7%
(P4.1) Adaptações realizadas no Módulo Principal;	Dia 45	7%
(P4.2) Adaptações realizadas no Módulo de Administração.		
(P4.3) Adaptações realizadas no Módulo de Planejamento.	Dia 60	8%
(P4.4) Adaptações realizadas no Módulo de Subprojetos.	Dia 105	14%
(P4.5) Adaptações realizadas no Módulo de Contratos.	Dia 120	8%
(P4.6) Adaptações realizadas no Módulo Contábil;	Dia 150	10%
(P4.7) Adaptações realizadas no Módulo Financeiro.		
(P4.8) Adaptações realizadas no Módulo Administrativo;	Dia 180	10%

(P4.9) Adaptações realizadas no Módulo Patrimonial; (P4.10) Adaptações realizadas no Módulo Gerencial; (P4.12) Adaptações realizadas no Módulo Entidades.		
(P4.11) Adaptações realizadas no Módulo de Monitoramento.	Dia 210	8%
(P5) Relatório de Implantação do Sistema, onde são descritos os módulos implantados e todo o fluxo de dados entre eles, como também diagrama do banco de dados e o diagrama de classes do sistema; (P6) Relatórios de capacitação dos usuários, onde são apresentados os treinamentos realizados durante customização, implantação e operacionalização do sistema, seus objetivos e participantes; (P7.1) Versão Preliminar do Manual de Operacionalização do Sistema, descreve todos os módulos, operações e situações possíveis, orientando o usuário quanto à operacionalização do sistema, entregue logo após a customização do Produto (P4).	Dia 240	10%
(P7.2) Versão Final do Manual de Operacionalização do Sistema, descreve todos os módulos, operações e situações possíveis, orientando o usuário quanto à operacionalização do sistema, entregue ao final da realização das manutenções.	Dia 420	8%
(P8) Relatório de visita ou ajuste realizado de forma remota	A cada 30 dias, a partir do 3º mês, contendo a quantidade de horas utilizada por técnico envolvido	N/A – pagamento por hora de serviço
TOTAL		100%

A Consultoria deverá apresentar, em sua Proposta Técnica, o detalhamento e a composição de cada produto a ser entregue.

10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Contratada deverá seguir os procedimentos básicos mínimos de segurança a seguir:

- a. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da Contratante;
- b. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da Contratante;
- c. 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;

- d. A Contratada deverá assinar o termo de compromisso de manutenção de sigilo e cumprimento das normas de segurança da informação declarando total obediência às normas de segurança vigente, ou que venham a ser implantada, a qualquer tempo, pela Contratante;

Os funcionários da Contratada diretamente envolvidos na contratação deverão assinar o Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança vigentes na entidade.

Mecanismos Formais de Comunicação

São instrumentos formais de comunicação entre a Contratante e a Contratada:

- a. Documento de Solicitação de Proposta Técnica;
- b. Proposta Técnica;
- c. Ordem de Serviço - O.S.;
- d. Quadro de Acompanhamento de Atividades - QAA;
- e. Termo de Desvios de Qualidade da OS;
- f. Atas de Reunião;
- g. Ofícios.

A comunicação entre a Contratante e a Contratada, para fins de encaminhamento de demandas, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela Contratada, sendo vedada a comunicação entre os servidores da Contratante e os técnicos da Contratada sem a intervenção daqueles.

11. REQUISITOS TÉCNICOS DA CONSULTORA

A consultoria deve possuir no seu corpo técnico os seguintes técnicos, com suas qualificações acadêmicas necessárias:

a. Gerente de projeto

Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes graduações: Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou áreas afins a Tecnologia da Informação ou Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em qualquer área, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação stricto e/ou lato sensu na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Experiência mínima de 3 anos como gerente de projetos, devidamente comprovada.

b. Analista de Sistemas

Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes graduações: Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou

áreas afins a Tecnologia da Informação ou Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em qualquer área, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação stricto e/ou lato senso na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Experiência mínima de 3 anos como analista de sistemas, devidamente comprovada.

c. Desenvolvedores

Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes graduações: Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou áreas afins a Tecnologia da Informação ou Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em qualquer área, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação stricto e/ou lato senso na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Experiência mínima de 3 anos como Desenvolvedor Web, devidamente comprovada.